



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
"PAÇO MUNICIPAL "JOÃO SOARES FRAGOSO"  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**PROCESSO Nº. 256/2020**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 114/2020**

A Secretaria Estratégica de Educação do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, torna público com base no disposto no inciso II, do art. 24, da Lei nº 8.666/93, o processo de Dispensa de Licitação nº. 114/2020 e ratifica para todos os efeitos a dispensa, homologando o presente processo, em favor da empresa **TIAGO CHRISTIANO DI JORGE SANTOS - ME**, inscrita no CNPJ nº. 11.138.213/0001-09, para **AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE CELULAR PARA PREMIAÇÃO DOS PROFESSORES DO 5º ANO (IDEB)**, no valor total de R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais).

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE DEZEMBRO DE 2020.

**LURDES SOARES**  
Secretária de Educação



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

“PAÇO MUNICIPAL “JOÃO SOARES FRAGOSO”  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

#### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROTOCOLO Nº. 256/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 114/2020

A Secretaria Estratégica de Educação do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, neste ato representada pela Sra. Lurdes Soares, ratifica a Dispensa de Licitação nº 114/2020, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

|   |
|---|
| <b>DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 114/2020</b>  |
| Contratada: <b>TIAGO CHRISTIANO DI JORGE SANTOS - ME</b><br>CNPJ nº. 11.138.213/0001-09           |
| <b>OBJETO: AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE CELULAR PARA PREMIAÇÃO DOS PROFESSORES DO 5º ANO (IDEB).</b> |
| VALOR: R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais).  |
| Foro: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná  |

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE DEZEMBRO DE 2020.

**LURDES SOARES**  
Secretária de Educação





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

#### PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pmnl@novalondrina.pr.gov.br

Republicação por Incorreção

#### PORTARIA MUNICIPAL Nº 316/2020

02 de dezembro de 2020

**SÚMULA:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O PROCESSO DE SINDICÂNCIA Nº 004/2020, DEVIDO AS CIRCUNSTÂNCIAS QUE EXIGEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Senhor Otavio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** as disposições da Portaria Municipal nº. 280/2020, de 02 de setembro de 2020, que instaura Processo de Sindicância – Processo nº. 004/2020; solicitação de prorrogação de prazo para conclusão de seus trabalhos nos termos do art. 158 da Lei Municipal nº. 1.091/1993,

#### RESOLVE

**Art. 1º.** Fica prorrogado o prazo de conclusão dos trabalhos do Processo de Sindicância – Processo nº 004/2020, instaurado pela Portaria Municipal nº. 280/2020, de 02 de setembro de 2020, que possui por objeto a aquisição e utilização de materiais e equipamentos, objeto do repasse de recursos da SESA/PR - Resolução nº 1205/2017.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,  
EM 02 DE DEZEMBRO DE 2020.

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**GERALDO PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 052/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA-PR  
CNPJ nº 81.044.984/0001-04

CONTRATADO: RAFAEL ZOWTYI  
CNPJ sob o nº 77.937.290/0001-29

PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2019

**CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL**

Fica alterado o valor do combustível, remanescente do item nº 06, da Cláusula 1ª do Contrato nº 52/2020, perfazendo o acréscimo do valor em R\$ 8.118,67 (oito mil e cento e dezotto reais e sessenta e sete centavos).

Itens com preços reajustados

| Item | PRODUTOS   | Unid. | Remanescente | Valor Unit.<br>R\$ | Valor Total<br>R\$ |
|------|------------|-------|--------------|--------------------|--------------------|
| 06   | DIESEL S10 | LT    | 101.483.3410 | 3,28               | 332.865,35         |

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Ficam alterados os valores especificados nas Cláusulas Primeira e Terceira do Contrato nº 052/2020, para o fornecimento dos combustíveis.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições constantes do Contrato originário nº 052/2020, datado de 10 de fevereiro de 2020.

Nova Londrina - Pr., 03 de dezembro de 2020.

**RAIMUNDO XAVIER DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pml@novalondrina.pr.gov.br

### **PORTARIA MUNICIPAL Nº 317/2020**

03 de dezembro de 2020

**SÚMULA:** INSTAURA PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS, VINCULADOS AO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2019-2020, DESIGNA OS MEMBROS DO CONSELHO E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CONAD) E DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CADS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Senhor Otávio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei complementar Municipal nº 21/2012,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instaurar, de forma unificada, a avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório para **os profissionais do magistério do Município de Nova Londrina**.

