



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 030/2024.

**REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO
MUNICÍPIO DE TRAIRI E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DO TRAIRI - Estado do Ceará, **CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 67, inciso, VIII, da Lei Orgânica do Município de Trairi e,

CONSIDERANDO o disposto no § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, combinado com a Lei Municipal nº 498, de 22 de janeiro de 2010 – Plano de Carreira e Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria de Educação do Município de Trairi.

DECRETA:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Profissional do Magistério, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a Avaliação de Desempenho, estabelecida em **DUAS** etapas:

I. Etapa I: Avaliação documental – Serão avaliados os documentos arquivados, constantes na pasta do servidor, referente ao período que compreende o interstício 2023/2024. Essa avaliação definirá quem está apto ou não para ser avaliado conforme Art. 26 da Lei nº 498, de 22 de janeiro de 2010 - Plano de Carreira e Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria de Educação do Município de Trairi e outras situações que a Comissão julgar pertinente, através do formulário de Avaliação Documental, **Anexo I**, parte integrante deste Decreto.

II. Etapa II: Avaliação de desempenho - Os servidores considerados aptos,



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

conforme inciso I deste artigo, serão avaliados em seus ambientes de trabalho através dos formulários de avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional, **Anexos II e III**, parte integrante deste Decreto, por grupo formado por segmentos definidos por este Decreto e escolhidos pela própria instituição onde o servidor está lotado no ano em curso.

§ 1º – A relação dos servidores aptos será divulgada na Secretaria de Educação e no endereço eletrônico <http://www.trairi.ce.gov.br> pela Comissão de Gestão da Carreira.

§ 2º - Os servidores que se sentirem prejudicados poderão apresentar recurso de acordo com o cronograma, através de requerimento, Anexo V, à Comissão de Gestão da Carreira na Secretaria de Educação.

Art. 2º. A avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional dos servidores do magistério de Trairi fica regulamentada por força deste Decreto.

Art. 3º. A Comissão de Gestão da Carreira – CGC ficará responsável pela condução do processo, com a finalidade de promover, coordenar e supervisionar a avaliação de desempenho dos profissionais da educação básica municipal.

Parágrafo único: A Comissão de Gestão da Carreira observará as atribuições e competências determinadas por Portaria expedida pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 4º. Os profissionais da educação básica municipal, empossados para os cargos de provimento efetivo ficarão sujeitos a avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional, a qual serão apuradas suas habilidades e competências para o desempenho do cargo.

§ 1º. A avaliação de desempenho de que trata o caput deste artigo, é um processo que visa à observação e análise do desempenho do profissional da educação durante o interstício 2023/2024, tendo em vista habilidades, competências, atividades e tarefas a ele atribuídas para o cargo para o qual foi nomeado, no caso do processo de evolução funcional pela via não acadêmica.

I. O profissional será avaliado de acordo com a função e o local de lotação, correspondente ao interstício.

§ 2º. O aperfeiçoamento profissional será observado através do crescimento da



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

capacidade de qualidade e produtividade do profissional do magistério, realizadas dentro do interstício 2023/2024.

**TÍTULO II
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
CAPÍTULO I
Dos Critérios de Avaliação**

Art. 5º. A avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, devendo observar os seguintes critérios básicos, conforme art. 29, da Lei nº 498, de 22 de janeiro de 2010:

- I. Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras;
- II. Assiduidade;
- III. Pontualidade;
- IV. Aplicabilidade do conteúdo desenvolvido;
- V. Domínio do conteúdo;
- VI. Comportamento ético;
- VII. Presteza e disponibilidade de atendimento;
- VIII. Comportamento observável do profissional do magistério relativo à participação, qualidade do trabalho, responsabilidade;
- IX. Contribuição do profissional do magistério para a consecução dos objetivos da educação do Município;
- X. Programa de treinamento e desenvolvimento, através de cursos e estágios no respectivo campo de atuação;
- XI. Participação em comissões examinadoras, revisões, conselhos, cargos comissionados, funções de confiança e assessoramento educacional;
- XII. Produção de trabalho técnico-científico.

§1º. Aos critérios definidos nos incisos I a XII deste artigo, serão atribuídos pontos com pesos, por critérios, aos profissionais avaliados, conforme disposto nos formulários de avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional, Anexos II e III, partes integrantes deste Decreto.

§ 2º. No formulário da avaliação de desempenho os avaliadores marcarão a



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

pontuação que mais se enquadra no desempenho do profissional nos anos avaliados (2023-2024).

