



Prefeitura
PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 221/09

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 207, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE ESTABELECE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E RESPECTIVO PLANO DE CARREIRA E SALÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:-

Art. 1º A Lei Complementar nº 207, de 27 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a estrutura e organização do Magistério Público, na esfera do Município de Mogi Mirim, e o Plano de Carreira e Salários do Magistério, passará a vigorar com as alterações constantes na presente Lei Complementar.

Art. 2º O § 3º, do art. 7º, terá a seguinte alteração:

“§ 3º Fica a critério do Departamento de Educação autorizar a ampliação da composição das equipes diretivas junto às unidades escolares conforme as necessidades educacionais, número de salas e espaços físicos.”

Art. 3º A alínea “a”, do inciso II, do art. 8º, terá a seguinte redação:

“a) Pedagogo: atua no suporte técnico especializado em desenvolvimento pedagógico, nos CEMPI's (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância) orientando e acompanhado a execução do Projeto Pedagógico e poderá atuar também nas unidades educacionais, referentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e Médio, regular ou Ensino de Jovens e Adultos, e na Educação Especial dos estabelecimentos municipais de ensino, elaborando, orientando e acompanhando a execução do Projeto Pedagógico, desde que tenha a formação exigida no Artigo 9, Inciso VII.”

Art. 4º Na alínea “c”, do inciso II, do art. 8º, após “unidades escolares”, acrescenta-se: “e nos CEMPI's”.

Art. 5º Na alínea “e”, do inciso II, do art. 8º, após “Fundamental e Médio”, acrescenta-se: “e nos CEMPI's”.

Art. 6º Os incisos V, VI e parágrafo único, do art. 9º, terão as seguintes redações:



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

“V – Educador de Ações Pedagógicas: Licenciatura plena em pedagogia; com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão por ele delegado;”

“VI – Pedagogo: Licenciatura plena em Pedagogia; com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão por ele delegado;”

“Parágrafo único. Para atender o inciso II, a alínea “a” do inciso III e incisos XV e XVI, deste artigo, a formação mínima exigida até o final da década da educação, dezembro de 2010, será em nível superior na área educacional.”

Art. 7º No parágrafo único, do art. 11, suprima-se a frase: ***“ou Processo Seletivo Interno”***.

Art. 8º No art. 12, após ***“administração municipal”***, acrescenta-se ***“e com a concordância da Direção do Departamento de Educação”***.

Art. 9º O inciso I, do § 2º, do art. 13, terá a seguinte redação:

“I – Provas: valor 0 (zero) a 10 (dez) será considerado aprovado o candidato que obtiver avaliação igual ou superior a 5 (cinco) pontos, com questões obrigatórias de português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos da área de atuação;”

Art. 10. No § 4º, do art. 14, após ***“em razão de classes/”***, acrescenta-se: ***“séries/anos”***

Art. 11. O § 5º, do art. 14, fica acrescido dos seguintes incisos:

“II - O docente com direito de retornar sua vaga extinta, deverá solicitar junto ao Protocolo em período estabelecido pelo Departamento de Educação.”

“III - A retomada dessa vaga será logo após a atribuição na(s) unidade(s) escolar(es), onde o Diretor da escola deverá enviar ao Departamento de Educação as classes livres com suas respectivas séries e horário de funcionamento.”

“IV - Na existência de mais de um docente interessado na mesma vaga o Diretor do Departamento de Educação cumprirá o que determina o Artigo 15 desta Lei Complementar, atribuindo a classe livre ao docente com maior classificação, na unidade escolar solicitada.”



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

seguinte redação:

Art. 12. A alínea “a”, do § 7º, do art. 14, passa a ter a

“a) aposentadoria com liquidação de tempo de serviço e pedido de demissão;”

art. 14:

Art. 13. Acrescenta-se a seguinte alínea “e” ao § 7º, do

“e) readaptação.”

Art. 14. Ao art. 14 acrescenta-se o seguinte § 8º:

§ 8º Não existindo sala/classe livre, o docente ficará a disposição do Departamento de Educação, tendo suas atribuições previstas em Regimento Interno, até o próximo processo de remoção, quando obtiver sala livre.