**Art. 2º** - Designar os membros do Conselho de Avaliação de Desempenho (CONAD) e das Comissões de Avaliação de Desempenho (CADs), conforme anexo 01.

**Art. 3º** - A avaliação é obrigatória e dela pode decorrer:

- I – O avanço de 01 (uma) referência na carreira, para os Servidores que tiverem desempenho satisfatório e cumprirem as exigências dos respectivos planos de carreira;
- II – Medidas de correção, para os Servidores que tiverem apenas 01 (uma) avaliação com desempenho insatisfatório; e
- III – Abertura de processo administrativo disciplinar para demissão por insuficiência de desempenho, nos casos que o servidor cumular mais de um desempenho insatisfatório ou forem reprovados na fase de estágio probatório.

#### Capítulo I

#### **QUEM SERÃO OS AVALIADORES**

**Art. 4º** - Os avaliadores serão:

- I – O Diretor da Instituição (titular) ou, em sua ausência ou sendo caso de impedimento, o Chefe imediatamente Superior (suplente);
- II – 01 (um) Membro do Conselho Municipal de Avaliação de Desempenho (CONAD) representante dos servidores; e

1 de 16



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pml@novalondrina.pr.gov.br

III - O Coordenador pedagógico da Instituição.

**Parágrafo Único** – Os membros do CONAD e os servidores indicados pelas Secretarias para comporem a Comissão de avaliação de desempenho são os previstos no Anexo 01.

### Capítulo II

#### PASSO A PASSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 5º** - A avaliação será realizada da seguinte forma:

I – O Chefe imediato do Servidor procederá a avaliação na presença do Servidor avaliado e dos demais membros da Comissão de avaliação.

II - Finda a avaliação, um membro da comissão fará a somatória e divulgará o resultado ao Servidor, informando-o se foi aprovado ou reprovado e qual a nota final.

III - Se o Servidor for aprovado e concordar com o resultado, o processo poderá ser de imediato homologado pelo Membro do CONAD, ocasião em que o servidor será declarado aprovado, tanto para progressão na carreira ou para aprovação no estágio probatório, conforme cada caso. A falta de manifestação imediata e motivada do Servidor importará a decadência do direito de pedir reconsideração ou recurso e a homologação definitiva do resultado.

IV - Se mesmo aprovado, o Servidor manifestar intenção de pedir reconsideração da nota perante o Colegiado do CONAD, indicando ainda que sucintamente as razões do inconformismo, a avaliação não deverá ser homologada. Neste caso, o Membro do CONAD, orientará o Servidor a apresentar defesa por escrito (pedido de reconsideração) no prazo de 10 (dez) dias corridos, dirigida ao Colegiado do CONAD, elencando os motivos pelos quais considera a nota atribuída equivocada, protocolando-a no Setor de Recursos Humanos. Optando por pedir reconsideração da nota, o avanço na carreira somente ocorrerá após julgamento pelo Colegiado do CONAD que poderá:

- a) Homologar a Decisão da CAD, mantendo a nota da avaliação aplicada; ou
- b) Acolher os argumentos do Servidor ou outras circunstâncias relevantes e realizar nova avaliação de desempenho.

V - Na eventualidade do Servidor não conseguir nota mínima para aprovação (inferior a 60), o resultado não será homologado e o Membro do CONAD lhe orientará sobre o processo de reconsideração da decisão, que será julgada por todos os membros do CONAD. Deverá ser orientado que o Servidor poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita (pedido de reconsideração) perante o CONAD (protocolando no





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pml@novalondrina.pr.gov.br

Setor de Recursos Humanos). Após esgotados os 10 (dez) dias, com ou sem defesa escrita, o CONAD:

- c) Homologará a Decisão da CAD; ou
- d) Acolherá os argumentos do Servidor ou outras circunstâncias relevantes e realizará nova avaliação.

**VI** – O Servidor que não concordar com a decisão do CONAD poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da Decisão, apresentar recurso ao Prefeito, que decidirá em última instância administrativa.

**VII** – O resultado definitivo será encaminhado ao Prefeito para homologação.

**VIII** – O Servidor reprovado na avaliação de desempenho será submetido a processo administrativo próprio visando, conforme o caso e observando a legislação específica:

- a) A declaração de sua reprovação no estágio probatório;
- b) A demissão por insuficiência de desempenho.

