



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

DECRETO Nº 169/2023

DISPÕE SOBRE A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E
DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO
MUNICÍPIO DE CORUMBIARA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais:

Considerando o Regime Jurídico Único do Município de Corumbiara, Lei nº 045/1993;

Considerando o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério Público do município, Lei Complementar 040 de 29 de outubro de 2.013

Considerando a Lei Orgânica do Município de Corumbiara

Considerando o artigo 41 da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1.998, que estabelece como condição para a aquisição da estabilidade, a realização de avaliação especial de desempenho por uma Comissão.

DECRETA:

Art. 1- A **Progressão horizontal** é a passagem dos titulares dos cargos que compõem a carreira dos Profissionais do Magistério público da Rede Municipal de Corumbiara de uma referência para outra imediatamente superior na mesma classe a que pertence. Trata-se de uma exigência legal, prevista na seção VIII da Lei Complementar 040 de 29 de outubro de 2.013.

Art. 2º- O **período probatório** encerra quando se inicia a estabilidade, cujo período é de três anos de efetivo exercício dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 3º- O período compreendido entre o início do exercício e a aquisição da estabilidade, denominado de estágio probatório, tem por finalidade apurar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo, referentes aos fatores: **assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade e participação com aproveitamento em cursos de capacitação ou aproveitamento profissional.**

Art. 4º- No ato da posse, o servidor será comunicado pela **Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto-SEMED**, nos termos do Anexo II, de que terá sua aptidão e capacidade avaliadas, conforme os incisos do Artigo 29 da Lei nº 045/93 e as alíneas do artigo 27 da lei 040/2.013, será submetido à avaliação especial, realizada por Comissão, para a aquisição da estabilidade, conforme artigo 41 da Constituição Federal de 1.988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1.998.

Art. 5º Ao longo da carreira profissional, para efeito de progressão horizontal, bem como, estágio probatório, os Profissionais do magistério público de Corumbiara serão avaliados por uma comissão constituída por servidores Públicos Municipal, composta por:

- I- Diretores Escolares;
- II- Supervisores e ou / assessores da SEMED do Setor Pedagógico;
- III- Secretário Municipal de Educação.

IV- Representante do setor Jurídico da Prefeitura

Art. 6º- Será a **Comissão de Avaliação especial de Desempenho** que fará a avaliação tanto para os Servidores do Magistério Público em Estágio Probatório, quanto para fins de Progressão Horizontal.

I- Terão direito a voto nos quesitos a serem avaliados, a equipe do setor pedagógico, o secretário de educação e os diretores das escolas.

II- Para fins de conhecimento direto do trabalho do servidor, poderá ser levado em consideração a análise do diretor, cujo o avaliado fora subordinado no ano da avaliação.

III- Os diretores escolares serão avaliados pelo secretário de educação e pela equipe pedagógica.

IV- Fica a critério do secretário de educação e da equipe pedagógica, solicitar informações a respeito do trabalho do diretor.

V- O secretário de educação será avaliado pela equipe pedagógica e pelos diretores.

VI- A equipe pedagógica será avaliada pelo secretário de educação e pelos diretores das escolas.

VII- Quanto à avaliação do secretário de educação e da equipe pedagógica, fica a critério dos diretores solicitar informações dos professores.

VIII- A Comissão no momento da avaliação terá posse da autoavaliação realizado pelo servidor e poderá usar como argumentos durante a construção da Avaliação do Desempenho do mesmo.

Art.7º- A **Comissão de Avaliação Especial de Desempenho** será responsável pela realização da avaliação que deverá ocorrer preferencialmente até penúltimo mês de aniversário de admissão do servidor.

Art.8º- O servidor será submetido ao processo de avaliação no penúltimo mês de aniversário de sua admissão contratual. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto Cultura e Desporto informará ao diretor escolar o mês que deverá ocorrer a avaliação de cada servidor sob sua responsabilidade em documento específico.

Art.9º- Para fins do **Estágio Probatório** e de **Progressão Horizontal** o artigo 29 da Lei Complementar 045/93, concomitante com o artigo 27 da Lei 040/2.013 estabelece os seguinte Fatores para medir o desempenho anual do servidor na avaliação:

I Assiduidade: Demonstração da qualidade de ser assíduo e pontual. A assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto a **pontualidade**, à inexistência de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

II Disciplina: São atributos da disciplina: a ordem, o respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas. Ter **Relações humanas** com ações e as atitudes desenvolvidas a partir dos contatos entre pessoas e grupos. Ter uma personalidade própria e diferenciada que influi no comportamento e nas atitudes das outras pessoas com quem mantém contatos e é, por outro lado, igualmente influenciada pelas outras mantendo a **adaptação ao local de trabalho** com êxito.