Art. 15. A alínea “e”, do inciso I, do art. 15, passa a ter a seguinte redação:

“e) certificados de cursos de atualização de docentes e de equipe diretiva, com duração de no mínimo 30 (trinta) horas, específicos do campo de atuação, específica da função prevista no Regimento Interno e aprovados pelo Conselho de Avaliação do Magistério Público e Departamento de Educação, computando 0,003 (três milésimos) de ponto por hora de curso.”

Art. 16. A alínea “h”, do inciso I, do art. 15, passa a ter a seguinte redação:

“h) para os servidores que tiverem seus projetos educacionais e outros premiados e divulgados, classificados nos 5 (cinco) primeiros lugares, terão computado 1,0 (um) ponto a cada prêmio recebido;”

Art. 17. Na alínea “i”, do inciso I, do art. 15, após “dedicação exclusiva no cargo”, acrescenta-se **“em efetivo exercício”**.

Art. 18. Ao final do art. 17 acrescenta-se: **“ou quando não houver concurso público em vigência, até a realização do mesmo”**, e no § 1º, após “As substituições”, acrescenta-se: **“na mesma classe”**.

Art. 19. O art. 18 passa a vigor da seguinte forma:

“Art. 18. A substituição temporária de Docente, em caráter emergencial, poderá ser requerida por professores da Rede Municipal de Ensino e ou docentes que preencham os requisitos desta Lei, mediante processo seletivo externo simplificado de provas e títulos que será regulamentado em forma de Decreto e por Edital, devendo conter prazo de inscrição, data e local da sessão de escolha.



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

§ 1º A substituição durante o impedimento legal e temporário de outro titular de cargo ou exercício do cargo vago, do Quadro do Magistério, dar-se-ão mediante designação do servidor em exercício, atendidas as condições previstas em decreto e nas normas regulamentadas em Regimento Interno, ficando impedidos de participar da atribuição de vaga os interessados que:

I - tiverem sofrido penalidades, por qualquer tipo ilícito, nos últimos 3 (três) anos;

II - tiverem desistido de designação anterior, ou tiveram cessada essa designação, por qualquer motivo, exceto pela reassunção do titular substituído, nos últimos 3 (três) anos;

III - apresentarem nos 3 (três) últimos anos letivos:

a) mais de 10 (dez) faltas de qualquer natureza; e ou

b) licença (s), de qualquer natureza, exceto licença gestante.

§ 2º Ocorrendo o término da lista mencionada no “caput” deste artigo, as substituições temporárias de Docentes serão feitas por meio de contratação temporária nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, obedecendo a classificação do concurso público vigente, por meio de lista classificatória geral de Docentes concursados e inscritos em livro próprio no final de cada ano letivo e publicados no início do ano seguinte, contendo o tempo de serviço no Magistério.

§ 3º A contratação de docente em caráter temporário será feita pelo período de 01 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado por igual período, a critério do Departamento de Educação, não ultrapassando o limite de 2 (dois) anos.

§ 4º Na contratação de docente eventual, na conformidade do art. 32 desta Lei Complementar, por período inferior a 15 (quinze) dias, compete ao Diretor da Escola, a atribuição da classe e ou aulas e o fornecimento do atestado de frequência, para fins de pagamento de hora-extra, bem como, comunicar, mensalmente, o Departamento de Educação, as contratações eventuais ocorridas.

§ 5º Além das atribuições especificadas no § 3º, compete ainda ao Diretor de Escola a manutenção de um boletim de frequência para cada professor, inclusive os contratados em caráter temporário, para fins de pontuação.

§ 6º Na contratação temporária de docentes em caráter emergencial, o servidor afastado pelo INSS terá o seu contrato suspenso, sendo regulamentado através das condições normativas previstas em Decreto.”



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 20. O § 2º, do art. 20, passa a ter a seguinte redação:

“§ 2º O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), confirmado pelo médico do trabalho e por uma junta médica constituída por médicos especialistas do Departamento de Saúde do Trabalhador da Prefeitura Municipal, quando determinado pelo INSS, para que o Município proceda à readaptação.”