### Capítulo III

#### CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

**Art. 6º** - A avaliação de desempenho será realizada através da ficha de avaliação constante nos anexos 02 a 04 desta Portaria.

**I** – A Ficha de qualificação profissional dos profissionais do magistério (anexo 02), observar-se-á os seguintes parâmetros:

- a) A somatória de cursos com carga horária de 200 (duzentas) horas ou superior, valerá 3,00 (três) pontos;
- b) A somatória de cursos com carga horária entre 100 (cem) à 199 (cento e noventa e nove) horas, valerá 2,00 (dois) pontos; e
- c) A somatória de cursos com carga horária entre 40 (quarenta) à 99 (noventa e nove) horas, valerá 1,00 (um) ponto;
- d) A somatória de cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas, não serão considerados.

**II** - A ficha de avaliação de desempenho dos Profissionais do magistério (Anexo 03)

**III** – A ficha de avaliação de estágio probatório dos profissionais do magistério (anexo 04)

### Capítulo III

#### QUEM SERÁ AVALIADO

**Art. 6º** - Deverão ser avaliados todos os Servidores de provimento efetivo do município, de carreira ou não, inclusive os que estiverem transitoriamente investidos em cargos em comissão ou função de confiança no Município.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pml@novalondrina.pr.gov.br

§ 1º - Não será avaliado o Servidor que estiver afastado por um período superior a 100 (cem) dias, consecutivos ou alternados, durante os últimos 12 (doze) meses que anteceder a avaliação.

§ 2º - Os Servidores cedidos para outros Órgãos deverão ser avaliados no local onde estiver desempenhando seu trabalho, pelo Chefe do Órgão cessionário, seguindo-se a legislação Municipal.

§ 3º - Os Servidores que, por expressa autorização legal, estiverem desempenhando função diversa das atribuições do cargo efetivo, deverão ser avaliados no desempenho da função que atualmente exerce.

§ 4º - Os Servidores cedidos ao Sindicato e ao Regime próprio de previdência deverão ser avaliados pelos seus Conselhos de administração ou equivalente, seguindo-se a legislação Municipal.

§ 5 - Compete ao CONAD oficial os órgãos a que refere os §§ 2º e 4º deste artigo, para que seja efetivada a avaliação de desempenho.

Capítulo IV

**DO CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Art. 7º - A avaliação deverá ser realizada na repartição em que o Servidor estiver lotado ou em local previamente designado, entre os dias 07 à 11 de novembro de 2020.

Capítulo V

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º - As disposições desta Portaria aplicam-se exclusivamente aos Servidores cujo cargo efetivo esteja vinculado ao plano de carreira dos profissionais do magistério (Lei complementar municipal nº 11/2011).

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE DEZEMBRO DE 2020.

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**GERALDO PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração.







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
 PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"  
 Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
 CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
 pml@novalondrina.pr.gov.br

## ANEXO 01

## 1.1 – COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

|      | Estrutura   | Membros  |
|------|---|--|
| I    | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Arthur Bernardes          | 1. Presidente: Vania Andréia da Silva<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br>2. Fernanda Lavrati Maldonado<br><br>3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira<br>3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira<br>3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz                        |
| II   | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Profº Luiz Flávio Ravache | 1. Presidente: Eliane Pereira do Nascimento<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br>2. Dalva Aparecida Domingues da Silva Oliveira<br><br>3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira<br>3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira<br>3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz |
| III  | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Monteiro Lobato           | 1. Presidente: Débora Martins de Brito Capel<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br>2. Eudes Renata Garcia de Oliveira Macedo<br><br>3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira<br>3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira<br>3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz     |
| IV   | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Santa Mônica              | 1. Presidente: Valeria Mariano Pereira da Costa<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br>2. Nilza Michelle Gehring de Oliveira<br><br>3.1. Infantil 04 e 05: Maria Nilda Marques Nogueira<br>3.2. 1º e 2º anos: Ruth Melquiades da Silveira A. Pereira<br>3.3. 3º, 4º e 5º anos: Roseli Cristina Marinotti Vaz      |
| V    | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Algodão Doce                          | 1. Presidente: Marta França Maciel Marinotti<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br>2. Camila Bissoni Bem<br><br>3. Angela Maria Vendramini dos Reis  |
| VI   | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Arco-Iris                             | 1. Presidente: Temes Hertal Moreira dos Santos Jovino<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br>2. Fernanda Lavrati Maldonado<br><br>3. Maria Nilda Marques Nogueira   |
| VII  | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Dozolina Tomazoni Troian              | 1. Presidente: Luciana Aparecida Sanches<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br>2. Camila Bissoni Bem<br><br>3. Angela Maria Vendramini dos Reis  |
| VIII | Comissão de avaliação de  | 1. Presidente: Cristiana Saraiva Muniz André   |