III Capacidade de Iniciativa: Qualidade demonstrada pelo servidor no emprego de seu esforço e diligência no desempenho das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considera todos os meios de que dispõe. Domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos com um mínimo de supervisão, tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos, e criatividade.

IV Produtividade: É medida pela capacidade e habilidade de uma organização para transformar fatores de entrada em fatores de saída, ao menor custo possível com **eficiência e objetividade** e **conhecimento do trabalho**; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público com competências específicas na área; comunicação.

V Responsabilidade: Representa um atributo que tem a pessoa em assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos por ela praticados, bem como, o zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações; comprometimento com tarefas e prazos; senso de prioridade; integração organizacional.

VI- Participação com aproveitamento em cursos de capacitação ou aproveitamento profissional: A participação do servidor em cursos, formações, na área afim oferecido pela secretaria e / ou destinado por órgãos e plataformas externas ou de interesse próprio.

Art.10- A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto Cultura e Desporto - SEMED providenciará a abertura de processo de avaliação do servidor no estágio probatório para a

aquisição da estabilidade, e para os que estão após esta fase, a avaliação para Progressão Horizontal. Terá como instrumento de registro as fichas abaixo.

I Autoavaliação; nesta ficha **anexo III** constarão os dados funcionais do servidor, e os quesitos integrados a cada Fator correspondente para serem observados pelo servidor. Será feito o registro avaliativo de acordo com o campo explicativo na própria ficha. Haverá um campo específico para o servidor registrar as suas considerações pertinentes ao intervalo de tempo correspondido.

II- Avaliação do Desempenho; nesta ficha **anexo IV** constarão os dados funcionais do servidor, os quesitos integrados a cada Fator correspondente para serem avaliados pela **Comissão de Avaliação Especial de Desempenho**. Terá um campo explicativo como proceder a análise dos quesitos por Fator e o registro da nota de cada um deles.

III- Síntese das Avaliações; nesta ficha **anexo V** constarão os resultados obtidos em cada **Fator**, e a média Geral de cada avaliação realizada durante o referido interstício de tempo a ser contemplado pelo servidor, e a **Nota Final** adquirida pelo servidor naquele interstício de tempo analisada pela Comissão.

Art.11- Sempre que for necessário a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto Cultura e Desporto solicitará da direção escolar que seja feita a autoavaliação e em seguida que **Comissão de Avaliação Especial de Desempenho** faça a realização dos procedimentos avaliativos que lhe couber.

Art. 12- A autoavaliação não integra o cômputo das médias obtidas, mas possibilita ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho e poderá servir de base de interpretação e subsidio para os trabalhos da **Comissão de Avaliação Especial de Desempenho**.

Art. 13- Os instrumentos avaliativos, após preenchidos e assinados deverão passar ao conhecimento do chefe de imediato do servidor, que por sua vez passará para a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Ficando a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto responsável pela referida guarda dos documentos e demais procedimentos.

Art. 14- Para cada quesito avaliativo constante do formulário de Avaliação de Desempenho serão atribuídos nota de 0,0 a 10,0 conforme convenção na **tabela 01** no anexo I.

Art. 15- Cada **Fator** terá um peso equivalente à sua importância, que será multiplicado a sua média alcançada no conjunto de quesitos. A soma dos pesos será igual a 15(quinze), conforme **tabela 02** no anexo I.

Art. 16- A **Média Geral** da avaliação será definida pela **Média Ponderada**, obtida do cálculo das médias atribuídas a cada Fator, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$MP = \frac{M1 * P1 + M2 * P2 + M3 * P3 + M4 * P4 + \dots M6 * P6}{TP}$$

Onde:

MP = Média Ponderada (que será igual a média geral **MG** da avaliação atual)

M= Média obtida no **Fator** de Avaliação

P = Peso atribuído a cada Fator

TP= O Total de **Peso** atribuído aos fatores avaliativos (valor total **15** pontos).

Art. 17- Para efeito de aprovação na avaliação de aptidão para o cargo e fins de progressão horizontal, o servidor deverá obter Média Final mínima de 6,0 pontos.

Art. 18- A **MÉDIA FINAL** do servidor tanto no estágio probatório, quanto para fins de progressão horizontal será obtida através do cálculo da média geral atribuída em cada um dos três períodos avaliativos. Aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MG1 + MG2 + MG3}{3}$$

Onde:

MF - Média Final

MG1 Média Geral na 1ª avaliação

MG2 Média Geral na 2ª avaliação
MG3 Média Geral na 3ª avaliação

Art. 19- Os pedidos de reconsideração e recursos obedecerão ao estabelecido no Capítulo IX da lei nº 045 /1993.

