ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PAULO LOPES

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 045/2025

O ~~PROGRESSO HORIZONTAL POR DESEMPENHO~~ DOS PROFESSORES E ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

ONDE SE LÊ:
PROGRESSO HORIZONTAL POR DESEMPENHO

LEIA-SE:
PROGRESSO HORIZONTAL POR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO

A Prefeita Municipal de Paulo Lopes, FERNANDA RODRIGUES LEITE, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Complementar 10/2000:

TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos membros efetivos do Magistério Público Municipal, que a Secretaria de Educação, estará recebendo, no período de 01/12 a 10/12 de 2025, requerimento para a ~~progressão funcional horizontal por desempenho~~, nos termos legais supracitados e normas deste Edital.

ONDE SE LÊ:
Progressão Funcional Horizontal por desempenho

LEIA-SE:
Progressão Funcional Horizontal por Cursos de Aperfeiçoamento e Capacitação

1. DOS REQUISITOS

~~1.1. Ser membro **efetivo** e estável do quadro do magistério público municipal;~~
~~1.2. Atender ao artigo da Lei Complementar 10/2000, de acordo com o anexo II, deste edital, que deverá ser preenchido pelas equipes técnicas pedagógicas e gestora das Unidades Escolares;~~
~~1.3. Ter finalizado o estágio probatório;~~
~~1.4. Estar em efetivo exercício nas Escolas ou na Secretaria Municipal da Educação;~~
~~1.5. Ter possibilidade de Progressão Horizontal, ou seja, não ter alcançado a letra J, última letra, na carreira.~~
~~1.6. Não estar em licença sem remuneração para tratar de interesses particulares;~~
~~1.7. Apresentar cursos de capacitação com o mínimo de 40h na área de educação, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e parcerias (IFSC, Aprende Brasil, Corpo de Bombeiros e Instituto CCR), referente aos anos de 2024 e 2025.~~

~~1.8.Não ter sofrido as penalidades previstas no art. 20 da Lei Complementar 10/2000, durante o período aquisitivo.~~

ONDE SE LÊ:

1.1. Ser membro **efetivo** e estável do quadro do magistério público municipal;
1.2.Atender ao artigo da Lei Complementar 10/2000, de acordo com o anexo II, deste edital, que deverá ser preenchido pelas equipes técnicas pedagógicas e gestora das Unidades Escolares;
1.3. Ter finalizado o estágio probatório;
1.4. Estar em efetivo exercício nas Escolas ou na Secretaria Municipal da Educação;
1.5. Ter possibilidade de Progressão Horizontal, ou seja, não ter alcançado a letra J, última letra, na carreira.
1.6. Não estar em licença sem remuneração para tratar de interesses particulares;
1.7. Apresentar cursos de capacitação com o mínimo de 40h na área de educação, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e parcerias (IFSC, Aprende Brasil, Corpo de Bombeiros e Instituto CCR), referente aos anos de 2024 e 2025.
1.8.Não ter sofrido as penalidades previstas no art. 20 da Lei Complementar 10/2000, durante o período aquisitivo.

LEIA-SE:

1.1. Ser membro **efetivo** do quadro do magistério público municipal;
1.2. Ter o estágio probatório homologado;
1.3. Estar lotado ou em exercício em escola ou na Secretaria Municipal da Educação;
1.4 Ter possibilidade de Progressão Horizontal, ou seja, não ter alcançado a letra J, última letra, na carreira.
1.5. Não estar em licença sem remuneração para tratar de interesses particulares;
1.6– Apresentar Cursos de Aperfeiçoamento e Capacitação com o mínimo de 80h na área de atuação ou formação profissional relacionado com a disciplina, e aqueles que servem de subsídios para atuação no cargo, cuja carga horária mínima deverá ser de 20h/aulas por certificado expedido, considerada para efeito de soma, conforme Lei Complementar 10/2000, Art. 16;
1.7 - Somente serão computados e válidos os cursos viabilizados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação (Lei Lucas; AVAMEC; Caminhos para a Cidadania (CCR); IFSC; CGU; SENAC; Aprende Brasil; TCE) conforme estabelece a Lei Complementar 10/2000, Art. 16, § 3
1.8– Certificados de participação em cursos com validade de 02/01/2024 até 30/11/2025.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Requerimento, devidamente assinado pelo servidor do magistério;
~~2.2. Cópia de Certificados de Cursos, conforme estabelecido no item 1.7;~~
~~2.3. Anexo II, Declaração de Assiduidade, preenchido e assinado pelo responsável do setor de recursos humanos;~~
~~2.4. Anexo III, Avaliação do Servidor, realizada pelos profissionais técnicos pedagógicos/~~