5 de 16



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA****PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pml@novalondrina.pr.gov.br

|    | <b>Estrutura</b>   | <b>Membros</b>  |
|----|--|---|
|    | desempenho (CAD) do CMEI Lar Sesano                                      | Suplente: Lurdes Soares<br><br><b>2.</b> Renata Lee Siqueira da Silva<br><br><b>3.</b> Angela Maria Vendramini dos Reis                                     |
| IX | Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Ondina Cureau Giacobbo | 1. Presidente: Cesanir de Angelo<br>Suplente: Lurdes Soares<br><br><b>2.</b> Renata Lee Siqueira da Silva<br><br><b>3.</b> Angela Maria Vendramini dos Reis |

**1.2 - CONSELHO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

| INC. | NOME                                  | CPF | REPRESENTAÇÃO <sup>1</sup>    |
|------|---------------------------------------|-----|-------------------------------|
| I    | Enis Moreno Gasques Almeida           |     | Indicado pelo Poder Executivo |
| II   | Maria Nilde Marques Nogueira          |     | Indicado pelo Poder Executivo |
| III  | Ruth Melquades da Silveira A. Pereira |     | Indicado pelos Servidores     |
| IV   | Roseli Cristina Marinotti Vaz         |     | Indicado pelos Servidores     |
| V    | Angela Maria Vendramini dos Reis      |     | Indicado pelos Servidores     |

I - O Conselho elegerá o Presidente.

II - O Presidente indicará um Secretário, que será responsável pela tramitação, guarda, organização e escrituração dos documentos.

1

entre os servidores que tenham tido desempenho excelente nas últimas duas avaliações.  
6 de 16**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA  
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pmmi@novalondrina.pr.gov.br

## ANEXO 02

## 2. FICHA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

| IDENTIFICAÇÃO      |              |               |
|--------------------|--------------|---------------|
| NOME:              | DATA:        |               |
| CLASSE: _____      | NÍVEL: _____ | CARGO: _____  |
| LOCAL ONDE ATUA:   |              |               |
| FUNÇÃO QUE EXERCE: |              |               |
| CURSO              | INSTITUIÇÃO  | CARGA HORÁRIA |
|                    |              |               |
|                    |              |               |
|                    |              |               |
|                    |              |               |
|                    |              |               |
|                    |              |               |

**Pontuação:**

200 horas ou mais – 3,0  
100 horas - 199 horas – 2,0  
40 horas - 99 horas – 1,0  
Inferior a 40 horas – sem valor

Nota do Profissional: \_\_\_\_\_



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA  
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax: (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pmmi@novalondrina.pr.gov.br

**ANEXO 03****3. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

|   |  |
|---|--|
| Nome:   | Matrícula:   |
| Cargo:  | Lotação:   |
| <b>Formulário de Avaliação Desempenho Servidor Público Municipal, Período de 01/11/2018 à 30/10/2020.</b> |  |
| 1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidos neste formulário.                                  | 4. Não dêse nenhum fator sem avaliação. Confira o preenchimento.   |
| 2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.  | 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.  |
| 3. Não rasure o formulário; evite, assim, dupla interpretação, o que possa anular esta avaliação.         | 6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor durante os fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas. |

Cargo e Salário: Magistério Lei 21/2012.  
Avaliação de Desempenho: Fator: I) 0,5 / II) 0,3 / III) 0,1 / IV) 0,0

**ASSIDUIDADE**

1. **Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.**

|  |
|--|
| I) Não apresenta ausências durante o período avaliado.   |
| II) Apresenta ausências com respeito legal.  |
| III) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respeito legal.                                |
| IV) A ocorrência de ausências, sem respeito legal, é constante, mesmo orientado ao prejuízo no ambiente de trabalho. |

