



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

PORTARIA MUNICIPAL Nº 317/2020

03 de dezembro de 2020

SÚMULA: INSTAURA PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS, VINCULADOS AO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2019-2020, DESIGNA OS MEMBROS DO CONSELHO E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CONAD) E DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CADS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Senhor Otávio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei complementar Municipal nº 21/2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar, de forma unificada, a avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório para **os profissionais do magistério do Município de Nova Londrina**.

Art. 2º - Designar os membros do Conselho de Avaliação de Desempenho (CONAD) e das Comissões de Avaliação de Desempenho (CADs), conforme anexo 01.

Art. 3º - A avaliação é obrigatória e dela pode decorrer:

- I – O avanço de 01 (uma) referência na carreira, para os Servidores que tiverem desempenho satisfatório e cumprirem as exigências dos respectivos planos de carreira;
- II – Medidas de correção, para os Servidores que tiverem apenas 01 (uma) avaliação com desempenho insatisfatório; e
- III – Abertura de processo administrativo disciplinar para demissão por insuficiência de desempenho, nos casos que o servidor cumular mais de um desempenho insatisfatório ou forem reprovados na fase de estágio probatório.

Capítulo I

QUEM SERÃO OS AVALIADORES

Art. 4º - Os avaliadores serão:

- I – O Diretor da Instituição (titular) ou, em sua ausência ou sendo caso de impedimento, o Chefe imediatamente Superior (suplente);
- II – 01 (um) Membro do Conselho Municipal de Avaliação de Desempenho (CONAD) representante dos servidores; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

III - O Coordenador pedagógico da Instituição.

Parágrafo Único – Os membros do CONAD e os servidores indicados pelas Secretarias para comporem a Comissão de avaliação de desempenho são os previstos no Anexo 01.

Capítulo II

PASSO A PASSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º - A avaliação será realizada da seguinte forma:

I – O Chefe imediato do Servidor procederá a avaliação na presença do Servidor avaliado e dos demais membros da Comissão de avaliação.

II - Finda a avaliação, um membro da comissão fará a somatória e divulgará o resultado ao Servidor, informando-o se foi aprovado ou reprovado e qual a nota final.

III - Se o Servidor for aprovado e concordar com o resultado, o processo poderá ser de imediato homologado pelo Membro do CONAD, ocasião em que o servidor será declarado aprovado, tanto para progressão na carreira ou para aprovação no estágio probatório, conforme cada caso. A falta de manifestação imediata e motivada do Servidor importará a decadência do direito de pedir reconsideração ou recurso e a homologação definitiva do resultado.

IV - Se mesmo aprovado, o Servidor manifestar intenção de pedir reconsideração da nota perante o Colegiado do CONAD, indicando ainda que sucintamente as razões do inconformismo, a avaliação não deverá ser homologada. Neste caso, o Membro do CONAD, orientará o Servidor a apresentar defesa por escrito (pedido de reconsideração) no prazo de 10 (dez) dias corridos, dirigida ao Colegiado do CONAD, elencando os motivos pelos quais considera a nota atribuída equivocada, protocolando-a no Setor de Recursos Humanos. Optando por pedir reconsideração da nota, o avanço na carreira somente ocorrerá após julgamento pelo Colegiado do CONAD que poderá:

- a) Homologar a Decisão da CAD, mantendo a nota da avaliação aplicada; ou
- b) Acolher os argumentos do Servidor ou outras circunstâncias relevantes e realizar nova avaliação de desempenho.

V - Na eventualidade do Servidor não conseguir nota mínima para aprovação (inferior a 60), o resultado não será homologado e o Membro do CONAD lhe orientará sobre o processo de reconsideração da decisão, que será julgada por todos os membros do CONAD. Deverá ser orientado que o Servidor poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita (pedido de reconsideração) perante o CONAD (protocolando no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

Setor de Recursos Humanos). Após esgotados os 10 (dez) dias, com ou sem defesa escrita, o CONAD:

- c) Homologará a Decisão da CAD; ou
- d) Acolherá os argumentos do Servidor ou outras circunstâncias relevantes e realizará nova avaliação.

VI – O Servidor que não concordar com a decisão do CONAD poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da Decisão, apresentar recurso ao Prefeito, que decidirá em última instância administrativa.

VII – O resultado definitivo será encaminhado ao Prefeito para homologação.

VIII – O Servidor reprovado na avaliação de desempenho será submetido a processo administrativo próprio visando, conforme o caso e observando a legislação específica:

- a) A declaração de sua reprovação no estágio probatório;
- b) A demissão por insuficiência de desempenho.