~~coordenadores, gestores escolares responsáveis e/ou representante do executivo municipal;~~

ONDE SE LÊ:

2.2. Cópia de Certificados de Cursos, conforme estabelecido no item 1.7;
2.3. Anexo II, Declaração de Assiduidade, preenchido e assinado pelo responsável do setor de recursos humanos;
2.4. Anexo III, Avaliação do Servidor, realizada pelos profissionais técnicos pedagógicos/ coordenadores, gestores escolares responsáveis e/ou representante do executivo municipal;

LEIA-SE:

2.2. Cópias dos certificados originais digitalizadas frente, verso, de forma legível, salvas em PDF, conforme estabelecido nos itens 1.6, 1.7 e 1.8.

3. DA SOLICITAÇÃO

3.1. Através do e-mail inscricoespl@gmail.com até o dia 10/12 às 12 horas.

~~3.2. Na opção 3.1, o servidor deverá encaminhar todos os documentos solicitados no item 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 deste edital, formato de arquivo pdf, até a data e horário, estabelecidos no edital. Após o envio, receberá a confirmação do recebimento dos documentos em até 24h. Caso não receba a confirmação no prazo, deverá reencaminhar os documentos ou procurar a Secretaria de Educação presencialmente.~~
3.2.1 O servidor é responsável por acompanhar os e-mails. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por qualquer problema técnico de conexão sobre não envio/recebimento dos documentos.
~~3.2.2 Inscrição com documentos incompletos, ou seja, que não atendam os itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, serão indeferidas, assim como, aquelas encaminhadas por e-mail após as 12h do dia 10/12/2025~~.

ONDE SE LÊ:

3.2. Na opção 3.1, o servidor deverá encaminhar todos os documentos solicitados no item 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 deste edital, formato de arquivo pdf, até a data e horário, estabelecidos no edital. Após o envio, receberá a confirmação do recebimento dos documentos em até 24h. Caso não receba a confirmação no prazo, deverá reencaminhar os documentos ou procurar a Secretaria de Educação presencialmente.
3.2.2. Inscrição com documentos incompletos, ou seja, que não atendam os itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, serão indeferidas, assim como, aquelas encaminhadas por e-mail após as 12h do dia 10/12/2025.

LEIA-SE:

3.2. O servidor deverá encaminhar todos os documentos solicitados no item 2.1 e 2.2 deste edital, formato de arquivo pdf, até a data e horário, estabelecidos no edital. Após o envio, receberá a confirmação do recebimento dos documentos em até 24h. Caso não receba a confirmação no prazo, deverá reencaminhar os documentos ou procurar a Secretaria de Educação presencialmente.

3.2.2. Inscrição com documentos incompletos, ou seja, que não atendam os itens 2.1 e 2.2, serão indeferidas, assim como, aquelas encaminhadas por e-mail após as 12h do dia 10/12/2025.

4. DA AVALIAÇÃO

4.1. A avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de Progressão por Desempenho do Magistério Municipal, nomeados através da Portaria nº 619/2025 , publicada no Diário Oficial dos Municípios em 28/11/2025.
4.2. A Comissão poderá convocar um membro da Secretaria Municipal de Educação para participar da Análise e Avaliação dos documentos.
~~4.3. O item 2.4, será analisado e avaliado de acordo com a pontuação estabelecida no ANEXO IV.~~
~~4.4. O servidor avaliado terá o requerimento indeferido quando, não apresentar os documentos dos itens 2.1, 2.2 e 2.3, ou ainda, não atingir a pontuação mínima 7,0 no item 2.4.~~
~~4.5. O servidor avaliado que apresentar o anexo referente ao item 2.3, mas, obter os registros previstos no artigo 20, da Lei Complementar 10/2000, terá sua progressão indeferida.~~

ONDE SE LÊ:

4.3. O item 2.4, será analisado e avaliado de acordo com a pontuação estabelecida no ANEXO IV.
4.4. O servidor avaliado terá o requerimento indeferido quando, não apresentar os documentos dos itens 2.1, 2.2 e 2.3, ou ainda, não atingir a pontuação mínima 7,0 no item 2.4.
4.5. O servidor avaliado que apresentar o anexo referente ao item 2.3, mas, obter os registros previstos no artigo 20, da Lei Complementar 10/2000, terá sua progressão indeferida.