§ 3º. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura no formulário de avaliação, devendo o avaliador promover, quando for o caso, a devida correção no campo correspondente a informações complementares no formulário.

§ 4º. O aperfeiçoamento profissional será observado de acordo com os incisos X, XI e XII, deste artigo devendo o profissional da educação estar presente no momento da avaliação na instituição em que desempenhou suas atividades, devendo entregar o formulário de avaliação de aperfeiçoamento profissional, Anexo III, que deverá ser preenchido, sem rasuras e assinado pelo profissional do magistério, e entregue no ato da avaliação à Comissão de Gestão da Carreira. Deverá, também, ser anexado a este formulário, além das evidências de que tratam esses incisos, caso possua, a declaração de lotação dos anos de 2023 e 2024, para comprovar a área de atuação.

§ 5º. O desempenho funcional do profissional será definido em decorrência da pontuação total obtida nos critérios dispostos nos incisos I a IX deste artigo através dos pontos atribuídos pelos avaliadores, observando o peso de cada um e a avaliação de aperfeiçoamento profissional através dos pontos obtidos nos critérios X a XII.

§ 6º. O resultado final desse processo será a média geral obtida nas avaliações de desempenho e de aperfeiçoamento profissional e será publicada em ordem decrescente.

§ 7º. As orientações quanto à aplicação da avaliação de desempenho serão repassadas aos avaliadores pelos membros da Comissão de Gestão da Carreira no momento da avaliação, que será realizada no ambiente de trabalho de cada servidor avaliado, conforme calendário de aplicação, que será divulgado pela Comissão de Gestão da Carreira.

§ 8º. As anotações e ocorrências do processo de avaliação nos ambientes de trabalho dos profissionais avaliados serão registradas em Ata de Aplicação da Avaliação, conforme Anexo IV, parte integrante deste Decreto.

**CAPÍTULO II
Dos Avaliadores**

Art. 6º. Para fins de composição dos grupos de avaliação, serão classificadas as



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

escolas em duas categorias, de acordo com o número de professores efetivos lotados, e para cada categoria uma quantidade de membros:

- I. Escola Nível I – de grande porte:
 - a. Núcleo gestor;
 - b. Servidores: 5
 - c. Pais de alunos: Até 10
- II. Escola Nível II – de médio e pequeno porte:
 - a. Núcleo gestor;
 - b. Servidores: 3
 - c. Pais de alunos: Até 5

§ 1º. A escola deverá convocar o número de pais correspondente a quantidade de professores que serão avaliados, até o limite definido nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. No caso do CEJA, os avaliadores podem ser pais ou alunos, acima de 18 anos, além dos servidores e do Núcleo Gestor.

Art. 7º. Para fins de composição dos grupos de avaliação, para o núcleo gestor das instituições de ensino, foram classificadas as escolas em duas categorias e para cada categoria uma quantidade de membros:

- I. Escola Nível I – de grande porte:
 - a. Secretária de Educação;
 - b. Professores: 5
 - c. Servidores: 5
- II. Escola Nível II – de médio e pequeno porte:
 - a. Secretária de Educação;
 - b. Professores: 3
 - c. Servidores: 3

§ 1º: A Secretária Municipal de Educação deverá avaliar cada membro do núcleo gestor da unidade de ensino.

§ 2º: Fica a Secretária Municipal de Educação dispensada de comparecer às instituições de ensino no dia determinado para a avaliação, devendo, porém, realizar o procedimento durante o cronograma estabelecido pela Comissão.

Art. 8º. Para fins de composição dos grupos de avaliação, para os profissionais do



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

magistério lotados na Secretaria de Educação, terá a seguinte composição:

- a. Secretária de Educação;
- b₁. Núcleo gestor das instituições de ensino avaliará os diretores de departamento: 02
- b₂. Diretores de departamento avaliarão os seus liderados;
- c. Servidores: 5

Art. 9º. Para fins de composição dos grupos de avaliação, para os profissionais do magistério que estão cumprindo mandato em entidade sindical, terá a seguinte composição:

- a. Filiados, representantes dos professores: 3
- b. Filiados, representantes dos servidores da educação: 3
- c. Filiados, representantes dos servidores das demais secretarias: 3

Art. 10. Para fins de composição dos grupos de avaliação, para os profissionais do magistério cumprindo mandato no Conselho Municipal de Educação, terá a seguinte composição:

- a. Secretária de Educação;
- b. Núcleo gestor das instituições de ensino: 2
- c. Equipe de planejamento da Secretaria de Educação: 2

Art. 11. Para fins de composição dos grupos de avaliação, para os profissionais do magistério lotados na CEPAN, terá a seguinte composição:

- a. Presidente da instituição;
- b. Servidores: 2
- c. Pais de alunos: 2

§1º: Os membros dos grupos de avaliação escolar deverão ser servidores efetivos, excepcionalmente nas instituições em que o número de membros for insuficiente, os servidores temporários poderão compor o referido grupo.