Capítulo III

CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 6º - A avaliação de desempenho será realizada através da ficha de avaliação constante nos anexos 02 a 04 desta Portaria.

I – A Ficha de qualificação profissional dos profissionais do magistério (anexo 02), observar-se-á os seguintes parâmetros:

- a) A somatória de cursos com carga horária de 200 (duzentas) horas ou superior, valerá 3,00 (três) pontos;
- b) A somatória de cursos com carga horária entre 100 (cem) à 199 (cento e noventa e nove) horas, valerá 2,00 (dois) pontos; e
- c) A somatória de cursos com carga horária entre 40 (quarenta) à 99 (noventa e nove) horas, valerá 1,00 (um) ponto;
- d) A somatória de cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas, não serão considerados.

II - A ficha de avaliação de desempenho dos Profissionais do magistério (Anexo 03)

III – A ficha de avaliação de estágio probatório dos profissionais do magistério (anexo 04)

Capítulo III

QUEM SERÁ AVALIADO

Art. 6º - Deverão ser avaliados todos os Servidores de provimento efetivo do município, de carreira ou não, inclusive os que estiverem transitoriamente investidos em cargos em comissão ou função de confiança no Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

§ 1º - Não será avaliado o Servidor que estiver afastado por um período superior a 100 (cem) dias, consecutivos ou alternados, durante os últimos 12 (doze) meses que anteceder a avaliação.

§ 2º - Os Servidores cedidos para outros Órgãos deverão ser avaliados no local onde estiver desempenhando seu trabalho, pelo Chefe do Órgão cessionário, seguindo-se a legislação Municipal.

§ 3º - Os Servidores que, por expressa autorização legal, estiverem desempenhando função diversa das atribuições do cargo efetivo, deverão ser avaliados no desempenho da função que atualmente exerce.

§ 4º - Os Servidores cedidos ao Sindicato e ao Regime próprio de previdência deverão ser avaliados pelos seus Conselhos de administração ou equivalente, seguindo-se a legislação Municipal.

§ 5 - Compete ao CONAD oficial os órgãos a que refere os §§ 2º e 4º deste artigo, para que seja efetivada a avaliação de desempenho.

Capítulo IV

DO CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO

Art. 7º - A avaliação deverá ser realizada na repartição em que o Servidor estiver lotado ou em local previamente designado, entre os dias 07 à 11 de novembro de 2020.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - As disposições desta Portaria aplicam-se exclusivamente aos Servidores cujo cargo efetivo esteja vinculado ao plano de carreira dos profissionais do magistério (Lei complementar municipal nº 11/2011).

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE DEZEMBRO DE 2020.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

ANEXO 01

1.1 – COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

	Estrutura	Membros
I	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Arthur Bernardes	1. Presidente: Vania Andréia da Silva Suplente: Lurdes Soares 2. Fernanda Lavrati Maldonado 3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira 3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira 3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz
II	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Profº Luiz Flávio Ravache	1. Presidente: Eliane Pereira do Nascimento Suplente: Lurdes Soares 2. Dalva Aparecida Domingues da Silva Oliveira 3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira 3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira 3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz
III	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Monteiro Lobato	1. Presidente: Débora Martins de Brito Capel Suplente: Lurdes Soares 2. Eudes Renata Garcia de Oliveira Macedo 3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira 3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira 3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz
IV	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Santa Mônica	1. Presidente: Valeria Mariano Pereira da Costa Suplente: Lurdes Soares 2. Nilza Michelle Gehring de Oliveira 3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira 3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira 3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz
V	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Algodão Doce	1. Presidente: Marta França Maciel Marinotti Suplente: Lurdes Soares 2. Camila Bissoni Bem 3. Angela Maria Vendramini dos Reis
VI	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Arco-Íris	1. Presidente: Temes Hertal Moreira dos Santos Jovino Suplente: Lurdes Soares 2. Fernanda Lavrati Maldonado 3. Maria Nilda Marques Nogueira
VII	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Dozolina Tomazoni Troian	1. Presidente: Luciana Aparecida Sanches Suplente: Lurdes Soares 2. Camila Bissoni Bem 3. Angela Maria Vendramini dos Reis
VIII	Comissão de avaliação de	1. Presidente: Cristiana Saraiva Muniz André



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

	Estrutura	Membros
	desempenho (CAD) do CMEI Lar Sesano	Suplente: Lurdes Soares 2. Renata Lee Siqueira da Silva 3. Angela Maria Vendramini dos Reis
IX	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Ondina Cureau Giacobbo	1. Presidente: Cesanir de Angelo Suplente: Lurdes Soares 2. Renata Lee Siqueira da Silva 3. Angela Maria Vendramini dos Reis

1.2 - CONSELHO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

INC.	NOME	CPF	REPRESENTAÇÃO¹
I	Enis Moreno Gasques Almeida		Indicado pelo Poder Executivo
II	Maria Nilda Marques Nogueira		Indicado pelo Poder Executivo
III	Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira		Indicado pelos Servidores
IV	Roseli Cristina Marinotti Vaz		Indicado pelos Servidores
V	Angela Maria Vendramini dos Reis		Indicado pelos Servidores

I - O Conselho elegerá o Presidente.