DESCONSIDERAR

5. DA PUBLICAÇÃO

5.1 A Secretaria Municipal de Educação, fará publicar no site oficial e fixará no mural da Secretaria Municipal de Educação, este Edital.
5.2 A divulgação da listagem das solicitações de acesso, deferidas e indeferidas, será publicada no dia **16/12/2025** no sítio da Prefeitura Municipal de Paulo Lopes www.paulolopes.sc.gov.br, também em mural na sede da Secretaria Municipal de Educação.

6. DO RECURSO

~~6.1 A contar da data de publicação da listagem das solicitações indeferidas, o servidor do magistério público municipal terá o prazo de 01 dia útil para solicitar recurso, devendo para tanto, anexar ao processo original o requerimento com a devida justificativa fundamentada e assinada pelo servidor~~
~~LOCAL: inscricoespl@gmail.com~~
6.2 Comissão de Avaliação do Processo de Progressão terá 72 horas úteis para apresentar a resposta de Deferimento ou Indeferimento do Pedido em Recurso.

ONDE SE LÊ:
6.1 A contar da data de publicação da listagem das solicitações indeferidas, o servidor do magistério público municipal terá o prazo de 01 dia útil para solicitar recurso, devendo para tanto, anexar ao

processo original o requerimento com a devida justificativa fundamentada e assinada pelo servidor

LOCAL: inscricoespl@gmail.com

LEIA-SE:

6.1 A contar da data de publicação da listagem das solicitações indeferidas, o servidor do magistério público municipal terá o prazo de 02 dias úteis para solicitar recurso, devendo para tanto, anexar ao processo original o requerimento com a devida justificativa fundamentada e assinada pelo servidor

LOCAL: inscricoespl@gmail.com

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O servidor do magistério, que prestar declaração falsa ou apresentar documentos adulterados, terá cancelado e anulado o ato do progresso funcional horizontal, por desempenho.

7.2 O pagamento referente as solicitações de Progressão por Desempenho deferidas, será efetuado a partir de janeiro de 2026.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Progressão por Desempenho e pela Secretaria Municipal de Educação.

ONDE SE LÊ:

7.1. O servidor do magistério, que prestar declaração falsa ou apresentar documentos adulterados, terá cancelado e anulado o ato do progresso funcional horizontal, por desempenho.

7.2 O pagamento referente as solicitações de Progressão por Desempenho deferidas, será efetuado a partir de janeiro de 2026.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Progressão por Desempenho e pela Secretaria Municipal de Educação.

LEIA-SE:

7.1 O servidor do magistério, que prestar declaração falsa ou apresentar documentos adulterados, terá cancelado e anulado o ato do progresso funcional horizontal, por Cursos de Aperfeiçoamento ou Capacitação .

7.2 O pagamento referente as solicitações de Progressão por Cursos de Aperfeiçoamento ou Capacitação deferidas, será efetuado a partir de janeiro de 2026.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Progressão por Cursos de Aperfeiçoamento ou Capacitação e pela Secretaria Municipal de Educação.

Paulo Lopes, 28 de novembro de 2025.

FERNANDA RODRIGUES LEITE
Prefeita Municipal

~~ANEXO I~~

(O modelo apresentado neste anexo **é apenas sugestivo**, o servidor pode utilizar outro modelo de requerimento)

REQUERIMENTO

Nome do servidor, estado civil, nº do RG, endereço, função, nº da matrícula, apresenta, neste ato, ao Executivo Municipal, REQUERIMENTO para ~~Progressão Funcional Horizontal Por Desempenho~~, prevista na Lei Complementar 10/2000, com os documentos solicitados nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, em anexo, listados no Edital nº ...../2025.

ONDE SE LÊ:
Progressão Funcional Horizontal Por Desempenho

LEIA-SE:

Progressão Funcional Horizontal Por Aperfeiçoamento e Capacitação.

Paulo Lopes, XX de dezembro de 2025.

