DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

DECRETO Nº 2.030, DE 13 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PROCESSO DE SELEÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL PARA ATUAR NAS CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO – FUNÇÕES DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO E GESTÃO EDUCACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E NOS PRINCÍPIOS
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Art.1º. Este Decreto trata da Gestão Democrática Escolar no Sistema de Ensino Público Municipal, conforme dispositivos inscritos no inciso VI, do artigo 206, da Constituição Federal e inciso VIII do art. 3º da lei n° 9.394/96, na Lei Complementar 007, de 27 de dezembro de 2007 - Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Magistério de Itajobi - SP, bem como em observância a Lei Complementar nº 041, de 08 de maio de 2025 e no art. 9º da Lei 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação que será exercida na forma deste Decreto quanto aos procedimentos relativos ao Processo de Seleção do Quadro do Magistério Público Municipal para atuar nas Classes de Suporte Pedagógico – Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Art.2º. A gestão escolar democrática tem os seguintes princípios:

I - participação da comunidade escolar na definição e implementação de decisões pedagógicas, administrativas, mobilizadoras e financeiras, por meio de órgãos colegiados;

II - autonomia da unidade escolar na gestão administrativa, financeira e pedagógica;

III - participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios através dos órgãos colegiados;

IV - transparência dos mecanismos políticos, administrativos, financeiros e pedagógicos adotados pelas unidades escolares;

V - garantia de descentralização do processo educacional;

VI - valorização dos profissionais da educação, como também aos pais, mães, alunos e alunas;

VII - eficiência no uso e na aplicação dos recursos financeiros;

VIII - participação conjunta do poder público e da sociedade na gestão da unidade escolar;

IX - respeito a pluralidade, a diversidade no caráter laico da escola pública e aos direitos humanos em todas as instâncias do sistema público de ensino da educação de Itajobi/SP;

X - construção coletiva e participativa do Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar.

SEÇÃO I
ÓRGÃO E COLEGIADOS

Art.3º. A gestão democrática escolar será efetivada por intermédio dos seguintes órgãos e colegiados de participação:

I - Assembléia Geral;

II - Conselho Escolar.

SEÇÃO II
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art.4º. A Assembléia Geral: É a Instancia Deliberativa para encaminhamentos das ações do Conselho.

Art.5º. A Assembléia Geral Extraordinária. Serão realizadas extraordinariamente, sempre que necessário e será convocada no prazo de 72 horas (3 dias).

Art.6º. As Assembléias Gerais Ordinárias serão convocadas quadrimestralmente no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo Único. O Conselho poderá se reunir extraordinariamente ou ordinariamente por convocação do Presidente ou da Assinatura de um terço (1/3) dos seus membros. Através de Edital de Convocação para este fim.

SEÇÃO III
DOS CONSELHOS ESCOLARES

Art.7º. Em cada instituição pública de ensino do Município de Itajobi funcionará um Conselho Escolar, órgão de natureza consultiva, fiscalizadora, mobilizadora, deliberativa e representativa da comunidade escolar, regulamentada em regimento próprio, aprovado pela comunidade escolar**.**

SEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO
CONSELHO ESCOLAR

Art.8º. Dentre as atribuições do Conselho Escolar, a serem definidas em seu regimento interno devem constar, necessariamente, as de:

I. CARÁTER DELIBERATIVO:

a) elaborar e alterar seu Regimento Interno;

b) realizar alterações no Regimento Escolar, em Assembléia Geral do Conselho;

c) discutir e aprovar a programação e a aplicação anual dos recursos financeiros da unidade escolar, promovendo as alterações que se fizerem necessárias de acordo com as instruções normativas da Diretoria Municipal de Educação;

d) garantir mecanismo de participação efetiva e democrática da comunidade escolar na elaboração do projeto político e pedagógico da unidade escolar;

e) aprovar em conjunto com os órgãos da Diretoria Municipal de Educação o calendário letivo da respectiva unidade escolar, observando as normas estabelecidas pela DMEC e a legislação em vigor;

f) participar das decisões de movimentação e aplicação dos recursos financeiros da unidade escolar;

g) acompanhar junto ao secretário de administração toda e qualquer atividade na qual sejam movimentados/aplicados recursos da escola, bem como apurar possíveis irregularidades no cumprimento do estatuto do Conselho Escolar;

h) apresentar em assembléia geral escolar pedido de destruição de membro (os) da equipe gestora e da diretoria do conselho escolar fundamentando o pedido, assegurando o direito ampla defesa e ao contraditório;

i) aprovar o Planejamento de Ensino Anual, acompanhar sua execução e avaliar os seus resultados;

j) decidir sobre a movimentação dos profissionais da educação que atuam na unidade escolar;

