



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 003/2018**

**REGULAMENTA NO ÂMBITO DO  
MUNICÍPIO DE AREIA, OS  
CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO DOS SERVIDORES,  
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO  
MUNICIPAL.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIA,  
ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do disposto no inciso II do Art. 63º da Lei 0760 de 28 de dezembro de 2009 e,

**CONSIDERANDO**, a necessidade de regulamentação da Avaliação de Desempenho;

**CONSIDERANDO**, a necessidade da publicação dos critérios da Avaliação de Desempenho dos servidores do magistério público municipal;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de publicação do instrumento a ser utilizado na Avaliação de Desempenho dos servidores do magistério público municipal;

**DECRETA**

**Art. 1º** - A avaliação será efetuada duas vezes ao ano: avaliação parcial no final do primeiro semestre e avaliação final no término do ano escolar.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. A avaliação será efetuada pelo gestor da escola em parceria com dois representantes do Conselho de Pais e Mestres e dois representantes dos alunos de turmas atendidas pelo avaliado escolhidos por sorteio. Esse inciso aplica-se apenas à segunda fase do ensino fundamental;
- II. Havendo conflitos na avaliação, não solucionados na escola, a presença da secretaria pode ser solicitada e será atendida pelo coordenador que acompanha o planejamento do avaliado e em última instância pelo secretário.
- III. A avaliação ocorrerá na escola onde o professor exerça a maior carga horária

**Art. 2º** - Para cada critério, o instrumento de avaliação conterà itens a serem observados que serão pontuados de 0 a 10.

- I. A média aritmética dos pontos de todos os itens dará a pontuação final da avaliação;
- II. Essa pontuação será compilada no instrumento usado no processo avaliativo anexo a este documento;
- III. Pontuação final inferior a 6,0(seis) impede ascensão profissional horizontal e liberação para cursos de mestrado e doutorado;
- IV. Para itens avaliados com notas inferiores a 5,0 e superiores a 8,0, faz-se necessário anotações/justificativas no anexo da ficha de avaliação de desempenho.

**Art. 3º** - A avaliação final resultará nos seguintes conceitos/resultados:

- I. Acima do esperado de 8,0 a 10,0;
- II. Atinge o esperado de 6,0 a 7,9;
- III. Atinge parcialmente o esperado de 4,0 a 5,9;
- IV. Abaixo do esperado = até 3,9

**Art. 4º** - Os critérios de avaliação ficarão assim estabelecidos:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	CRITÉRIOS	DEFINIÇÕES
01	I – Assiduidade/Pontualidade	É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho, permanência no local de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo.
02	II – Planejamento/Qualidade do trabalho	É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado. Executa trabalhos de acordo com exigências legais, determinações e normas.
03	III – Produtividade no trabalho	É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.
04	IV – Criatividade	Capacidade de produzir novos dados, métodos e técnicas referentes à área de atuação, na busca de uma solução eficiente e eficaz.
05	V – Relações Interpessoais/Sociabilidade	É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e público em geral. É a qualidade do atendimento dado pelo servidor ao usuário e postura ética nas relações profissionais.
06	VI -Autodesenvolvimento	Buscar, por iniciativa própria, aperfeiçoamento pessoal e profissional; Comprovar a capacidade de melhorar o desempenho das atribuições normais da função e a realização de tarefas superiores, e de maior complexidade, adquiridas em estudos, trabalhos específicos e participação em cursos regulares relacionados com atribuições do cargo, promovidos pela administração pública.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

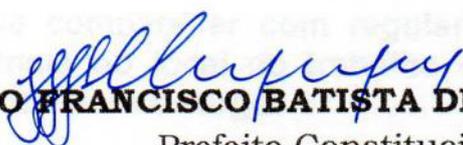
07	VII- Capacidade de trabalho em equipe	Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns; Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.
08	VIII - Comprometimento com o trabalho	Apurar capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos, de obter resultados com o menor custo possível, considerando quantidade, cumprimento de prazos e atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas e a realização dos trabalhos planejados e a consecução dos seus objetivos

