



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ITAMBARACÁ – PARANÁ

DECRETO Nº 5.276/2025

Regulamenta o processo de avaliação do Estágio Probatório dos profissionais do magistério, conforme disposições estabelecidas no art. 26 da Lei Municipal nº 1.778, de 03 de fevereiro de 2020.

Amarildo Tostes, Prefeito do município de Itambaracá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre o Processo de Avaliação dos Profissionais do Magistério em Estágio Probatório.

Art. 2º - O estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor, contados a partir da data da posse e exercício e nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação do mesmo, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do profissional do magistério.

Art. 3º - Durante o período de estágio probatório, o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas de qualificação profissional anuais e avaliações periódicas de desempenho semestrais, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I - Disciplina e cumprimento dos deveres;
- II - Assiduidade e pontualidade;
- III - Eficiência e produtividade;
- IV - Capacidade de iniciativa;
- V - Responsabilidade;
- VI - Criatividade;
- VII - cooperação;
- VIII - Postura ética.

Art. 4º - As avaliações de desempenho e qualificação profissional no estágio probatório tem por finalidade apurar se o profissional apresenta condições para o exercício do cargo.

Art. 5º - As avaliações do profissional do magistério serão realizadas por Comissões Avaliadoras constituídas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das instituições educacionais.

Art. 6º - Os critérios das avaliações estão descritos em formulários próprios.

Art. 7º - O processo de avaliações de desempenho e qualificação profissional dos profissionais do magistério em estágio probatório será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Central de Avaliação de Estágio.

Art. 8º - Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio:

- I - Avaliar os profissionais do magistério que prestam serviços na Secretaria Municipal da Educação;
- II - Acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Orientar os integrantes das Comissões formadas nas instituições educacionais sobre o processo de avaliação;
- IV - Receber das instituições educacionais os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;
- V - Mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pelas Comissões das instituições educacionais ou avaliado;
- VI - Sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, sempre que necessário, submetendo-as à Comissão de Gestão do Plano de Carreira para análise e encaminhamentos que julgar necessário;
- VII - Analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;
- VIII - Processar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das instituições educacionais, a homologação do estágio probatório dos profissionais do magistério aptos à confirmação no cargo e à estabilidade no serviço público municipal.

Art. 9º - As Comissões Avaliadoras de Estágio serão constituídas da seguinte forma:

- I - Na Secretaria Municipal de Educação, por no mínimo 3 (três) membros, designados pelo Dirigente da Educação Municipal;
- II - Nas instituições educacionais, por no mínimo 4 (quatro) membros:
 - a) pela direção da instituição educacional;
 - b) por um (1) membro da equipe de suporte pedagógico da instituição educacional;
 - c) por dois (2) profissionais do magistério em função docente, escolhidos por seus pares.

§ 1º - Nas instituições educacionais que não contar com equipe de suporte pedagógico, a direção poderá indicar um profissional com função de docência para compor a Comissão de que trata este artigo.

§ 2º - Para constituição da Comissão, deverá ser respeitada a paridade entre profissionais do magistério indicados pela direção e os indicados pelos docentes.

§ 3º - Para fazer parte da Comissão a que se refere este artigo, o profissional deverá:

- I - Quando for da instituição educacional, estar trabalhando com o profissional a ser avaliado por um período mínimo de 6 (seis) meses no interstício da avaliação;
- II - Ser estável no serviço público municipal ou comissionado.

§ 4º - Se necessário, poderão ser formadas Comissões por turno de funcionamento da instituição educacional, de forma a atender o que dispõe o parágrafo anterior.

§ 5º - Quando o profissional do magistério, em função de direção estiver em estágio probatório, a Comissão Central de Avaliação de Estágio indicará outro profissional da própria instituição ou da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 - Caso o profissional estiver trabalhando em 2 (dois) ou mais locais distintos, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação da instituição onde tiver maior carga horária.

Art. 11 - As Comissões de Avaliação de Estágio das instituições educacionais serão instituídas a cada início de ano letivo, quando houver profissional a ser avaliado.

Art. 12 - Compete ainda, às Comissões Avaliadoras da Secretaria Municipal de Educação e das Instituições Educacionais:

I - Promover a integração do profissional do magistério ingressante, com o objetivo de prepará-lo para o exercício do cargo;

II - Prestar esclarecimentos sobre o serviço público, as funções/atribuições do cargo que será exercido e os aspectos legais e estatutários que permeiam a relação de trabalho entre o profissional e a administração pública;

III - Conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade, necessidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;

IV - Acompanhar o desempenho do profissional do magistério de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, *feedbacks* e de promoção de ajustes, quando necessário;

V - Registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

VI - Acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos profissionais em estágio, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 13 - O resultado da análise de desempenho efetivada durante cada semestre deve ser efetuado na presença do profissional em avaliação.