II. CARÁTER CONSULTIVO:

a) propor alternativas para a resolução de impasses de natureza administrativa e pedagógica, quando esgotadas as possibilidades de solução pela Equipe Gestora;

b) discutir, apreciar e encaminhar sugestões, no âmbito de toda comunidade escolar onde a escola está inserida, em relação às questões que viabilizem o perfeito funcionamento da unidade escolar.

III. CARÁTER FISCAL:

a) fiscalizar a gestão da unidade escolar;

b) acompanhar a aplicação dos recursos financeiros e a divulgação das informações da administração à comunidade escolar;

c) auxiliar o Conselho Fiscal na apreciação das contas da escola;

IV. CARÁTER MOBILIZADOR:

a) viabilizar apoios e parcerias, visando ao desenvolvimento da unidade escolar;

b) acompanhar e avaliar a evolução dos indicadores educacionais como: evasão escolar, aprovação, aprendizagem, retenção, frequência, dentre outros e divulgar bimestralmente;

c) assegurar aprendizagem significativa para todos;

d) promover a relação de cooperação e intercâmbio com as instituições auxiliares da unidade escolar, quando houver, e com outras unidades escolares;

e) incentivar a organização dos diferentes segmentos que compõem a comunidade escolar;

Parágrafo único. as deliberações do conselho escolar deverão observar os princípios e as disposições constitucionais, as leis federais, estaduais e municipais, em relação aos pareceres e resoluções dos órgãos normativos federal, estadual e municipal e as legislações vigentes da Rede Municipal de Ensino de Itajobi – SP.

SEÇÃO V
DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art.9º. Os Conselhos de Classe, colegiados responsáveis pelo processo de acompanhamento, de construção coletiva e avaliação do ensino e da aprendizagem, serão organizados de forma a:

I - possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos (as), entre turnos, turmas e entre séries/anos e níveis;

II - propiciar o diálogo permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;

III - favorecer a integração, sequência e religação dos conteúdos curriculares de cada série/classe/ano.

Art.10. Os conselhos de classe serão constituídos por todos (as) os (as) professores (as) da mesma classe/série/ano e contarão com a participação de pais de alunos (as) de cada classe, independentemente de sua idade, sob a coordenação da Equipe Pedagógica.

Art.11. O regimento da unidade escolar disporá sobre o funcionamento e atribuições dos conselhos de classe.

Parágrafo único. As deliberações do conselho escolar deverão observar os princípios e as disposições constitucionais, as leis federais e estaduais, os pareceres e as resoluções dos órgãos normativos federal, estadual e a legislação da Rede Municipal de Ensino do Município de Itajobi - SP.

Art.12. Os conselhos de classe se reunirão, ordinariamente, uma vez a cada bimestre e extraordinariamente, a qualquer tempo, por solicitação do diretor escolar, pela coordenação pedagógica, ou pelo grêmio estudantil quando houver.

Parágrafo único. O regimento da unidade escolar disporá sobre o funcionamento e atribuições dos conselhos de classe.

SEÇÃO VI
DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL
DO PROCESSO SELETIVO

Art.13. Haverá no âmbito da Rede Municipal de Ensino uma Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos para as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional, composta paritariamente por 08 (oito) membros representantes da Rede Municipal da Educação, e seus respectivos suplentes, sendo:

- Dois representantes da DMEC;
- Seis representantes das unidades escolares.

Parágrafo único: A Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos para as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional, deverá seguir os detalhamentos de avaliação aos candidatos conforme o Anexo I deste Decreto.

Art.14. Compete à Coordenação Municipal do Processo Seletivo:

I - apoiar, assessorar e acompanhar em âmbito Municipal o processo seletivo para a seleção das Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional;

II - organizar e dar publicidade ao calendário geral do processo seletivo;

III - instalar o processo seletivo;

IV - deliberar, em última instância, os recursos encaminhados pelas Comissões do processo seletivo das unidades escolares;

V - acompanhar o processo de qualificação dos candidatos.