2. **Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.**

|  |
|--|
| I) Não apresenta atrasos ou saídas antecipadas no período avaliado.  |
| II) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos ou saídas antecipadas.                              |
| III) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento de equipe. |
| IV) Não respeita o horário de trabalho.  |



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA  
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pmmi@novalondrina.pr.gov.br

|   |  |
|---|--|
| <b>ADMITIR E MANTER UM FUNCIONÁRIO EM TRABALHO PRODUZINDO UM RESULTADO DE TEMPO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO AS SUAS COMPROMISSAS E OS PRAZOS E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS.</b> |  |
| I) Desempenha as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo as exigências e os prazos exigidos pelo setor.                                  |  |
| II) O trabalho produzido atende as exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.                         |  |
| III) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.   |  |
| IV) O trabalho produzido não atende as exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.                      |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>4. Considera o cuidado no uso de materiais e equipamentos e sua disposição.</b>               |  |
| I) Evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando aperfeiçoar o consumo.         |  |
| II) É esmerado na utilização dos equipamentos e materiais.                                       |  |
| III) Na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.                   |  |
| IV) Negligência no uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízo à instituição. |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>COMPROMISSOS E EMPENHO PROFISSIONAL/Considera a disciplina quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.</b> |  |
| I) Estuda e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.                                    |  |
| II) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.  |  |
| III) Realiza em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.                                 |  |
| IV) Não aceita as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>6. Considera a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.</b>  |  |
| I) A qualidade do trabalho entregue é adequada, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. |  |
| II) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.                                   |  |
| III) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.      |  |
| IV) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.        |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>7. Considera o domínio das atividades desenvolvidas.</b>   |  |
| I) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las. |  |
| II) Consegue as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.   |  |
| III) Consegue parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.           |  |
| IV) Não consegue as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.   |  |



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**  
A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.  
PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA  
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pmmi@novalondrina.pr.gov.br

8. **Considera a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.**

|  |
|--|
| I) Mantém as atividades de atualização, sempre busca novos conhecimentos e está a disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais. |
| II) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.   |
| III) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.                                       |
| IV) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.   |

9. **Considera, além, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surgem no trabalho.**

|  |
|--|
| I) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de propostas e novas práticas e colabora na implementação das mesmas aprimorando o serviço prestado pelo setor. |
| II) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.  |
| III) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.   |
| IV) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.  |

10. **Considera o comportamento no aspecto ético profissional.**

|   |
|---|
| I) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.  |
| II) Procura comportar-se adequadamente à ética, sigilo, discrição e justiça.                              |
| III) Apresenta dificuldades e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.        |
| IV) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça. |

11. **Considera a habilidade de interação profissional.**

|  |
|--|
| I) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral. |
| II) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.                     |
| III) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.     |
| IV) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.             |

12. **Considera a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.**

|   |
|---|
| I) Não estabelece objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.                                 |
| II) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.  |
| III) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, mesmo que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação. |
| IV) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.  |



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA  
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax: (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pmmi@novalondrina.pr.gov.br

**13. Considera a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

|   |
|---|
| I) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação. |
| II) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.  |
| III) Apresenta dificuldades em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.   |
| IV) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.   |

**14. Considera a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.**

|   |
|---|
| I) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.  |
| II) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.                                     |
| III) No atendimento ao seu público pressupõe supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade. |
| IV) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.  |

**15. Avaliação de Qualificação Profissional:**

| Pontuação |                  |
|-----------|------------------|
| I)        | 200 ou mais 3,00 |
| II)       | 100 - 199 2,00   |
| III)      | 40 - 99 1,00     |
| TOTAL:    |                  |

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFE IMEDIATA

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com a Portaria Municipal nº \_\_\_\_\_, 2020.  
Nova Londrina (PR), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2020.