§ 2º: No dia e hora determinados no cronograma, a Comissão de Gestão da Carreira comparecerá a instituição de ensino e esclarecerá a metodologia de trabalho a ser utilizada com apresentação e distribuição do formulário de avaliação, Anexo II deste Decreto, a cada membro do grupo de avaliação escolar.

§ 3º: Deverá ser realizado sorteio pela Comissão de Gestão da Carreira, no momento



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

da avaliação, para se definir quais profissionais do magistério cada membro do grupo de avaliação ficará responsável em avaliar.

Art. 12. Para fins de composição dos grupos de avaliação, para os profissionais do magistério da educação básica cedidos para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, direta, indireta, autárquica e fundacional com atividades na área da educação terá a seguinte composição:

- a. Superior imediato
- b. Servidores
- c. Pais

Art. 13. Ao avaliar, o membro do Grupo de Avaliação deverá identificar os critérios presentes no formulário de avaliação, procedendo a anotação da nota do profissional avaliado, assinando-o ao final do processo de avaliação.

Art. 14. Após a realização do procedimento avaliativo pelo membro do Grupo de Avaliação, serão recolhidos, pela Comissão de Gestão da Carreira, os formulários de avaliação devidamente assinados para posterior análise e apuração das notas.

Art. 15. Durante a realização da avaliação de desempenho nas instituições, os profissionais do magistério deverão entregar à Comissão de Gestão da Carreira, o formulário de aperfeiçoamento profissional, Anexo III, com as devidas comprovações e a declaração de lotação referente aos anos de 2023 e 2024, para verificação da área de atuação.

§ 1º. A declaração de lotação dos professores e coordenadores deverá ser expedida pela escola; dos diretores e demais profissionais do magistério lotados em outras instituições, pela Secretaria de Educação.

**CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Art. 16. Havendo empate no resultado final do processo de avaliação pela via não acadêmica, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. Maior pontuação na avaliação de desempenho;
- II. Maior pontuação na avaliação de aperfeiçoamento;
- III. Maior tempo de serviço como professor efetivo da rede municipal de Trairi;
- IV. Maior idade – observar dia, mês e ano.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

**TÍTULO IV
DOS RECURSOS**

Art.17. O profissional da educação que discordar do resultado de sua avaliação poderá interpor Recurso de Reconsideração, no prazo de até 03 (três) dias após a divulgação do resultado preliminar conforme cronograma divulgado pela Comissão de Gestão de Carreira (CGC).

§ 1º- O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que o servidor interessado se baseia para obter a reformulação da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º- Do resultado do pedido de reconsideração não caberá recurso.

Art. 18. O processo de revisão da avaliação funcional do servidor será conduzido pela Comissão de Gestão da Carreira, que terá a função de analisar e decidir sobre o processo revisional.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Após a conclusão do processo, o Prefeito Municipal, homologará a relação dos profissionais do magistério aptos a progredir pela via não acadêmica, correspondente a 60% de cada classe, de acordo com o Art. 27, da Lei 498/2010, conforme relatório final da Comissão de Gestão da Carreira.

Art. 20. O cronograma dos prazos previstos no presente Decreto será divulgado pela Comissão de Gestão da Carreira.

Art. 21. Os casos omissos neste Decreto serão analisados e decididos pela Comissão de Gestão da Carreira.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Cientifique-se, Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, aos 05 de dezembro de 2024.