_____
(Nome do/a Servidor/a)
Função

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ASSIDUIDADE PARA AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

De acordo com os registros do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paulo Lopes o/a Servidor/a acima identificado, no período de janeiro de 2024 até dezembro de 2025:

Com fundamento na Lei Complementar 10/2000:

Art. 20 - Fica prejudicada a progressão funcional referida no artigo anterior, quando o membro do magistério sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;
( ) Não apresenta 02 (duas) penalidades de advertência;
( ) Apresenta 02 (duas) penalidades de advertência

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
( ) Não sofreu pena de suspensão disciplinar;
( ) Sofreu pena de suspensão disciplinar;

III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;
( ) Não apresenta FALTAS INJUSTIFICADAS no período solicitado.
( ) Apresenta (FALTAS INJUSTIFICADAS especificadas no quadro a seguir:

Período	Nº de Faltas Injustificadas
Ano de 2024	
Ano de 2025	

IV - somar 05 (cinco) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

( ) Não apresenta 05 CHEGADAS ATRASADAS ou SAÍDAS ANTECIPADAS no período solicitado.

( ) Apresenta 05 CHEGADAS ATRASADAS ou SAÍDAS ANTECIPADAS especificadas no quadro a seguir:

Data: _____/_____/2025.

Setor de Recursos Humanos
Assinatura e carimbo do responsável pela Declaração

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PAULO LOPES

ANEXO III

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO

Nome: _____

Cargo: Professor em efetivo exercício na Unidade Escolar Matrícula: _____

De acordo com os registros da Equipe técnica pedagógica, da Gestão Escolar e do Sistema de Gestão Educacional (Sistema Betha), da Rede Municipal de Ensino, o/a Servidor/a acima identificado, no período de janeiro de 2024 até dezembro de 2025:

Com fundamento da Lei Complementar 10/2000:

Art. 17- A progressão por desempenho deverá avaliar o membro do magistério no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios:

I - qualidade e produtividade no trabalho:

a - Planejamento:

( ) SEMPRE realiza o Planejamento e insere no Sistema nas datas estabelecidas.
( ) AS VEZES realiza o Planejamento e insere no Sistema nas datas estabelecidas
( ) NUNCA realiza o Planejamento e insere no Sistema nas datas estabelecidas

Referente ao planejamento, ano de 2025, acrescentar as seguintes informações:

Datas estabelecidas pelo setor pedagógico	Registros de Datas da entrega	Datas estabelecidas pelo setor pedagógico	Datas da entrega

b - Avaliação:

( ) SEMPRE realiza avaliação de recuperação da aprendizagem através de estratégias diversificadas.
( ) AS VEZES realiza avaliação de recuperação da aprendizagem através de estratégias diversificadas.
( ) NUNCA realiza avaliação de recuperação da aprendizagem através de estratégias diversificadas.

II - iniciativa e presteza;

a- Atividades Escolares
( ) SEMPRE participa das paradas pedagógicas e mostras pedagógicas definidas pela Unidade Escolar.
( ) AS VEZES participa das paradas pedagógicas e mostras pedagógicas definidas pela Unidade Escolar.
( ) NUNCA participa das paradas pedagógicas e mostras pedagógicas definidas pela Unidade Escolar.

b- Participação de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e/ou da Unidade Escolar:
( ) SEMPRE participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar
( ) AS VEZES participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar
( ) NUNCA participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar.

OBS: Devem ser considerados todos os projetos propostos nos anos de 2024 e 2025, exemplo: Relações étnico-raciais, Caminhos para Cidadania, Gestão da Alfabetização, CGU, Ecoformadores, e demais projetos elaborados pela Unidade Escolar.

c- Participa das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
( ) SEMPRE participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.
( ) NA MAIORIA DAS VEZES participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.
( ) POUCAS VEZES participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.
( ) NUNCA participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.

III - aproveitamento em programas de capacitação;

Este critério será avaliado através do item 2.2 deste Edital, e valerá 2,0 se for atendido.

IV - administração do tempo e uso adequado dos equipamentos de serviço;

a- Hora Atividade:
( ) SEMPRE utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.

( ) NA MAIORIA DAS VEZES utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.
( ) POUCAS VEZES utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.
( ) NUNCA utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.

b- Patrimônio Público:
( ) SEMPRE utiliza os bens permanentes da unidade escolar com zelo e responsabilidade.
( ) AS VEZES utiliza os bens permanentes da unidade escolar com zelo e responsabilidade.
( ) NUNCA utiliza os bens permanentes da unidade escolar com zelo e responsabilidade.