Art. 20- Independente da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos da lei, sendo para elas adotados os procedimentos previstos na legislação vigente.

Art. 21- O servidor em estágio probatório que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde / INSS, licença gestante, licença adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho será igualmente avaliado. Para tanto, será considerado o período de tempo efetivamente trabalhado no cargo o qual foi admitido através de concurso público.

Art. 22- O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do Município, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e/ou função para a qual foi designado e não prejudique a realização da avaliação a qual está submetido.

Art. 23- A não execução da avaliação em tempo apropriado não implica em resultado negativo do servidor. No entanto poderá ser atribuído para fins de progressão ou estabilidade a/as avaliações que fora submetido.

Art. 24- Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela autoridade executiva, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto-SEMED.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 022/2012;

Prof. Ms. Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal

Corumbiara-RO, 14 de dezembro de 2023.

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Vilomar Pereira do Nascimento, SUPERVISOR/PROFESSOR**, em 14/12/2023 às 12:09, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



QUALIFICADA
ASSINATURA
ELETRÔNICA
CERTIFICADO DIGITAL
ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 15/12/2023 às 13:12, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **154447** e o código verificador **B4FA1274**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	15/12/2023 10:19

Respostas

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação 1558	18/12/2023	155733

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	ANEXO 001	14/12/2023	154490

Referência: [Processo nº 1-2329/2023](#). Docto ID: 154447 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

ANEXO I

Tabela 01: da avaliação dos quesitos

AVALIAÇÃO DOS QUESISTOS

CRITÉRIO AVALIATIVO	NOTA
Nunca	0,0
Raramente	2,0
Às vezes	4,0
Frequentemente	7,0
Sempre	10,0

Tabela 02: da atribuição de Peso para cada Fator

ATRIBUIÇÃO DE PESO PARA CADA FATOR

FATORES DE AVALIAÇÃO (F)	PESO (P)
I – Assiduidade:	2
II– Disciplina:	1
III– Capacidade de Iniciativa:	3
IV– Produtividade:	4
V– Responsabilidade:	4
VI- Participação com aproveitamento em cursos de capacitação ou aproveitamento profissional:	1





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

ANEXO II

CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO
NOME DO(A) SERVIDOR(A):
CARGO:
LOTAÇÃO:
A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto-SEMED
Neste ato de posse, comunica que em observância ao artigo 41 da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, a Lei 045/1993 e a lei nº 040/2013 Vossa Senhoria ao entrar em exercício ficará submetido ao Estágio Probatório, por um período de 03(três) anos de efetivo exercício. Nesse período Vossa Senhoria terá sua aptidão e capacidade avaliadas pelas suas chefias imediatas em primeira e segunda instância, bem como será submetido à avaliação especial por Comissão para a aquisição da estabilidade. A avaliação dar-se-á nos termos do Decreto nº 169 de 14 de dezembro de 2023 , e observará os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e participação com aproveitamento em cursos de capacitação ou aproveitamento profissional.
CIENTE:
Eu, servidor(a) acima identificado(a), declaro estar ciente da submissão ao estágio probatório, nos termos dos dispositivos legais vigentes e das normativas internas que regem a matéria no âmbito do Município.
LOCAL/DATA:
ASSINATURA DO (A) SERVIDOR(A):





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

ANEXO III

AUTOAVALIAÇÃO

NOME:	MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
CARGO:	SÉRIE:	TURMA:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: /	/ A /	/

Critério avaliativo

CRITÉRIO AVALIATIVO	NOTA
Nunca	0,0
Raramente	2,0
Às vezes	4,0
Frequentemente	7,0
Sempre	10,0

01- FATOR: ASSIDUIDADE: Demonstração da qualidade de ser assíduo e pontual. A assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto a **pontualidade**, à inexistência de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	Comparece ao trabalho regularmente	
2.	Cumprir os horários previstos para entrada e saída	
3.	Permanece no local de trabalho	
4.	Evita interrupções e interferências	
MEDIA DO FATOR ASSIDUIDADE		

02- FATOR: DISCIPLINA: São atributos da disciplina: a ordem, o respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas. Ter **Relações humanas** com ações e as atitudes desenvolvidas a partir dos contatos entre pessoas e grupos. Ter uma personalidade própria e diferenciada que influi no comportamento e nas atitudes das outras pessoas com quem mantém contatos e é, por outro lado, igualmente influenciada pelas outras mantendo a **adaptação ao local de trabalho** com êxito.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata	
2.	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
3.	Sabe receber e acatar críticas	