Assinatura da Chefe Imediata

**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA  
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax: (044) 3432-8500 – Centro  
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
pmmi@novalondrina.pr.gov.br

| Campo de preenchimento exclusivo do Secretário  |                          |
|---|--------------------------|
| <b>DECLARAÇÃO</b>   |                          |
| Eu, _____, Matricula nº _____, deixo que esta avaliação foi realizada em Conformidade com a Portaria Municipal nº _____/2020. |                          |
| Nova Londrina (PR), _____/_____/2020.   | Assinatura do Secretário |

  

| Campo de preenchimento exclusivo do Membro  |                      |
|---|----------------------|
| <b>DECLARAÇÃO</b>   |                      |
| Eu, _____, Matricula nº _____, deixo que esta avaliação foi realizada em Conformidade com a Portaria Municipal nº _____/2020. |                      |
| Nova Londrina (PR), _____/_____/2020.   | Assinatura do Membro |

  

| Campo de preenchimento exclusivo do(s) Servidor(s) Avaliado(s):   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Eu, _____, servidor(s) público(s) municipal, matricula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. |                                     |
| Nova Londrina (PR), _____/_____/2020.   | Notificação(s) Servidor(s) Avaliado |

Observações: \_\_\_\_\_



**Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.**

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
 PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"  
 Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
 CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
 pml@novalondrina.pr.gov.br

## ANEXO 04

4.1. FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS PROFISSIONAIS  
 DO MAGISTÉRIO  
 Formulário 01

|                    |       |
|--------------------|-------|
| NOME:              | RG:   |
| CARGO:             |       |
| LOCAL DE TRABALHO: | DATA: |

|          |   |
|----------|---|
| CONCEITO | O – Ótimo – se o professor sempre atende às expectativas<br>B – Bom - se o professor frequentemente atende às expectativas<br>R – Regular - se o professor raramente atende às expectativas<br>I – Insatisfatório - se o professor não atende às expectativas |
|----------|---|

| FATORES   | CONCEITO |   |   |   |
|---|----------|---|---|---|
|   | O        | B | R | I |
| <b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>   |          |   |   |   |
| 1. Pontualidade – se o servidor cumpre, no mínimo, os horários estabelecidos para início e término das atividades.  |          |   |   |   |
| 2. Frequência – se o servidor não falta no seu local de trabalho, cursos e reuniões ou outros eventos programados pela Chefia.  |          |   |   |   |
| 3. Permanência – se o servidor permanece no seu local de trabalho em constante atividade.   |          |   |   |   |
| <b>DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES</b>   |          |   |   |   |
| 4. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.   |          |   |   |   |
| 5. Trata com respeito o pessoal no ambiente de trabalho.  |          |   |   |   |
| 6. Observa os princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções.   |          |   |   |   |
| 7. Faltas Sem Justificativas – O servidor tem faltas sem justificativas, registradas em sua ficha funcional.  |          |   |   |   |
| <b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>   |          |   |   |   |
| 8. Apresenta ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do trabalho, troca experiências com colega e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho. |          |   |   |   |
| 9. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.   |          |   |   |   |
| 10. Propõe ações no sentido de conciliar interesses da equipe escolar com vistas a integração do pessoal.   |          |   |   |   |
| <b>RESPONSABILIDADE</b>   |          |   |   |   |
| 11. Responsabilidade no manuseio das informações a que tem acesso e com o material e equipamentos.  |          |   |   |   |
| 12. Capacidade de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.  |          |   |   |   |





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
 Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
 CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
 pml@novalondrina.pr.gov.br

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 13. Ser pontual – nas tarefas como relatórios, provas, notas e planejamento.  |  |  |  |  |
| <b>PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA</b>   |  |  |  |  |
| 14. Apresenta clareza e envolvimento nos objetivos da escola e participa do planejamento da proposta pedagógica, envolvendo-se e comprometendo-se com as discussões desencadeadas pelo grupo. |  |  |  |  |
| 15. Apresenta domínio e cuidado em relação a sequência e graduação dos conteúdos necessários a série em que atua.   |  |  |  |  |
| 16. Demonstra habilidades didático-pedagógicas em lidar com situações não rotineiras como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.   |  |  |  |  |
| 17. Encaminha o trabalho pedagógico adequadamente as características do desenvolvimento do educando, da aprendizagem e de reflexão coletiva.  |  |  |  |  |
| 18. Procura estabelecer com o aluno uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e respeito mútuo.  |  |  |  |  |
| 19. Interessa-se em saber se seus alunos compreendem suas aulas, procurando esclarecer as tarefas que passa.  |  |  |  |  |
| 20. Comunica-se adequadamente com pais, comunidade e colegas.   |  |  |  |  |
| <b>TOTAL:</b>   |  |  |  |  |