Art. 21. Acrescenta-se o seguinte § 3º, ao art. 20:

“§ 3º Quando readaptado, o servidor ficará sujeito as funções inerentes ao emprego ao qual foi designado em sua readaptação e seguirá os compromissos, atividades, cursos e calendário da nova função.”

Art. 22. Ao final do parágrafo único, do art. 21, acrescenta-se: **“em qualquer uma das avaliações o profissional se for considerado apto, poderá retornar as funções.”**

Art. 23. Ao final do art. 22, acrescenta-se: **“com jornada completa ou até dois profissionais com jornada parcial”.**

Art. 24. No art. 25, após **“efeitos legais,”**, acrescenta-se: **“aposentadoria”.**

Art. 25. Ao final do inciso III, do art. 26, acrescenta-se: **“ou aposentadoria por invalidez”.**

Art. 26. Acrescenta ao art. 27 os seguintes incisos:

“VII – os docentes devem respeitar a jornada de trabalho prevista neste artigo, devendo assumir as responsabilidades do cargo em qualquer que seja o período da sala/classe livre oferecido na atribuição e ou remoção.”

“VIII - havendo impedimento ou a não compatibilidade de horário, o contrato será rescindido, ficando sob a responsabilidade do Município apenas os docentes com jornada dupla na própria rede municipal de ensino.”

Art. 27. A alínea “b”, do art. 27, passa a ter nova redação:

“b) para o docente que atua nos anos iniciais do Ensino Fundamental (de 6 a 10 anos de idade), 25 (vinte cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas semanais em atividades com alunos , 6 (seis) horas/aula conforme Art. 31 e seus incisos , em trabalho pedagógico (H T P) na Unidade Educacional , e 2 (duas) horas semanais em trabalho pedagógico coletivo (HTPC) na Unidade Educacional ou a critério do Departamento de Educação , pagas em parcela destacada, de acordo com o critério fixado no § 3º , do art. 32, desta lei complementar.”



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 28. O inciso IV e sua alínea “a”, do art. 27, passam a ter nova redação:

“IV - Professores de Educação Básica em Área Específica atuando no Ensino Fundamental nos anos iniciais, finais e na Educação de Jovens e Adultos, nos anos finais -20 (vinte) horas semanais, sendo distribuídas em hora/aula como segue:

“a) 20 horas/aulas de 50 minutos para o Ensino Fundamental nos anos iniciais e finais e 24 horas /aula de 40 minutos para Educação de jovens e Adultos nos anos finais.”

Art. 29. Altera redação dos incisos I, II e III, do art. 31:

“I - de 60 (sessenta) minutos para os professores de Educação Básica que lecionam no seguimento da Educação Infantil;”

“II - de 50 (cinquenta) minutos para os Professores de Educação Básica que lecionam no seguimento do Ensino Fundamental, Professores Específicos do Ensino Fundamental diurno, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos – ciclo I e Ensino Médio;”

“III - de 40 (quarenta) minutos durante o período noturno junto a Educação de Jovens e Adultos nas séries finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.”

Art. 30. O art. 33 passa a ter nova redação, acrescido de incisos I e II:

“Art. 33. Durante o intervalo entre as aulas, reservado ao recreio dos alunos, fica assegurado ao docente, como segue:

I - Ensino Fundamental e Educação Infantil – professor de Educação Básica – intervalo de 30 minutos. Fica assegurado ao docente 15 minutos consecutivos de descanso, sendo que, os outros 15 minutos, o docente estará em horário de trabalho acompanhando o recreio;

II - Ensino Fundamental (anos iniciais e finais) e EJA – professores específicos – fica assegurado ao docente 15 minutos consecutivos de descanso.”

Art. 31. Ao art. 38 acrescenta-se o seguinte parágrafo único:

“Parágrafo único. O horário de HTPC deverá ser computado para o acúmulo de cargos.”



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 32. O art. 45 fica acrescido do seguinte inciso:

“V – o gozo dos dias referente à dispensa de trabalho nas convocações Judiciais e no T.R.E. deverão ser usufruídos dentro do prazo de 12 meses e pré-agendado e autorizado pelo departamento de educação.”