Art. 14 - O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

I - Para exercer cargo em comissão;

II - Para exercer atividades estranhas às funções do cargo;

III - Para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;

IV - Após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o art. 18 deste Decreto.

Parágrafo único: O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 15 - Será considerado aprovado no estágio probatório, o profissional do magistério que alcançar, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), 7 (sete) pontos no Resultado Final das avaliações, calculados pela média aritmética dos pontos obtidos, considerando a somatória das notas computadas para cada avaliação de desempenho e da nota computada na avaliação de qualificação profissional, realizada durante os três anos de efetivo exercício no magistério público municipal.

Art. 16 - Concluídas as avaliações do estágio probatório, o resultado final deverá ser encaminhado ao setor competente da Administração Municipal para as providências cabíveis.

Art. 17 - A última avaliação deverá ocorrer, no máximo, 60 (sessenta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 18 - Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos para o exercício das funções de magistério, será aberto processo administrativo para sua demissão, permitida ampla defesa.

§ 1º - Do resultado final da avaliação caberá recurso fundamentado ao Dirigente da Educação Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do resultado.

§ 2º - Os recursos serão apreciados pela Comissão de Avaliação Central de Estágio dentro do mesmo prazo determinado no parágrafo anterior.

§ 3º - O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a demissão do profissional, se for o caso, ainda dentro do período do estágio probatório.

Art. 19 - Considerado aprovado no estágio probatório, o resultado será devidamente registrado em sua ficha funcional que servirá de fundamento para adquirir a estabilidade no serviço público municipal.

Art. 20 - O profissional do magistério, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço público municipal, será imediatamente posicionado na Classe subsequente a que estiver e no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação, estabelecida na tabela de vencimentos.

Art. 21 - O profissional do magistério em estágio probatório que, na data da publicação deste Decreto, ainda não tiver sido avaliado ou tiver avaliações a serem efetivadas, independentemente do tempo que falta para completar o período do estágio probatório, será submetido à avaliação nos termos deste Decreto.

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Estágio, em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Itambaracá.

Art. 23 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itambaracá, Estado do Paraná, em 31 de março de 2025.

Amarildo Tostes
Prefeito Municipal

FORMULÁRIO I

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO
FUNÇÃO – DOCÊNCIA**

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO:	

CONCEITOS E NOTAS	O	Quando o desempenho for ótimo, de 9 a 10 .
	B	Quando o desempenho for bom, de 7 a 8,9 .
	R	Quando o desempenho for regular, de 5 a 6,9 .
	I	Quando o desempenho for insatisfatório, de 0 a 4,9 .

FATORES - DE ACORDO COM O CONCEITO, ATRIBUA UMA NOTA

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
1. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação.				
3. Participa das reuniões com pais e/ou responsáveis, ofertadas pela escola e apresenta a eles algum parecer verbal ou por escrito sobre a aprendizagem de seu filho (a).				
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
5. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou o(a) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado(a), não agressivo(a) e ético(a) (tem capacidade de ser resiliente).				
6. Tem autocontrole diante das situações problemáticas.				
7. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
8. Utiliza aparelho celular em sala de aula e no âmbito escolar.				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
9. É pontual no cumprimento das tarefas como: relatórios, avaliações, nota, preenchimento do LRCO e planejamento.				
10. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida com assiduidade, tanto no aspecto horário como frequência.				

11. Participa dos cursos, reuniões e eventos, respeitando os horários de início e término.				
---	--	--	--	--

CAPACIDADE DE INICIATIVA	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
12. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
13. Realiza estudos e pesquisas na sua área de atuação.				
14. Troca experiência com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
15. É capaz de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.				
16. Busca esclarecimento com outros colegas sobre um aluno com problemas.				
17. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				

RESPONSABILIDADE	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
18. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
19. É um profissional comprometido e que desempenha suas funções com foco na aprendizagem dos seus alunos.				
20. Zela pelo patrimônio da instituição educacional.				
21. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
22. Prepara com antecedência e adequadamente de forma contextualizada suas aulas.				
23. Possui Diário de Classe ou Plano de Aula com registros do planejamento de suas aulas.				
24. Avisa com antecedência se houver a necessidade de faltar ao trabalho para que a instituição possa providenciar a substituição adequada e principalmente, planejar com tempo hábil como suprir a sua ausência				
25. Quando precisa faltar por algum motivo justificado, deixa para as coordenadoras pedagógicas ou direção as aulas preparadas para o atendimento aos alunos.				
26. Organiza as avaliações contextualizadas e baseadas nos objetivos propostos nas aulas.				

CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
27. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
28. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
29. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				

30. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.

EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
31. Estabelece com os alunos e colegas de trabalho uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e de respeito mútuo.				
32. Participa do planejamento escolar, envolvendo-se e comprometendo-se com as discussões desencadeadas pelo grupo.				
33. Apresenta domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.				
34. Organiza a sala de aula de acordo com a atividade a ser realizada e com antecedência.				

TOTAL (soma das Notas atribuídas em cada Conceito)

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

FORMULÁRIO I
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO
FUNÇÃO – DOCÊNCIA

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS	SOMA DAS NOTAS POR CONCEITO
O (de 9 a 10)		
B (de 7 a 8,9)		
R (de 5 a 6,9)		
I (de 0 a 4,9)		
Total		
RESULTADO FINAL = SOMA DAS NOTAS POR CONCEITO / TOTAL DE NÚMERO DE CONCEITOS		

Avaliadores:

Assinatura:

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura do Professor (a)	Itambaracá, em ____ / ____ / ____
Dirigente da Educação Municipal	Itambaracá, em ____ / ____ / ____.

FORMULÁRIO II
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO
FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO:	

CONCEITOS E NOTAS	O	Quando o desempenho for ótimo, de 9 a 10.
	B	Quando o desempenho for bom, de 7 a 8,9.
	R	Quando o desempenho for regular, de 5 a 6,9.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório, de 0 a 4,9.

FATORES - DE ACORDO COM O CONCEITO, ATRIBUA UMA NOTA

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
1. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participe dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação.				
3. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou o(a) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado(a), não agressivo(a) e ético(a) (tem capacidade de ser resiliente).				
4. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
5. Participe e orienta os professores quanto do processo de avaliação e propõe meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.				
6. Tem autocontrole diante das situações problemáticas.				
7. Orienta, acompanha e colabora com os docentes na elaboração de seu plano de trabalho, na preparação de suas aulas e no preenchimento do LRCO, zelando pelo seu cumprimento.				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
8. É pontual no cumprimento das tarefas como verificação de relatórios, avaliações, notas, LRCO e planejamento.				
9. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto do horário como frequência.				
10. Participa dos cursos, reuniões e eventos, respeitando os horários de início e término.				

EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
11. Apresenta domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.				
12. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
13. Procura aplicar estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				

CAPACIDADE DE INICIATIVA	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
14. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
15. Troca experiência com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
16. Exerce liderança em relação ao corpo docente e ao discente da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				

RESPONSABILIDADE	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
17. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas				
18. É responsável no manuseio das informações a que tem acesso, e quanto ao uso de material e equipamentos.				
19. Zela pelas ferramentas de trabalho disponíveis para atuação de suas atividades diárias.				
20. Procura ajudar os colegas em suas possíveis dificuldades como profissionais do magistério.				
21. Procura informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da instituição ou do Órgão Municipal de Educação.				
22. Organiza as reuniões com pais e/ou responsáveis de forma a serem interessantes e práticas.				
23. Avisa com antecedência se houver a necessidade de faltar ao trabalho para que a instituição possa se organizar.				
24. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				

CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA	CONCEITOS			
	O (9 a 10)	B (7 a 8,9)	R (5 a 6,9)	I (0 a 4,9)
25. Apresenta espírito de equipe, criando uma atmosfera de cooperação e de coesão no grupo.				
26. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
27. Demonstra habilidades didáticas e pedagógicas em situações não rotineiras, como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.				
28. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
29. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				
30. Procura cooperar no ambiente de trabalho, apresentando ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do ensino.				
31. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
32. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
33. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
34. Sabe comportar-me como profissional nos locais públicos.				

TOTAL (soma das Notas atribuídas em cada Conceito)

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

FORMULÁRIO II
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO
FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS	SOMA DAS NOTAS POR CONCEITO
O (de 9 a 10)		
B (de 7 a 8,9)		
R (de 5 a 6,9)		
I (de 0 a 4,9)		
Total		
RESULTADO FINAL = SOMA DAS NOTAS POR CONCEITO / TOTAL DE NÚMERO DE CONCEITOS		

Avaliadores:

Assinatura:

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura do Professor (a)	Itambaracá, em ____/____/____
Dirigente da Educação Municipal	Itambaracá, em ____/____/____.