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
Prefeito Municipal



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NOME:

INSTITUIÇÃO DE EXERCÍCIO:

2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO, CONFORME ARTIGO 26 DA LEI 498/2010

INCISO	Motivos de impossibilidade de avaliação	S/N	OBSERVAÇÃO
I.	For afastado para o trato de interesses particulares;		
II.	For condenado a punição disciplinar que importe em suspensão;		
III.	Estiver em prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;		
IV.	Estiver no exercício de cargo de direção e assessoramento, em órgãos ou entidade não educacional de direito público não pertencente ao Município;		
V.	Estiver desempenhando mandato eletivo;		
VI.	Estiver afastado para cursar pós-graduação;		
VII.	For afastado para prestar serviços junto a órgão do Poder Legislativo do Município;		
VIII.	For afastado para prestar serviços junto a outra secretaria ou entidade do Poder Executivo do Município;		
IX.	Estiver licenciado para tratamento de saúde, por prazo superior a 6 (seis) meses, salvo quando o afastamento for decorrente de doenças adquiridas em razão da atividade profissional;		
X.	For afastado para o desempenho de atividades não correlatas às do magistério;		
XI.	For afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro.		

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.

4. CONCLUSÃO

Tendo em vista os dados constantes na pasta funcional, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

Apto ☐ Inapto ☐ _____
Assinatura do Presidente da CGC

5. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS – MEMBROS DA CGC.

Membro

☐ **Membro**



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO

ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
NOME:				
CARGO:		FUNÇÃO:		
INSTITUIÇÃO DE EXERCÍCIO:				
2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIO	Itens de descrição do desempenho ou comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério (Reservado à CGC)
I – Produtividade no trabalho: Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,0	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
II – Iniciativa / Criatividade: Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos e capacidade de apresentar ideias e fatos novos a partir de recursos disponíveis ou descobrindo novos recursos.	Tem dificuldade de resolver situações dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 10		
III – Responsabilidade: Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra responsabilidade para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra responsabilidade para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Frequentemente tem responsabilidade para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Demonstra sempre responsabilidade para executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
IV- Assiduidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		
V – Pontualidade:	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária	1	1,0	



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO

Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	2 3 4	1,0	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumprimento rigoroso do horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VI – Planejamento: Capacidade de elaborar e implementar Planos, Programas e Projetos de trabalho, considerando os recursos disponíveis com vista a atingir resultados satisfatórios.	Raramente participa dos planejamentos, não contemplando as necessidades propostas para o desenvolvimento do trabalho.	1 2 3 4	1,0	
	Tem dificuldade em executar o planejamento elaborado para as ações propostas.	5 6		
	Frequentemente participa dos planejamentos e dos momentos de discussão promovidos pela instituição.	7 8		
	Participa ativamente dos planejamentos e dos momentos de discussão promovidos pela instituição.	9 10		
VII – Conhecimento do trabalho: Domínio teórico e prático aliado ao método e técnicas adequadas para a execução das tarefas.	Ausência de domínio de conteúdo e de conhecimento técnico para a realização de suas funções.	1 2 3 4	1,0	
	Possui domínio de conteúdo e de conhecimento técnico, porém não desenvolve suas funções de forma satisfatória.	5 6		
	Não possui domínio de conteúdo e de conhecimento técnico, porém busca soluções para desenvolver suas funções.	7 8		
	Possui domínio de conteúdo e de conhecimento técnico e desenvolve suas funções de forma a alcançar os resultados desejados.	9 10		
VIII – Relacionamento no trabalho: Capacidade de se relacionar em maior ou menor grau no ambiente de trabalho (colegas, superiores, alunos e comunidade).	Frequentemente está envolvido em intrigas que prejudicam o desempenho profissional e os membros da instituição onde trabalha.	1 2 3 4	0,5	
	Extremamente isolado, incapaz de estabelecer relações cordiais com as pessoas do seu convívio.	5 6		
	Prioriza relacionar-se apenas com alguns membros da instituição onde trabalha, impossibilitando o relacionamento com os demais.	7 8		
	Constrói e mantém um bom relacionamento no ambiente de trabalho, facilitando a convivência na instituição.	9 10		
IX – Ética profissional: Capacidade de demonstrar discrição no exercício da atividade funcional, habilidade na interação e polidez no trato com os superiores, colegas e usuários.	Não tem postura adequada no trabalho, tendo dificuldade em manter reservas em assuntos sigilosos da instituição.	1 2 3 4	0,5	
	Tem pouca capacidade de manter postura ético-profissional, envolvendo-se em comentários comprometedores e prejudiciais à instituição.	5 6		
	Consegue ter uma boa postura demonstrando capacidade de reserva em assuntos pertinentes à instituição e colegas de trabalho.	7 8		
	Extremamente ético em suas relações, estabelecendo uma excelente postura para assuntos ligados à instituição e colegas de trabalho.	9 10		
Critério X – Exercício do magistério				
Nesse critério deverá ser observada a função que o profissional está exercendo e responder apenas no quadro correspondente à sua lotação.				
Professores que estão desempenhando trabalhos técnico-administrativos nas escolas, lotados nas salas de leitura/biblioteca, CEPAN e Escola de Artes	Não desenvolve suas atividades e não contribui com o desempenho dos alunos.	1 2	2,0	
	Às vezes desempenha suas atividades e raramente contribui com o desempenho dos alunos.	3 4 5		
	Regularmente desempenha suas atividades e desenvolve algum tipo de trabalho que ajuda no desempenho dos alunos.	6 7 8		
	Desempenha suas atividades ativamente e contribui através do desenvolvimento de trabalhos pedagógicos, com o processo de ensino aprendizagem.	9 10		
Professores lotados no setor técnico-administrativo da	Não desenvolve suas atividades como são propostas e não tem disponibilidade para contribuir com a instituição onde está lotado.	1 2	2,0	
	Às vezes desempenha suas atividades e raramente contribui e participa	3		