V - assiduidade e pontualidade.

a- Assiduidade:

( ) CUMPRIU 100% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.
( ) CUMPRIU no mínimo 70% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.
( ) CUMPRIU no mínimo 50% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.
( ) CUMPRIU menos de 50% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.

Outros fundamentos, Anexo VII da Lei Complementar 10/2000:
Descrição do Cargo: PROFESSOR:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;

- ~~Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimento;~~
- ~~Atualizar-se em sua área de conhecimento;~~
- ~~Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;~~
- ~~Zelar pela aprendizagem do aluno;~~
- ~~Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;~~
- ~~Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;~~
- ~~Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);~~
- ~~Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;~~
- ~~Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;~~
- ~~Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;~~
- ~~Zelar pela disciplina e pelo material docente;~~
- ~~Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.~~

~~Paulo Lopes, _____/12/2025.~~

~~Assistente Técnico Pedagógico/ Coordenador Pedagógico: _____~~

~~Assessor (a) de Direção Escolar: _____~~

~~Diretor (a) Escolar: _____~~

~~Para registro da Comissão de Avaliação da Progressão por Desempenho:~~

~~Art 17 da Lei Complementar 10/2000:~~	**~~Pontuação:~~**
~~I - qualidade e produtividade no trabalho~~	~~a-~~ ~~b-~~
~~II - iniciativa e presteza;~~	~~a-~~ ~~b-~~ ~~c-~~
~~III – aproveitamento em programas de capacitação~~	~~Avaliado através do item 2.2 do Edital~~
~~IV - administração do tempo e uso adequado dos equipamentos de serviço;~~	~~a-~~ ~~b-~~
~~V - assiduidade e pontualidade~~	~~a-~~

~~Assinatura da Comissão Avaliadora:~~

_____

_____

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO

Nome: _____Matrícula: _____

Cargo: Professor em funções administrativas nas Unidades Escolares e Secretaria de Educação

De acordo com os registros da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Paulo Lopes, o/a Servidor/a acima identificado, no período de janeiro de 2022 até dezembro de 2023:

Com fundamento da Lei Complementar 10/2000:

Art. 17- A progressão por desempenho deverá avaliar o membro do magistério no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios:

I - qualidade e produtividade no trabalho:

a- Planejamento do Calendário Escolar:
( ) SEMPRE realiza o Planejamento das Atividades Escolares e Cumpre o Calendário Escolar, garantindo a execução das atividades administrativas para o assegurar o direito do estudante;
( ) AS VEZES realiza o Planejamento das Atividades Escolares e Cumpre o Calendário Escolar, garantindo a execução das atividades administrativas para o assegurar o direito do estudante;
( ) NUNCA realiza o Planejamento das Atividades Escolares e Cumpre o Calendário Escolar, garantindo a execução das atividades administrativas para o assegurar o direito do estudante;

b- PPP:
( ) SEMPRE organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais.
( ) AS VEZES organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais.
( ) NUNCA organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais.

II - iniciativa e presteza;

a- Projetos Escolares
( ) SEMPRE fomenta, adere e/ou participa das paradas pedagógicas, mostras pedagógicas e projetos definidos Secretaria de Educação ou pela Unidade Escolar.
( ) AS VEZES organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais.

( ) NUNCA organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais.

OBS: Devem ser considerados todos os projetos propostos nos anos de 2024 e 2025, exemplo: Relações étnico-raciais, Caminhos para Cidadania, Gestão da Alfabetização, CGU, Ecoformadores, e demais projetos elaborados pela Unidade Escolar.

b- Organização e Participação das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

( ) SEMPRE contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.
( ) NA MAIORIA DAS VEZES contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.
( ) POUCAS contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.
( ) NUNCA contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.

III - aproveitamento em programas de capacitação;

Este critério será avaliado através do item 2.2 deste Edital e se for deferido valerá 1,0 ponto

IV- administração do tempo e uso adequado dos equipamentos de serviço;

a- Execução dos Recursos Financeiros dos Programas Federais:

( ) SEMPRE planeja e executa os recursos financeiros de acordo os critérios estabelecidos pelos Programas e apresenta as Prestações de contas nos prazos estabelecidos no âmbito administrativo, das APPs ou dos Conselhos Municipais.
( ) AS VEZES planeja e executa os recursos financeiros de acordo os critérios estabelecidos pelos Programas e apresenta as Prestações de contas nos prazos estabelecidos no âmbito administrativo, das APPs ou dos Conselhos Municipais.
( ) NUNCA planeja e executa os recursos financeiros de acordo os critérios estabelecidos pelos Programas e apresenta as Prestações de contas nos prazos estabelecidos no âmbito administrativo, das APPs ou dos Conselhos Municipais.

b-Patrimônio Público:

( ) SEMPRE utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.
( ) AS VEZES utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.
( ) NUNCA utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.

