**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**MUNICÍPIO DE PAULO LOPES**

# EDITAL Nº 045/2025

**Fixa data e estabelece normas para o Progresso Horizontal por Desempenho dos Professores e Especialistas em Assuntos Educacionais Efetivos do Magistério Público do município de Paulo Lopes/SC.**

A Prefeita do Município 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.

## 1. DOS REQUISITOS

1.1. Ser membro efetivo e estável do quadro do magistério público municipal;
1.2. Atender ao artigo 17 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.

## 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;

## 3. DA SOLICITAÇÃO

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

3.1.1 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.
3.1.2 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.
3.1.3 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.

## 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.

## 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.

## 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.

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 045/2025.

Paulo Lopes, XX de dezembro de 2025.

_____

(Nome do/a Servidor/a)
Função

**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**MUNICÍPIO DE PAULO LOPES**

# 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-<br>b- |
| II - iniciativa e presteza; | a-<br>b-<br>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-<br>b- |
| V - assiduidade e pontualidade | a- |

Assinatura da Comissão Avaliadora:

_____

_____

**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**MUNICÍPIO DE PAULO LOPES**

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 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 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-<br>b- |
| II - iniciativa e presteza; | a-<br>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-<br>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.<br>**Pontuação: 1,0** |
| | NUNCA participa das paradas pedagógicas e mostras pedagógicas definidas pela Unidade Escolar.<br>**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<br>**Pontuação: 2,0** |
| | AS VEZES participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar<br>**Pontuação: 1,0** |
| | NUNCA participa de Projetos de Iniciativa da Secretaria de Educação e da Unidade Escolar.<br>**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.<br>**Pontuação: 2,0** |
| | NA MAIORIA DAS VEZES participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.<br>**Pontuação: 1,0** |
| | POUCAS VEZES participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.<br>**Pontuação: 0,5** |
| | NUNCA participa das reuniões de pais, atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**Pontuação: 0** |

**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**MUNICÍPIO DE PAULO LOPES**

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.<br>**Pontuação: 2,0** |
| | AS VEZES organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais.<br>**Pontuação: 1,0** |
| | NUNCA organiza e participa das reuniões administrativas para discussão e alterações do PPP das Escolas Municipais.<br>**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.<br>**Pontuação: 2,0** |
| | NA MAIORIA DAS VEZES contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.<br>**Pontuação: 1,0** |
| | POUCAS contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar<br>**Pontuação: 0,5** |
| | NUNCA contribui na organização das atividades culturais e cívicas definidas no calendário escolar.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**Pontuação:** 0 |
| **b-Patrimônio Público:** | SEMPRE utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.<br>**Pontuação:** 2,0 |
| | AS VEZES utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.<br>**Pontuação: 1,0** |
| | NUNCA utiliza os bens permanentes da unidade escolar ou da secretaria de Educação com zelo e responsabilidade.<br>**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.<br>**Pontuação: 1,0** |
| | NA MAIORIA DAS VEZES executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.<br>**Pontuação: 1,0** |

| | |
|---|---|
| | POUCAS VEZES executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.<br>**Pontuação: 0,5** |
| | NUNCA executa as atividades administrativas dos serviços educacionais com responsabilidade, assíduo e pontualmente.<br>**Pontuação: 0** |