§1º. O calendário geral dos processos seletivos deste Decreto será publicado através de edital e homologado pelo Diretor(a) Municipal de Educação.

SEÇÃO VII
DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art.15. O processo de habilitação dos membros para compor a Equipe Gestora das unidades escolares observará as seguintes etapas:

I - definição dos locais onde ocorrerá processo seletivo pela Coordenação Municipal do Processo Seletivo;

II - instalação da Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo**,** na DMEC (Diretoria Municipal de Educação);

III - publicação do Edital com as normas do processo seletivo simplificado;

IV - inscrição dos candidatos, observando o disposto deste Decreto;

V - qualificação do candidato mediante a comprovação dos requisitos estabelecidos no edital do processo seletivo simplificado.

VI - homologação e publicação dos nomes dos candidatos aprovados a concorrerem o processo seletivo;

VII - apuração e publicação de lista tríplice, composta pelos três candidatos melhor avaliados, a ser encaminhada a Diretora Municipal de Educação;

VIII – a nomeação será realizada pelo Diretor Municipal de Educação e a portaria de designação expedida pelo Poder Executivo dentre os nomes constantes da lista tríplice;

IX – a posse dar-se-á perante a comunidade escolar em data previamente agendada.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO

Art.16. Os candidatos interessados em assumir as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional deverão passar pelo processo seletivo simplificado para compor a equipe gestora das unidades escolares.

I - o processo seletivo simplificado para provimento das vagas das Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional para compor a equipe gestora da unidade escolar, terá previsão para designação conforme necessidade e interesse público de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar;

II - as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional deverá ser cumprida em jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

III - Para fazer valer a designação, os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão atender todos os requisitos previstos na Lei Complementar Nº 041 de 08 de maio de 2025.

Art.17. A inscrição dos candidatos para participarem do Processo de Seleção para as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional, dar-se-á por meio de preenchimento de ficha de inscrição a ser protocolada junto à DMEC, ficando os candidatos (as) com a inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

Art.18. A Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos definirão as normas referentes às inscrições através de Edital.

SEÇÃO I
DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO
NO PROCESSO SELETIVO

Art.19. Os candidatos inscritos para o Processo de Seleção para as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional deverão preencher os requisitos previstos nos anexos III e III-A da Lei Complementar Nº 041, de 08 de maio de 2025.

Parágrafo único. Na unidade escolar em que não houver servidores interessados ou habilitados a ocupar qualquer uma das Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional, a DMEC**,** em conjunto com o poder executivo, poderá nomear um servidor para unidade escolar para desenvolver as funções de acordo com os candidatos habilitados e classificados através do Processo de Seleção.

Art.20. O candidato deverá apresentar um plano de trabalho no ato de sua inscrição, esta condição é indispensável, e comprovar sua habilitação para a função que esteja pleiteando, de acordo com os requisitos previstos nos anexos III e III-A da Lei Complementar Nº 041, de 08 de maio de 2025. Após atender todos os requisitos o candidato terá sua inscrição efetivada e será credenciado para participar do Processo de Seleção as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional. Em seguida será convocado para participar de entrevista que será previamente agendada.

Parágrafo único. Os planos de trabalho, a serem protocolados no ato da inscrição, do processo seletivo, deverão explicar:

a) política e legislação da educação básica;

b) gestão financeira, de pessoas e processos na educação escolar;

c) relações interpessoais e gestão democrática;

d) planejamento e avaliação educacional.

e) aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros prioritários para a gestão;

f) objetivos e metas para melhoria da qualidade da educação;

g) estratégias para preservação do patrimônio público e para a participação da comunidade no cotidiano escolar;

h) a forma de gestão dos recursos financeiros;
i) o acompanhamento e a avaliação das ações previstas para o mandato.

SEÇÃO II
DO MANDATO PARA COMPOR A
EQUIPE GESTORA DA UNIDADE ESCOLAR

Art.21. O mandato dos aprovados e designados para as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional da unidade escolar será por período de necessidade e interesse do setor público.

Art.22. O Diretor Municipal de Educação nomeará os aprovados em até 15 (quinze) dias após os resultados finais, desde que o candidato aprovado tenha cumprido todas as etapas do processo de seleção.