II - O Presidente indicará um Secretário, que será responsável pela tramitação, guarda, organização e escrituração dos documentos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

ANEXO 02

2. FICHA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		DATA:
CLASSE: _____	NÍVEL: _____	CARGO: _____
LOCAL ONDE ATUA:		
FUNÇÃO QUE EXERCE:		

CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA

Pontuação:

200 horas ou mais – 3,0

100 horas - 199 horas – 2,0

40 horas - 99 horas – 1,0

Inferior a 40 horas – sem valor

Nota do Profissional: _____



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

ANEXO 03

3. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Formulário de Avaliação Desempenho Servidor Publico Municipal, Período de 01/11/2018 à 30/10/2020.	
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular, esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

Cargo e Salário: Magistério Lei 21/2012.

Avaliação de Desempenho: Fator: I) 0,5 / II) 0,3 / III) 0,1 / IV) 0,0

ASSIDUIDAD

1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

I) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
II) Apresenta ausências com respaldo legal.
III) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
IV) A ocorrências de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

I) Não apresenta atrasos ou saídas antecipados no período avaliado.
II) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos ou saídas antecipadas.
III) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
IV) Não respeita o horário de trabalho.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

I)	Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
II)	O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
III)	Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
IV)	O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

4. Considere o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

I)	Evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando aperfeiçoar o consumo.
II)	É esmerado na utilização dos equipamentos e materiais.
III)	Na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
IV)	Negligência no uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

COMPROMISSO/DESEMPENHO PROFISSIONAL Considere a disciplina quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

I)	É atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
II)	Cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
III)	Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
IV)	Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

6. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

I)	A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
II)	Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
III)	Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
IV)	O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

I)	Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
II)	Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
III)	Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
IV)	Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

I) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está a disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
II) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
III) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
IV) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

9. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.

I) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas aprimorando o serviço prestado pelo setor.
II) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
III) Eventualmente, propõem alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
IV) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

10. Considere o comportamento no aspecto ético profissional.

I) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
II) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
III) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
IV) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

11. Considere a habilidade de interação profissional.

I) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
II) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
III) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
IV) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

12. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

I) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
II) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
III) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
IV) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

13. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

I) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
II) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
III) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
IV) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

14. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

I) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
II) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
III) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
IV) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

15. Avaliação de Qualificação Profissional.

Pontuação			
I)	200 ou mais	3,00	
II)	100 - 199	2,00	
III)	40 - 99	1,00	
TOTAL:			

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em Conformidade com a Portaria Municipal nº _____/2020.

Nova Londrina (PR), _____ / _____ 2020.

Assinatura da Chefia Imediata



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

Campo de preenchimento exclusivo do Secretário

DECLARAÇÃO

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em Conformidade com a Portaria Municipal nº _____/2020.
Nova Londrina (PR), _____ / _____ 2020.

Assinatura do Secretário

Campo de preenchimento exclusivo do Membro

DECLARAÇÃO

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em Conformidade com a Portaria Municipal nº _____/2020.
Nova Londrina (PR), _____ / _____ 2020.

Assinatura do Membro

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, **DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação.**
Nova Londrina (PR), _____ / _____ 2020.

Notificado(a)/Servidor(a) Avaliado

Observações: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

ANEXO 04

**4.1. FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS PROFISSIONAIS
DO MAGISTÉRIO**
Formulário 01

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITO	O – Ótimo – se o professor sempre atende às expectativas B – Bom – se o professor frequentemente atende às expectativas R – Regular – se o professor raramente atende às expectativas I – Insatisfatório – se o professor não atende às expectativas
-----------------	---

FATORES	CONCEITO			
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	O	B	R	I
1. Pontualidade – se o servidor cumpre, no mínimo, os horários estabelecidos para início e término das atividades.				
2. Frequência – se o servidor não falta no seu local de trabalho, cursos e reuniões ou outros eventos programados pela Chefia.				
3. Permanência – se o servidor permanece no seu local de trabalho em constante atividade.				
DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES				
4. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
5. Trata com respeito o pessoal no ambiente de trabalho.				
6. Observa os princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções.				
7. Faltas Sem Justificativas – O servidor tem faltas sem justificativas, registradas em sua ficha funcional.				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
8. Apresenta ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do trabalho, troca experiências com colega e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
9. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
10. Propõe ações no sentido de conciliar interesses da equipe escolar com vistas a integração do pessoal.				
RESPONSABILIDADE				
11. Responsabilidade no manuseio das informações a que tem acesso e com o material e equipamentos.				
12. Capacidade de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