V – assiduidade e pontualidade.

a - É responsável na execução das atividades com assiduidade e pontualidade

( ) SEMPRE executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.

( ) NA MAIORIA DAS VEZES executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.

( ) POUCAS VEZES executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.

( ) NUNCA executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.

Outros fundamentos, Anexo VII da Lei Complementar 10/2000:

Descrição do Cargo: PROFESSOR:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Paulo Lopes, _____/12/2025.

Representante do Executivo: _____

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PAULO LOPES

Para registro da Comissão de Avaliação da Progressão por Desempenho:

Art 17 da Lei Complementar 10/2000:	**Pontuação:**
I - qualidade e produtividade no trabalho	a- b-
II - iniciativa e presteza;	a- b-
III – aproveitamento em programas de capacitação	Avaliado através do item 2.2 do Edital, somando 2,0 pontos.
IV - administração do tempo e uso adequado dos equipamentos de serviço;	a- b-
V - assiduidade e pontualidade	a-

Assinatura da Comissão Avaliadora:

_____

_____

ANEXO IV

PONTUAÇÃO DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DO SERVIVOR EM EFETIVO EXERCÍCIO NAS UNIDADES ESCOLARES

Critérios Avaliados	Pontuação
I - qualidade e produtividade no trabalho	
a – Planejamento:	SEMPRE realiza o Planejamento e insere no Sistema nas datas estabelecidas. **Pontuação: 2,0**
	AS VEZES realiza o Planejamento e insere no Sistema nas datas estabelecidas **Pontuação: 1,0**
	NUNCA realiza o Planejamento e insere no Sistema nas datas estabelecidas **Pontuação: 0**
b-Avaliação:	SEMPRE realiza avaliação de recuperação da aprendizagem através de estratégias diversificadas. **Pontuação: 2,0**
	AS VEZES realiza avaliação de recuperação da aprendizagem através de estratégias diversificadas. **Pontuação: 1,0**
	NUNCA realiza avaliação de recuperação da aprendizagem através de estratégias diversificadas. **Pontuação: 0**
II – iniciativa e presteza;	
a-Atividades Escolares	SEMPRE participa das paradas pedagógicas e mostras pedagógicas definidas pela Unidade Escolar. **Pontuação: 2,0**

	~~AS VEZES participa das paradas pedagógicas e mostras pedagógicas definidas pela Unidade Escolar.~~ **~~Pontuação: 1,0~~**
	~~NUNCA participa das paradas pedagógicas e mostras pedagógicas definidas pela Unidade Escolar.~~ **~~Pontuação: 0~~**
~~b- Participação de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e/ou da Unidade Escolar:~~	~~SEMPRE participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar~~ **~~Pontuação: 2,0~~**
	~~AS VEZES participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar~~ **~~Pontuação: 1,0~~**
	~~NUNCA participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar.~~ **~~Pontuação: 0~~**
~~c- Participa das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;~~	~~SEMPRE participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.~~ **~~Pontuação: 2,0~~**
	~~NA MAIORIA DAS VEZES participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.~~ **~~Pontuação: 1,0~~**
	~~POUCAS VEZES participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.~~ **~~Pontuação: 0,5~~**
	~~NUNCA participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.~~ **~~Pontuação: 0~~**
~~IV- administração do tempo e uso adequado dos equipamentos de serviço;~~	

~~**a- Hora Atividade:**~~	~~SEMPRE utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.~~ **Pontuação: 2,0**
	~~NA MAIORIA DAS VEZES utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.~~ **Pontuação: 1,0**
	~~POUCAS VEZES utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.~~ **Pontuação: 0,25**
	~~NUNCA utiliza a hora atividade para elaborar o planejamento e inserir no Sistema nos prazos estabelecidos, preparar avaliações, realizar formações, conforme estabelece a Resolução do CME.~~ **Pontuação: 0**
~~**b-Patrimônio Público:**~~	~~SEMPRE utiliza os bens permanentes da unidade escolar com zelo e responsabilidade.~~ **Pontuação: 1,0**
	~~AS VEZES utiliza os bens permanentes da unidade escolar com zelo e responsabilidade.~~ **Pontuação: 0,5**
	~~NUNCA utiliza os bens permanentes da unidade escolar com zelo e responsabilidade.~~ **Pontuação: 0**
~~**V - assiduidade e pontualidade**~~	