§1º. Em caso do candidato aprovado em primeiro lugar não tomar posse, assumirá o segundo colocado.

CAPITULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E DA VANCÂNCIA
DA EQUIPE GESTORA

Art.23. São atribuições das Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional além das previstas no Anexo V da Lei Complementar Nº 041, de 08 de maio de 2025:

I - cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;

II - coordenar a matrícula e organizar a busca ativa da unidade escolar e a utilização do espaço físico no que diz respeito a matrícula e ao atendimento da demanda escolarizável, os turnos de funcionamento, a distribuição de classes por turno;

III - representar institucionalmente a unidade escolar juntos as instancias do sistema responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

IV - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos da rede municipal de ensino;

V - participar da construção e encaminhar para homologação da DMEC o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar ou sua revisão até 15 (quinze) dias após a aprovação pela assembléia geral;

VI - assegurar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar;

VII - organizar a lotação, a assiduidade e a frequência dos recursos humanos da unidade escolar, informado quando necessário as ocorrências ao conselho escolar e a DMEC;

VIII - informar a DMEC as carências e/ou excedentes, referente aos professores e funcionários, mantendo o cadastro e os registros dos servidores lotados na unidade escolar sempre atualizados;

IX - participar das reuniões pedagógicas, da elaboração do calendário escolar cursos e encontros promovidos pela DMEC, compartilhando as informações recebidas na unidade escolar;

X - acompanhar o monitor a implementação do PDDE interativo e a aplicação dos recursos financeiros gerenciados pela unidade escolar;

XI - apurar e fazer apurar irregularidades das quais venham a tomar conhecimento no âmbito de unidade escolar, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao conselho escolar e ao setor competente da DMEC, bem como das demais instituições corresponsáveis;

XII - implementar as decisões tomadas pelo Conselho Escolar quanto aos aspectos pedagógicos administrativos e financeiros da escola respeitando a legislação em vigor;

XIII - convocar e presidir reuniões da comunidade escolar, submetendo a apreciação e deliberação das matérias que lhe compete;

XIV - ser responsável pela prestação de informações e acompanhar todo o processo do Censo Escolar, bem como dos processos avaliativos nacionais que envolvem os estudantes e docentes da escola.

Parágrafo único. Nas unidades escolares, onde não houver escriturário administrativo, o Diretor Escolar assumirá as atribuições deste.

Art.24. No caso da vacância por falecimento, antes da posse do primeiro colocado no processo de seleção, será nomeado para exercer o mandato o segundo colocado.

Parágrafo único. No caso de vacância a qualquer tempo, assumirá “pro tempore” outro membro da equipe gestora, até a posse do aprovado em novo processo seletivo e será convocada dentro de 60(sessenta) dias pela comissão.

SEÇÃO I
DA VACÂNCIA E DA EXONERAÇÃO
DAS FUNÇÕES DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO E GESTÃO EDUCACIONAL

Art.25. A vacância de quaisquer das Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional ocorrerá por exoneração, renúncia, destituição da função, aposentadoria ou falecimento**.**

Parágrafo único. No caso de vacância por falecimento, antes da posse do aprovado em primeiro lugar, será nomeado para exercer o mandato quem obteve maior pontuação, ou seja, o segundo colocado.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

Art.26. A perda da Função de Especialista em Educação e Gestão Educacional, exceto a seu pedido, ocorrerá nas seguintes situações, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa:

I - desrespeito a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar;

II - negligência no trato dos assuntos pedagógicos, administrativos e financeiros da unidade escolar;

III - desrespeito às deliberações aprovadas nas instâncias coletivas da unidade escolar;

IV – faltas freqüentes e não justificadas;

V - parcialidade no tratamento aos membros do magistério, servidores públicos, funcionários e corpo discente da unidade escolar;

VI - malversação dos recursos financeiros da unidade escolar;

VII - descumprimento da legislação vigente.

§1º. A perda da Função de Especialista em Educação e Gestão Educacional, de acordo com o Artigo 26 deste decreto, será determinada pela Assembléia Geral, importará na exoneração do membro da Equipe Gestora, devendo o Conselho Escolar comunicar a decisão ao Diretor Municipal de Educação que a encaminhará ao Poder Executivo a decisão do Colegiado Escolar.