13. Ser pontual – nas tarefas como relatórios, provas, notas e planejamento.				
PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA				
14. Apresenta clareza e envolvimento nos objetivos da escola e participa do planejamento da proposta pedagógica, envolvendo-se e comprometendo-se com as discussões desencadeadas pelo grupo.				
15. Apresenta domínio e cuidado em relação a sequência e graduação dos conteúdos necessários a série em que atua.				
16. Demonstra habilidades didático-pedagógicas em lidar com situações não rotineiras como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.				
17. Encaminha o trabalho pedagógico adequadamente as características do desenvolvimento do educando, da aprendizagem e de reflexão coletiva.				
18. Procura estabelecer com o aluno uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e respeito mútuo.				
19. Interessa-se em saber se seus alunos compreendem suas aulas, procurando esclarecer as tarefas que passa.				
20. Comunica-se adequadamente com pais, comunidade e colegas.				
TOTAL:				

Síntese dos Resultados

O = 0,5 pontos _____ x 0,5 = _____

B = 0,35 pontos _____ x 0,35 = _____

R = 0,25 pontos _____ x 0,25 = _____

I = 0,15 pontos _____ x 0,15 = _____

Total: _____

Avaliadores:

Assinatura:

DO AVALIADO:

Eu: _____ tomei conhecimento desta Avaliação, na data
de ____/____/____.

Assinatura do avaliado

Nova Londrina (PR), ____/____/____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinatura da Secretária de Educação

Nova Londrina (PR), ____/____/____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

**4.2. FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS PROFISSIONAIS
DO MAGISTÉRIO**
Formulário 02

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITO	O – Ótimo – se o professor sempre atende às expectativas B – Bom – se o professor frequentemente atende às expectativas R – Regular – se o professor raramente atende às expectativas I – Insatisfatório – se o professor não atende às expectativas
-----------------	---

COMPORTAMENTO PROFISSIONAL	CONCEITO			
	O	B	R	I
1. Participa de atividades que contribuem para seu crescimento profissional e cultural.				
2. Organiza suas aulas e os recursos de ensino de maneira exemplar.				
3. Realiza o planejamento dos seus trabalhos.				
4. Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do trabalho.				
5. É comprometido com o trabalho individual e em grupo.				
6. Tem responsabilidade e assume integralmente suas funções.				
7. Tem atitude de pesquisa.				
8. Aceita os alunos e preocupa-se, de fato, com cada um deles.				
9. Utiliza diversos mecanismos de avaliação, considerando a apropriação do conhecimento, as habilidades e atitudes de seus alunos.				
10. Procura fazer com suas aulas se desenvolvam em ambiente sadio e feliz, onde seus alunos podem opinar sem receio.				
11. Tem capacidade de manter-se interessado e tomar iniciativa em relação ao trabalho.				
12. Tem estado atento às diferenças individuais de seus alunos e os tem estimulado para que cada um se desenvolva da melhor maneira.				
13. Cria uma atmosfera de cooperação e coesão no grupo.				
14. Reconhece as boas realizações de seus colegas e manifesta esta apreciação.				
15. É receptivo a mudanças e adapta-se com facilidade a situações novas.				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

16. Quando sente alguma dificuldade solicita espontaneamente a orientação necessária.				
17. Procura realizar seu trabalho com exatidão e qualidade.				
18. Executa com rapidez seu trabalho, realizando com facilidade atividades adicionais.				
19. Demonstra qualidades pessoais fortes como empatia, respeito e autenticidade.				
20. Desempenha suas funções com o foco na aprendizagem do aluno.				
TOTAL:				

Síntese dos Resultados

O = 0,5 pontos _____ x 0,5 = _____

B = 0,35 pontos _____ x 0,35 = _____

R = 0,25 pontos _____ x 0,25 = _____

I = 0,15 pontos _____ x 0,15 = _____

Total: _____

Avaliadores:

Assinatura:

DO AVALIADO:
Eu: _____ tomei conhecimento desta Avaliação, na data de ____/____/____.
_____ Assinatura do avaliado
Nova Londrina (PR), ____/____/____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
_____ Assinatura da Secretária de Educação
Nova Londrina (PR), ____/____/____