**Art. 5º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Areia (PB), 24 de janeiro de 2018.

  
**JOÃO FRANCISCO BATISTA DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito Constitucional



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**AVALIAÇÃO DA REDE DE ENSINO  
INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Ano: 20\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

Data da Pré-Avaliação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da Avaliação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Em cumprimento à proposta apresentada pelo Plano de Cargos e Salários Lei **Nº. 0760/2009** foi definido um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário, relacionando-o aos requisitos descritos **no art. 4º da Portaria 0119/07.**

**CONCEITOS**

ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9
ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade/Pontualidade</b>	Pontuação de 0,0 a 10
<b>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho, permanência no local de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo.</b>	
Cumprir a jornada de trabalho preestabelecida.	
Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	

Cumpra hora atividade na unidade escolar, participa dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.	
Participa de reuniões quando convocado.	
<b>II – Planejamento/Qualidade do trabalho</b>	Pontuação de 0,0 a 10
<b>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado. Executa trabalhos de acordo com exigências legais, determinações e normas.</b>	
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organiza ações individuais ou em equipe.	
Desenvolve as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
<b>III – Produtividade no trabalho</b>	Pontuação de 0,0 a 10
<b>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	
Contribui para que sua área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	
Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
<b>IV – Criatividade</b>	Pontuação de 0,0 a 10
<b>Capacidade de produzir novos dados, métodos e técnicas referentes à área de atuação, na busca de uma solução eficiente e eficaz.</b>	
Utiliza recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	
Busca a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes à área de atuação.	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
É aberto a novas ideias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>V – Relações Interpessoais/Sociabilidade</b>	Pontuação de 0,0 a 10
<b>É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e público em geral. É a qualidade do atendimento dado pelo servidor ao usuário e postura ética nas relações profissionais.</b>	

Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajuda os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencia positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VI -Autodesenvolvimento</b>  <b>Buscar, por iniciativa própria, aperfeiçoamento pessoal e profissional;</b> <b>Comprovar a capacidade de melhorar o desempenho das atribuições normais da função e a realização de tarefas superiores, e de maior complexidade, adquiridas em estudos, trabalhos específicos e participação em cursos regulares relacionados com atribuições do cargo, promovidos pela administração pública ou não.</b>	Pontuação de 0,0 a 10
Participa de treinamentos realizados pela secretaria e por outras instituições.	
Propõe e/ou participa de alguma proposta de formação promovida pela própria escola: palestras, leitura de livros, filmes etc.	
Participa na elaboração do planejamento escolar e cumpre em sala de aula o planejamento acordado.	
Usa ferramentas de informática: frequência, planejamento, censo escolar, prestação de contas, entre outros; esforça-se no conhecimento e adaptação às novas ferramentas.	
<b>VII- Capacidade de trabalho em equipe</b>  <b>Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;</b> <b>Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.</b>	Pontuação de 0,0 a 10
Trabalha em equipe.	
Desenvolve tarefas de forma interdisciplinar, envolvendo os pares.	
Nos trabalhos em equipe, tem postura participativa e colaborativa.	
<b>VIII - Comprometimento com o trabalho</b>  <b>Apurar capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos, de obter resultados com o menor custo possível, considerando quantidade, cumprimento de prazos e atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas e a realização dos trabalhos planejados e a consecução dos seus objetivos.</b>	Pontuação de 0,0 a 10
Cumprir a jornada de trabalho, atentando para os horários de chegada e saída.	

Responde satisfatoriamente às demandas de sua função: conteúdo das aulas, forma das aulas, relacionamento com a turma, controle da turma etc.	
Comunica à chefia e aos membros de sua equipe as ausências necessárias durante o expediente.	
Cumprir os horários estabelecidos: reuniões, comemorações, eventos extraclasse.	