[illegible]

Fone (85) 3351-1350
CNPJ 07.533.946/0001-62
www.trairi.ce.gov.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO
PROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
NOME:					
E-MAIL:				CONTATO:	
CARGO:		FUNÇÃO:			
INSTITUIÇÃO DE EXERCÍCIO:					
SÉRIE/ANO:		DISCIPLINA:			
2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO, CONFORME ARTIGO 30 DA LEI 498/2010					
Art. 30 – A avaliação de desempenho, realizada para apurar os fatores atualização e produção profissional, considerará, para efeitos desta lei, indicadores de crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do profissional do magistério. § 2º Consideram-se componentes do fator atualização profissional, todas os estágios e cursos de formação complementar, no respectivo campo de atuação, de duração igual ou superior a 40(quarenta) horas, realizados pela Secretaria de Educação ou por outras instituições reconhecidas, aos quais serão atribuídos pontos, conforme suas características e especificidades.					
Permaneceu na mesma área de atuação durante o interstício? Sim () Não ()					
INCISO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	CH	PONTUAÇÃO	QUANT. APRESENTADA	PONTOS OBTIDOS (Reservado à CGC)
X.	Programa de treinamento e desenvolvimento, através de cursos e estágios no respectivo campo de atuação (até 2 cursos por intervalo)	De 40 até 79h	05 pontos por curso		
		De 80 até 119h	06 pontos por curso		
		De 120h e acima	08 pontos por curso		
XI.	Participação em comissões examinadoras e revisões;	NÃO SE APLICA	02 pontos		
	Participação em conselhos;		02 pontos		
	Exerceu função em cargos comissionados ou funções de confiança;		02 pontos		
	Prestação de serviço de assessoramento educacional.		02 pontos		
XII.	Produção de trabalho técnico-científico.	NÃO SE APLICA	04 pontos		
TOTAL GERAL DE PONTOS					
➤ As informações mencionadas no quadro acima deverão ser acompanhadas de evidências, em cópias legíveis que serão conferidas com os originais, no ato da entrega. ➤ Os cursos de aperfeiçoamento devem ser na área de atuação. ➤ Os cursos apresentados com o mesmo conteúdo, não podem ter a mesma carga horária. ➤ Os cursos, eventos ou material produzido devem ter sido realizados dentro do período do interstício – 2023/2024.					
3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
4. ASSINATURA DO(A) PROFESSOR(A)					
PROFESSOR(A)					
5. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE					
RESPONSÁVEL					
Testemunha (CGC)					

Alm

Rua Raimundo Nonato Ribeiro 176
Centro - CEP 62690-000 Trairi, CE.

Fone (85) 3351-1350
CNPJ 07.533.946/0001-62
www.trairi.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

ANEXO IV

ATA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

INSTITUIÇÃO: _____

Data: ____/____/____ Horário: _____ Nº de Participantes: _____



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO
PODER EXECUTIVO**

**ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

E-MAIL:

CONTATO:

INSTITUIÇÃO DE ATUAÇÃO:

2. ETAPA

PRIMEIRA () SEGUNDA ()

3. ALEGAÇÃO DO RECURSO

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO RECURSO

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Observação: Junto ao recurso deverão ser anexados os documentos comprobatórios das alegações.

RESERVADO À COMISSÃO

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

() TEMPESTIVO
() INTEMPESTIVO

() PARA PARECER
() PARA ARQUIVAMENTO