Síntese dos Resultados

O = 0,5 pontos \_\_\_\_\_ x 0,5 = \_\_\_\_\_

B = 0,35 pontos \_\_\_\_\_ x 0,35 = \_\_\_\_\_

R = 0,25 pontos \_\_\_\_\_ x 0,25 = \_\_\_\_\_

I = 0,15 pontos \_\_\_\_\_ x 0,15 = \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Avaliadores:

Assinatura:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**DO AVALIADO:**

Eu: \_\_\_\_\_ tomei conhecimento desta Avaliação, na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do avaliado  
Nova Londrina (PR), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Assinatura da Secretária de Educação  
Nova Londrina (PR), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pml@novalondrina.pr.gov.br

4.2. FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO  
Formulário 02

|                    |       |
|--------------------|-------|
| NOME:              | RG:   |
| CARGO:             |       |
| LOCAL DE TRABALHO: | DATA: |

|          |   |
|----------|---|
| CONCEITO | O – Ótimo - se o professor sempre atende às expectativas<br>B – Bom - se o professor frequentemente atende às expectativas<br>R – Regular - se o professor raramente atende às expectativas<br>I – Insatisfatório - se o professor não atende às expectativas |
|----------|---|

| COMPORTAMENTO PROFISSIONAL   | CONCEITO |   |   |   |
|--|----------|---|---|---|
|  | O        | B | R | I |
| 1. Participa de atividades que contribuem para seu crescimento profissional e cultural.  |          |   |   |   |
| 2. Organiza suas aulas e os recursos de ensino de maneira exemplar.  |          |   |   |   |
| 3. Realiza o planejamento dos seus trabalhos.  |          |   |   |   |
| 4. Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do trabalho.                                      |          |   |   |   |
| 5. É comprometido com o trabalho individual e em grupo.  |          |   |   |   |
| 6. Tem responsabilidade e assume integralmente suas funções.   |          |   |   |   |
| 7. Tem atitude de pesquisa.  |          |   |   |   |
| 8. Aceita os alunos e preocupa-se, de fato, com cada um deles.   |          |   |   |   |
| 9. Utiliza diversos mecanismos de avaliação, considerando a apropriação do conhecimento, as habilidades e atitudes de seus alunos.   |          |   |   |   |
| 10. Procura fazer com suas aulas se desenvolvam em ambiente sadio e feliz, onde seus alunos podem opinar sem receio.                 |          |   |   |   |
| 11. Tem capacidade de manter-se interessado e tomar iniciativa em relação ao trabalho.   |          |   |   |   |
| 12. Tem estado atento às diferenças individuais de seus alunos e os tem estimulado para que cada um se desenvolva da melhor maneira. |          |   |   |   |
| 13. Cria uma atmosfera de cooperação e coesão no grupo.  |          |   |   |   |
| 14. Reconhece as boas realizações de seus colegas e manifesta esta apreciação.   |          |   |   |   |
| 15. É receptivo a mudanças e adapta-se com facilidade a situações novas.   |          |   |   |   |

15 de 16



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"**  
 Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro  
 CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ  
 pml@novalondrina.pr.gov.br

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 16. Quando sente alguma dificuldade solicita espontaneamente a orientação necessária.  |  |  |  |  |  |
| 17. Procura realizar seu trabalho com exatidão e qualidade.                            |  |  |  |  |  |
| 18. Executa com rapidez seu trabalho, realizando com facilidade atividades adicionais. |  |  |  |  |  |
| 19. Demonstra qualidades pessoais fortes como empatia, respeito e autenticidade.       |  |  |  |  |  |
| 20. Desempenha suas funções com o foco na aprendizagem do aluno.                       |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL:</b>  |  |  |  |  |  |

## Síntese dos Resultados

O = 0,5 pontos x 0,5 = \_\_\_\_\_

B = 0,35 pontos x 0,35 = \_\_\_\_\_

R = 0,25 pontos x 0,25 = \_\_\_\_\_

I = 0,15 pontos x 0,15 = \_\_\_\_\_

**Total:** \_\_\_\_\_**Avaliadores:****Assinatura:**

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**DO AVALIADO:**  
 Eu: \_\_\_\_\_ tomei conhecimento desta Avaliação, na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do avaliado  
 Nova Londrina (PR), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

\_\_\_\_\_

Assinatura da Secretária de Educação  
 Nova Londrina (PR), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