Art. 33. O art. 47 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 47 A critério do Departamento de Educação, com a concordância do chefe do Executivo, poderá ser concedida licença sem remuneração ao integrante do Quadro do Magistério para tratar de assunto de interesse particular, para qualificação profissional ou doença de familiares, neste caso, comprovado por junta médica, após 4 (quatro) anos consecutivos de efetivo exercício na data da solicitação da licença, desde que não prejudique os serviços e pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.”

Art. 34. Ao art. 47, acrescenta-se o seguinte § 5º:

“§ 5º Não será concedida licença sem remuneração para o servidor atuar em outra atividade remunerada. Caso o servidor pratique este ato, terá sua licença cessada imediatamente.”

Art. 35. Altera a redação do inciso IV, do art. 48:

“IV - afastamento para o exercício de atividades não correlatas ao Magistério, exceto para exercer função ou emprego de confiança neste Município”

Art. 36. Altera a redação do art. 53:

“Art. 53. o integrante do Quadro do Magistério poderá ser afastado do exercício do emprego, respeitando-se o interesse da Administração Municipal, sendo que o tempo do servidor será considerado como efetivo exercício no Magistério Público Municipal, para os seguintes fins:”

Art. 37. O art. 55 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 55 O docente e a equipe de suporte pedagógico e administrativo, em efetivo exercício durante o ano letivo na Unidade Escolar, além das férias regulamentares, poderão ser dispensados durante o período de recesso escolar de julho e dezembro, conforme calendário expedido pelo Departamento de Educação, sem prejuízo de seu salário.”

Art. 38. O parágrafo único, do art. 55, passa a ser § 1º, com nova redação, seguido do seguinte § 2º:



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

“§ 1º O integrante do Quadro do Magistério terá direito a recesso mencionado no “caput” deste artigo de 15 (quinze) dias no ano, de acordo com o calendário da unidade escolar em que trabalha, exceto docentes readaptados, uma vez que não atuam em sala de aula.”

“§ 2º As Pedagogas e ou Coordenadoras Pedagógicas em exercício nos CEMPIS, terão direito ao recesso de acordo com o calendário específico.”

Art. 39. O parágrafo único, do art. 74, passa a vigor como § 1º, seguido do seguinte § 2º:

“§ 1º Para a contagem de tempo, será considerado a situação do servidor, no ato da inscrição para o ingresso, atribuição, remoção, substituição, outros.”

“§ 2º Para docentes e equipe de suporte pedagógico e administrativo, servidores do município de Mogi Mirim, que se aposentarem sem liquidação de tempo de serviço e pedido de demissão, terão o tempo de efetivo exercício computado integralmente.”

Art. 40. Suprima-se do § 2º, do art. 75 a frase: **“no prazo de 10 (dez) dias consecutivos da vigência desta Lei.”**

Art. 41. Suprima-se do § 3º, do art. 75, a frase: **“dentro de 10 (dez) dias da vigência desta Lei.”**

Art. 42. Suprima-se do § 4º, do art. 75, a frase: **“dentro de 10 (dez) dias da vigência desta Lei.”**

Art. 43. Suprima-se do § 5º, do art. 75, a frase: **“dentro de 10 (dez) dias consecutivos da vigência desta Lei.”**

Art. 44. Acrescenta-se ao art. 75 o seguinte § 8º:

“§ 8º Entram em vacância os cargos de Pedagogo, Agente de Administração Educacional I e Agente de Administração Educacional II.”

Art. 45. No art. 76, onde se lê: **“alunos portadores de necessidades educacionais especiais”**; leia-se: **“alunos portadores de deficiência”**.

Art. 46. No § 4º, do art. 76, suprima-se a frase: **“acrescidos da Função Gratificada (FG), conforme Anexo VII.”**

Art. 47. Ao final do art. 77 acrescenta-se: **“se o número de salas forem inferiores ao número mínimo de salas prevista no Regimento Interno ou a critério do Departamento de Educação.”**



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

único:

Art. 48. O art. 78 fica acrescido do seguinte parágrafo

“Parágrafo Único – Para fins de obtenção de benefício a que se refere o Artigo 15 desta Lei, será contado a partir da obtenção do título de grau superior ou nível médio/magistério.”