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

4.	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário	
5.	Cumpra as normas, instruções e/ou regulamentos	
6.	Respeita os colegas de trabalho	
7.	Respeita os alunos e pais	
8.	Sabe ouvir e cuidar para não ferir o outro com reações agressivas	
9.	Evita descarregar mau humor nas pessoas com quem convive	
10.	Está adaptado ao local de trabalho	
11.	Respeita e enaltece as qualidades positivas das pessoas	
12.	usa normas de etiqueta social (obrigada, por favor, com licença) e demonstra um semblante amigável.	
MEDIA DO FATOR DISCIPLINA		

03- FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA: Qualidade demonstrada pelo servidor no emprego de seu esforço e diligência no desempenho das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considera todos os meios de que dispõe. Domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos com um mínimo de supervisão, tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos, e criatividade.

Nº	QUESITOS	NOTA
1	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções, de forma detalhadas.	
2	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum.	
3	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições.	
4	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade.	
5	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.	
6	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo.	
7	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo.	
8	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos.	
9	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos.	
10	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos.	
11	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho.	
12	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no(s) relacionamento(s) profissional.	
MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE E INICIATIVA		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

04- FATOR: PRODUTIVIDADE: É medida pela capacidade e habilidade de uma organização transformar fatores de entrada em fatores de saída, ao menor custo possível com **eficiência e objetividade** e **conhecimento do trabalho**; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público com competências específicas na área; comunicação.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas afins.	
2.	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.	
3.	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.	
4.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5.	Atende com presteza e cortesia.	
6.	Fornece as informações precisas.	
7.	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.	
8.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço.	
9.	Produz rendimento no trabalho desenvolvido.	
10.	Toma ações e decisões que geram resultados positivos.	
11.	Tem objetividade mostrando competência no que faz, inspirando e direcionando a determinado rumo seus subordinados ou alunos.	
12.	Faz registro das atividades desenvolvidas ou atribuídas com qualidade.	
13.	O Planejamento é Eficiente	
MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE		

05- FATOR: RESPONSABILIDADE: Representa um atributo que tem a pessoa em assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos por ela praticados, bem como, o zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações; comprometimento com tarefas e prazos; senso de prioridade; integração organizacional.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação.	
2.	Empenha-se para a economicidade.	
3.	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.	
4.	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado.	
5.	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho	
6.	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho.	
7.	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	
8.	Atende aos demais Setores da Unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços.	





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

NOME:	MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
CARGO:	SÉRIE:	TURMA:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: /	/ A /	/

Critério avaliativo

PONTOS	CRITÉRIO AVALIATIVO	NOTA
0	Nunca	0,0
1	Raramente	2,0
2	Às vezes	4,0
4	Frequentemente	7,0
5	Sempre	10,0

01- FATOR: ASSIDUIDADE: Demonstração da qualidade de ser assíduo e pontual. A assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto a **pontualidade**, à inexistência de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	Comparece ao trabalho regularmente	
2.	Cumpe os horários previstos para entrada e saída	
3.	Permanece no local de trabalho	
4.	Evita interrupções e interferências	
MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE		

02- FATOR: DISCIPLINA: São atributos da disciplina: a ordem, o respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas. Ter **Relações humanas** com ações e as atitudes desenvolvidas a partir dos contatos entre pessoas e grupos. Ter uma personalidade própria e diferenciada que influi no comportamento e nas atitudes das outras pessoas com quem mantém contatos e é, por outro lado, igualmente influenciada pelas outras mantendo a **adaptação ao local de trabalho** com êxito.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata	
2.	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

3.	Sabe receber e acatar críticas	
4.	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário	
5.	Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos	
6.	Respeita os colegas de trabalho	
7.	Respeita os alunos e pais	
8.	Sabe ouvir e cuidar para não ferir o outro com reações agressivas	
9.	Evita descarregar mau humor nas pessoas com quem convive	
10.	Está adaptado ao local de trabalho	
11.	Respeita e enaltece as qualidades positivas das pessoas	
12.	usa normas de etiqueta social (obrigada, por favor, com licença) e demonstra um semblante amigável.	
MEDIA DO FATOR DISCIPLINA		

03- FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA: Qualidade demonstrada pelo servidor no emprego de seu esforço e diligência no desempenho das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considera todos os meios de que dispõe. Domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos com um mínimo de supervisão, tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos, e criatividade.