§2º. Se a perda do mandato decorrer de falta disciplinar tipificada no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, o membro da Equipe Gestora responderá a Processo Administrativo Disciplinar.

Art.27. A solicitação de perda de mandato de qualquer membro da Equipe Gestora aprovada e empossada, nos casos previstos no artigo anterior, poderá ser de iniciativa do Conselho Escolar, de qualquer segmento que o compõe ou do Diretor Municipal de Educação, devidamente fundamentada por escrito, sendo vedado o anonimato.

Art.28. A solicitação de perda de mandato da Função de Especialista em Educação e Gestão Educacional no âmbito de unidade escolar deverá ser encaminhada ao Conselho Escolar.

Art.29. Após receber a solicitação de perda de mandato de membro da Equipe Gestora, o Conselho Escolar deverá reunir-se num prazo de 10 dias úteis para analisá-la, dar ciência ao(s) membro(s) interessado (a)s, assegurando-lhe(s) o direito à ampla defesa e o contraditório, em seguida, julgando procedente, convocará a Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos, em 15 dias, para deliberação.

Art.30. Na Assembléia Geral será assegurada aos membros da Equipe Gestora o direito à ampla defesa e o contraditório.

Art.31. As cópias dos pedidos de perda de mandato serão encaminhadas, através de ofício à DMEC que, em havendo elementos suficientes, poderá instaurar de imediato Processo Administrativo Disciplinar.

§1º. Caso sejam julgadas improcedentes as denúncias atribuídas aos membros da Equipe Gestora, que motivará a solicitação da perda de mandato, após a conclusão do Processo, este será arquivado, dando-se ciência à DMEC;

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.32. Para dirigir o Processo Seletivo Simplificado, será constituída a Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos para as Funções de Especialista em Educação e Gestão Educacional**,** instituída através de Portaria pelo Diretor Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos**,** não poderá candidatar-se ao processo seletivo.

Art.33. Após a homologação dos nomes dos candidatos, a Coordenação Permanente de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos**,** será instalada no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art.34. O disposto neste Decreto aplica-se a todas as unidades escolares mantidas pela Rede Municipal de Ensino.

Art.35. Integra-se a este Decreto o instrumento de avaliação em anexo.

Art.36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.743, de 16 de Setembro de 2022.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 13 de Maio de 2025.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

SABRINA PICCOLO BARBOSA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO I

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
I - ASSIDUIDADE		
1 - Nunca teve falta injustificada no período	**100**	
2 - Teve uma falta injustificada no período	**80**	
3 - Teve duas faltas injustificadas no período	**60**	
4 - Teve três faltas injustificadas no período	**40**	
5 - Teve mais de 3 faltas injustificadas no período	**00**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II - AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS		
1 - Apresentou atestados médicos por menos de 5 dias	**100**	
2 - Apresentou atestados médicos por mais de 5 e menos de 10 dias	**80**	
3 - Apresentou atestados médicos por mais de 10 e menos de 20 dias	**70**	
4 – Apresentou atestados médicos por mais de 20 e menos de 40 dias	**50**	
5 - Apresentou atestados médicos por mais de 40 e menos de 60 dias	**30**	
6 – Apresentou atestados médicos por mais de 60 dias	**00**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
III - PONTUALIDADE		
1 - Nunca chegou atrasado(a)	**100**	
2 - Nunca saiu antes do término das aulas	**80**	
3 - Algumas vezes chegou atrasado(a)	**60**	
4 - Algumas vezes saiu antes do término das aulas	**40**	
5 - E comum chegar atrasado(a) ou sair mais cedo	**30**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IV – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS		
1 - Frequenta e participa de todas as reuniões em que é convocado(a)	**100**	
2 - Frequenta todas mais não participa	**80**	
3 - Tem algumas ausências	**60**	
4 - Raramente frequenta as reuniões	**40**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

V - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS		
1 - Frequenta e participa de todas as reuniões em que é convocado(a)	**100**	
2 - Frequenta todas mais não participa	**80**	
3 - Tem algumas ausências	**60**	
4 - Raramente frequenta as reuniões	**20**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