FORMULÁRIO III

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 3 ANOS)

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

ITENS	CÁLCULO PONTOS = CRÉDITO x PESO		
	Crédito	Peso	Pontos
1. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação.			
a) Como palestrante (crédito = número de palestras).		0,5	
b) Com apresentação de trabalhos voltados à Educação (crédito = número de trabalhos).		0,5	

2. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional.	Crédito	Peso	Pontos
a) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pelo Órgão Municipal de Educação de Itambaracá (crédito = somatória da carga horária, considerando o máximo de 120 horas).		1,5	
b) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pelo Órgão Municipal de Educação de Itambaracá que <u>excederem</u> as 120 horas previstas no item 2.a (crédito = somatória da carga horária excedente).		0,5	
c) Somatória da carga horária na participação dos cursos (capacitação, palestras, formação continuada) voltados à educação, com <u>exceção</u> dos oferecidos pelo Órgão Municipal de Educação de Itambaracá (crédito = somatória da carga horária, considerando o mínimo de 8 horas e máximo de 100 horas).		0,2	
d) Somatória da carga horária na elaboração de projetos educacionais para aplicação na rede municipal de ensino, com certificação e registro de carga horária.		0,2	

3. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de graduações), concluídas nos 3 anos de Estágio Probatório.	Crédito	Peso	Pontos
		1	

4. Cursos de especialização (<i>lato sensu</i>) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de cursos), concluídas nos 3 anos de Estágio Probatório.	Crédito	Peso	Pontos
		2	
5. Cursos de pós-graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de cursos), concluídas nos 3 anos de Estágio Probatório.	Crédito	Peso	Pontos
		3	

6. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária superior a 800 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de cursos), concluídas nos 3 anos de Estágio Probatório.	Crédito	Peso	Pontos
		1	

7. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovado através de certificados, concluídas nos 3 anos de Estágio Probatório.	Crédito	Peso	Pontos
a) Informática, com mínimo de 40 horas (somente um crédito).		0,5	
b) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (crédito = número de cursos).		0,5	
c) Libras (somente um crédito).		0,5	
d) Braille (somente um crédito).		0,5	

8. Trabalhos publicados ou realizados na área de educação.	Crédito	Peso	Pontos
a) Por artigo publicado em jornal (crédito = número de artigos).		0,5	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos).		0,5	
c) Autoria ou co-autoria de livro didático ou material didático (crédito = número de livros ou material didático).		0,5	
d) Por participação em banca examinadora (crédito = número de participações).		0,5	
e) Por participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho relacionados à educação, oficializado por Ato do Poder Executivo (crédito = número de participações).		0,5	

9. Tempo de exercício em funções de magistério - Docência e Suporte Pedagógico (crédito = anos completos de efetivo exercício).	Crédito	Peso	Pontos
		0,2	

TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)

OBSERVAÇÃO: Se o Total de Pontos exceder o máximo de 200, considerar para o cálculo final somente 200 pontos.

RESULTADO FINAL: TOTAL DE PONTOS (Máximo: 200) _____ x **0,05** = _____

Avaliadores:

Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura do Professor (a)	Itambaracá, em ____ / ____ / ____
Dirigente da Educação Municipal	Itambaracá, em ____ / ____ / ____.

FORMULÁRIO IV
PARECER FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

MÉDIA FINAL DO TRIÊNIO

Semestres	Data	Resultado Final por Semestre
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
Total		
Média Final do Triênio (Total / número de avaliações)		

Avaliadores:

Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura do Professor (a)	Itambaracá, em ____ / ____ / ____
Dirigente da Educação Municipal	Itambaracá, em ____ / ____ / ____.

FORMULÁRIO V
PARECER FINAL DA AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

RESULTADO FINAL

DATA	TOTAL DE PONTOS (Máximo 200 pontos)	Cálculo (0,05)	Resultado Final
Total			
Média Final do Triênio (Total / número de avaliações)			

Avaliadores:

Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

<hr/>	Assinatura do Professor (a) Itambaracá, em ____ / ____ / ____
<hr/>	Dirigente da Educação Municipal Itambaracá, em ____ / ____ / ____.

FORMULÁRIO VI
RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES
(DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: DOCÊNCIA E/OU SUPORTE PEDAGÓGICO

NOME:	RG:		
CARGO:	DATA:		
LOCAL DE TRABALHO:			
CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho dos FORMULÁRIOS I ou II dividido pelo número de avaliações realizadas)		5	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO III		5	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Se Média final do triênio for igual ou superior a 7,0	Aprovado
Se Média final do triênio for menor que 7,0	Reprovado

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, o servidor foi considerado:

Aprovado Reprovado

Avaliadores:	Assinatura:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Dirigente da Educação Municipal	Itambaracá, em ____ / ____ / ____