~~**a- Assiduidade:**~~	~~CUMPRIU 100% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.~~ ~~**Pontuação: 2,00**~~
	~~CUMPRIU no mínimo 70% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.~~ ~~**Pontuação: 1,0**~~
	~~CUMPRIU no mínimo 50% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.~~ ~~**Pontuação: 0,5**~~
	~~CUMPRIU menos de 50% das aulas previstas com objetivo de garantir o direito dos estudantes dos 200 dias letivos, conforme distribuição das aulas na grade curricular.~~ ~~**Pontuação: 0**~~

PONTUAÇÃO DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DO SERVIVOR EM EFETIVO EXERCÍCIO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NAS UNIDADES ESCOLARES E NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Critérios Avaliados	Pontuação
I - qualidade e produtividade no trabalho	
a- Planejamento do Calendário Escolar:	SEMPRE realiza o Planejamento das Atividades Escolares e Cumpre o Calendário Escolar, garantindo a execução das atividades administrativas para o assegurar o direito do estudante; **Pontuação: 2,0**
	AS VEZES realiza o Planejamento das Atividades Escolares e Cumpre o Calendário Escolar, garantindo a execução das atividades administrativas para o assegurar o direito do estudante; **Pontuação: 1,0**
	NUNCA realiza o Planejamento das Atividades Escolares e Cumpre o Calendário Escolar, garantindo a execução das atividades administrativas para o assegurar o direito do estudante; **Pontuação: 0**
b- PPP:	SEMPRE organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais. **Pontuação: 2,0**
	AS VEZES organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais. **Pontuação: 1,0**
	NUNCA organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais. **Pontuação: 0**
II - iniciativa e presteza;	

a- Projetos Escolares	SEMPRE fomenta, adere e/ou participa das paradas pedagógicas, mostras pedagógicas e projetos definidos Secretaria de Educação ou pela Unidade Escolar. **Pontuação: 2,0**
	AS VEZES organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais. **Pontuação: 1,0**
	NUNCA organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais. **Pontuação: 0**
b Organização e Participação das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;	SEMPRE contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar. **Pontuação: 2,0**
	NA MAIORIA DAS VEZES contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar. **Pontuação: 1,0**
	POUCAS contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar **Pontuação: 0,5**
	NUNCA contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar. **Pontuação: 0**
IV- administração do tempo e uso adequado dos equipamentos de serviço;	
a- Execução dos Recursos Financeiros dos Programas Federais:	SEMPRE planeja e executa os recursos financeiros de acordo os critérios estabelecidos pelos Programas e apresenta as Prestações de contas nos prazos estabelecidos no âmbito administrativo, das APPs ou dos Conselhos Municipais. **Pontuação: 2,0**

	~~AS VEZES planeja e executa os recursos financeiros de acordo os critérios estabelecidos pelos Programas e apresenta as Prestações de contas nos prazos estabelecidos no âmbito administrativo, das APPs ou dos Conselhos Municipais.~~ **~~Pontuação: 1,0~~**
	~~NUNCA planeja e executa os recursos financeiros de acordo os critérios estabelecidos pelos Programas e apresenta as Prestações de contas nos prazos estabelecidos no âmbito administrativo, das APPs ou dos Conselhos Municipais.~~ **~~Pontuação:~~** ~~0~~
~~b Patrimônio Público:~~	~~SEMPRE utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.~~ **~~Pontuação:~~** ~~2,0~~
	~~AS VEZES utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.~~ **~~Pontuação: 1,0~~**
	~~NUNCA utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.~~ **~~Pontuação: 0~~**
~~V – assiduidade e pontualidade~~	
~~a- É responsável na execução das atividades com assiduidade e pontualidade~~	~~SEMPRE executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.~~ **~~Pontuação: 1,0~~**
	~~NA MAIORIA DAS VEZES executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.~~ **~~Pontuação: 1,0~~**

	~~POUCAS VEZES executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.~~ **~~Pontuação: 0,5~~**
	~~NUNCA executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.~~ **~~Pontuação: 0~~**