VI - COLABORAÇÃO COM A DIREÇÃO		
1 - Está sempre pronto(a) a ajudar a administração escolar	**100**	
2 - Colabora às vezes com a administração escolar	**40**	
3 - Colabora raramente com a administração escolar	**30**	
4 - Nunca colabora com a administração escolar	**00**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VII - PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRA-CLASSE		
1- Participa ativamente de todas as atividades extra-classes	**100**	
2 - Participa das atividades extra-classes	**80**	
3 - Participa sem entusiasmo das atividades exrtra-classes	**60**	
4 - Participa raramente das atividades extra-classes	**40**	
5 - Nunca participa das atividades extra-classes	**00**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VIII - INTEGRAÇÃO COM OS DEMAIS PROFESSORES		
1 - É muito querido(a) pelos colegas de trabalho	**100**	
2 - Tem bom relacionamento com os colegas de trabalho	**90**	
3 – Não tem bom relacionamento com alguns colegas de trabalho 3 Não tem bom relacionamento com alguns colegas de trabalho	**70**	
4 - É comum ter atritos com colegas de trabalho	**60**	
5 - Relaciona-se apenas com alguns colegas de trabalho	**40**	
6 - Não se relaciona com os colegas de trabalho	**00**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IX - INTEGRAÇÃO COM OS SERVIDORES		
1 - É muito querido(a) por todos os servidores da escola	**100**	
2 -Tem bom relacionamento com os servidores da escola	**90**	
3 - Não tem bom relacionamento com alguns servidores	**70**	
4 -É comum ter atritos com servidores	**50**	
5 - É exigente e grosseiro(a) com os servidores	**40**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	**00**	
X - RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS E PAIS		
1- É muito querido(a) pelos seus alunos e seus pais	**100**	
2 - Nuca teve problemas de relacionamento com alunos ou pais	**80**	
3 - Teve pequenos problemas de relacionamento com alunos ou pais de alunos.	**60**	
4 -Teve alguns problemas de relacionamento com alunos	**40**	
5 - Os alunos não gostam de tê-lo(a) como docente	**00**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I -FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PÓS-GRADUAÇÃO		
1 - Possui curso de Doutorado em Educação	**100**	
2 - Possui curso de Mestrado em Educação	**80**	
3 - Possui 3 ou mais cursos de Especialização em Educação	**60**	
4 - Possui 2 cursos de Especialização em Educação	**40**	
5 - Possui 1 curso de Especialização em Educação	**20**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II -FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA GESTÃO		
1 - Possui curso de Mestrado em Gestão Escolar	**100**	
2 - Possui curso de Especialização em Gestão Escolar	**80**	
3 - Possui curso de Especialização em Administração	**60**	
4 - Possui curso de Graduação em Administração	**20**	
5 - Possui habilitação em Administração Escolar em Pedagogia	**10**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
III - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO		
1 - Tem mais de 300 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	**100**	
2 - Tem mais de 200 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	**80**	
3 - Tem mais de 100 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	**60**	
4 - Tem mais de 50 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	**40**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
IV - EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		
1 - Exerceu suporte pedagógico em equipe gestora municipal por mais de 10 anos	**100**	
2 - Exerceu suporte pedagógico em equipe gestora municipal por 6 a 10 anos	**80**	
3 - Exerceu suporte pedagógico em equipe gestora municipal por 4 anos a 6 anos	**60**	
4 - Exerceu suporte pedagógico em equipe gestora por menos de 4 anos	**40**	
5 - Já foi diretor de escola	**20**	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
V - PENALIDADES SOFRIDAS		
1 - Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	**100**	
2 - Já sofreu penalidade de advertência	**60**	
3 - Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma advertência	**30**	
4 - Já foi punido com suspensão	**00**	

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

RESUMO DA PONTUAÇÃO

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTOS
I - Assiduidade	
II - Ausência por atestados médicos	
III - Pontualidade	
IV - Participação em reuniões administrativas	
V - Participações em reuniões pedagógicas	
VI - Colaboração com a direção	
VII - Participação em atividades extra-classes	
VIII - Integração com os demais professores	
IX - Integração com os servidores	
X - Relacionamento com os alunos e pais	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
AVALIAÇÃO PROFISSIONAL	
I - Formação Profissional - pós-graduação	
II - Formação específica para Administração Escolar	
III - Participação em cursos de capacitação	
IV - Experiência em administração escolar	
V - Penalidades sofridas	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS	

Avaliação realizada em ____ de _____ de 2025

MEMBROS DA COMISSÃO:

_____
Membro 1

_____
Membro 2