Nº	QUESITOS	NOTA
1	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas.	
2	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum.	
3	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições.	
4	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade.	
5	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.	
6	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo.	
7	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo.	
8	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos.	
9	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos.	
10	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos.	
11	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho.	
12	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no(s) relacionamento(s) profissional.	
MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE E INICIATIVA		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

04- FATOR: PRODUTIVIDADE: É medida pela capacidade e habilidade de uma organização transformar fatores de entrada em fatores de saída, ao menor custo possível com **eficiência e objetividade** e **conhecimento do trabalho**; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público com competências específicas na área; comunicação.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas afins.	
2.	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.	
3.	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.	
4.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5.	Atende com presteza e cortesia.	
6.	Fornece as informações precisas.	
7.	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.	
8.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço.	
9.	Produz rendimentos no trabalho desenvolvido	
10.	Toma ações e decisões que geram resultados positivos.	
11.	Tem objetividade mostrando competência no que faz, inspirando e direcionando a determinado rumo, seus subordinados ou alunos.	
12.	Faz o registro das atividades desenvolvidas ou atribuídas com qualidade.	
13.	O planejamento é eficiente.	
MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE		

05- FATOR: RESPONSABILIDADE: Representa um atributo que tem a pessoa em assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos por ela praticados, bem como, o zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações; comprometimento com tarefas e prazos; senso de prioridade; integração organizacional.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação.	
2.	Empenha-se para a economicidade.	
3.	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.	
4.	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado.	
5.	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho	
6.	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho.	
7.	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

8.	Atende aos demais Setores da Unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços.	
MÉDIA DO FATOR RESPONSABILIDADE		

06- FATOR: PARTICIPAÇÃO COM APROVEITAMENTO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO OU APROVEITAMENTO PROFISSIONAL: A participação do servidor em cursos, formações, na área afim oferecido pela secretaria e / ou destinado por órgãos e plataformas externas ou de interesse próprio.

Nº	QUESITOS	NOTA
1.	Participou com êxito de formação na área afim nos últimos doze meses.	
2.	Utiliza o conhecimento adquirido agregando a sua prática.	
3.	A formação acadêmica "Graduação" está concomitante ao desenvolvimento da sua prática atual.	
4.	A formação acadêmica "Especialização" está concomitante ao desenvolvimento da sua prática atual.	
5.	Está sempre atualizando o conhecimento com estudo de materiais, livros, artigos, etc., enaltecendo a sua prática cotidiana.	
MÉDIA DO FATOR: PARTICIPAÇÃO COM APROVEITAMENTO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO OU APROVEITAMENTO PROFISSIONAL		

SÍNTESE DA AVALIAÇÃO

FATOR	PESO	MÉDIA AVA. DESEMPENHO	MÉDIA DA AUTOAVALIAÇÃO	MÉDIA FINAL
01.	2			
02.	1			
03.	3			
04.	4			
05.	4			
06.	1			





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO,
CULTURA E DESPORTO

ANEXO V

SÍNTESE DO PROCESSO AVALIATIVO

NOME:	MATRÍCULA:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO ATUAL:			
CARGO:	SÉRIE:	TURMA:	

Período da 1ª avaliação: _____ a _____

Período da 2ª avaliação: _____ a _____

Período da 3ª avaliação: _____ a _____

QUADRO DO PROCESSO AVALIATIVO E RESULTADO FINAL

FATOR	PESO	MEDIA 1ª AVALIAÇÃO	MEDIA 2ª AVALIAÇÃO	MEDIA 3ª AVALIAÇÃO	RESULTADO: MÉDIA FINAL
01.	2				
02.	1				
03.	3				
04.	4				
05.	4				
06.	1				
NOTA					





Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	001	14/12/2023

ID: **154490**

CRC: **B777C1D6**

Processo: **1-2329/2023**

Usuário: **Vilomar Pereira do Nascimento**

Criação: **14/12/2023 12:14:13** Finalização: **14/12/2023 12:15:58**

Processo



Documento



MD5: **7A05E04ABB844A122A44B22C7538150C**

SHA256: **80A72B8223702BBE2CA31CC4D424B696154F78881F307039C56DEDE84C1F9EBF**

Súmula/Objeto:

ANEXOS DA COMISSÃO DE DESEMPENHO

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	CORUMBIARA	RO	14/12/2023 12:14:13
--	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO	14/12/2023 12:14:13
---	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 169	14/12/2023	154447
-------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 154490 e o CRC B777C1D6.