único:

Art. 49. O art. 80 fica acrescido do seguinte parágrafo

“Parágrafo único. Terão direito ao ponto facultativo a que trata o caput deste artigo os docentes na função específica e a equipe de suporte técnico pedagógico em efetivo exercício nas Unidades Escolares, não sendo facultado ao docente readaptado tal direito.”

Art. 50. Acrescenta-se o seguinte art. 81-A.

“Art. 81-A Em caso do fechamento de salas no período noturno o cargo de Vice Diretor Noturno poderá ser remanejado para o período diurno, com a mesma jornada de trabalho, conforme do art. 30, e campo de atuação art. 8º, inciso II, alínea “d.”

Art. 51. Os Anexos da Lei Complementar nº 207, de dezembro de 2006, serão substituídos pelos Anexos que fazem parte integrante da presente Lei Complementar, sendo:

I – Anexo I: empregos de provimento efetivo mantidos, criados, transformados e extintos;

II – Anexo II: empregos de provimento efetivo;

III – Anexo III: descrição sumária dos empregos de docência;

IV – Anexo IV: descrição sumária dos empregos de suporte pedagógico e administrativo;

V – Anexo V-A: avaliação de desempenho funcional e estágio probatório - profissionais do magistério – atividades de docência;

VI – Anexo V-B: avaliação de desempenho funcional e estágio probatório – educador infantil;

VII – Anexo V-C: avaliação de desempenho funcional e estágio probatório - profissionais do magistério – atividades de suporte pedagógico e administrativo coordenadores pedagógicos / Pedagogo;



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

VIII – Anexo V-D: avaliação de desempenho funcional e estágio probatório – atividades de suporte pedagógico e administrativo – diretor e vice-diretor de unidades escolares, agente de administração educacional II, agente de administração educacional I dos CEMP's;

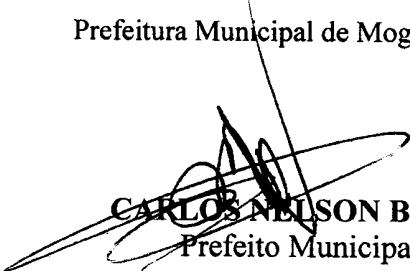
IX – Anexo V-E: avaliação de desempenho funcional e estágio probatório – monitor de alfabetização de adultos e educador de ações pedagógicas;

X – Anexo VI: tabela salarial dos empregos efetivos do quadro do magistério.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 53. Revogam-se o art. 77 e seu parágrafo único.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 30 de janeiro de 2 009.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 04/09
Autoria: Poder Executivo Municipal

GP - SECRETARIA

01/1 Lei Compl. nº 221/09

FOI PUBLICADA NA JORNADA OFICIAL DO

MUNICÍPIO JORNAL A Comarca

EM SUA EDIÇÃO DE 31 / 01 / 09

MOGI MIRIM, 02 / 02 / 09

REGINA CÉLIA SILVA
Coordenadora da Divisão
de Expediente e Registro-CP



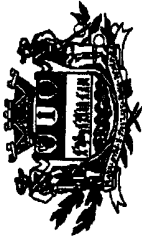
ANEXO I
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	QUANT.	DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	CLASSE
30	Agente de Administração Educacional I	40 h/sem.					A.1/SP
30	Agente de Administração Educacional II	40 h/sem.					A.2/SP
20	Coordenador Pedagógico	40 h/sem.	40 a 58	40	Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico	A.11/SP
20	Vice-Diretor de Escola	40 h/sem.	48 a 66	40	Vice-Diretor de Escola	Vice-Diretor de Escola	A.13/SP
				20	Vice-Diretor de Escola Noturno	Vice-Diretor de escola	A.9/SP
20	Diretor de Escola	40 h/sem.	49 a 67	40	Diretor de Escola	Diretor de Escola	A.14/SP
				100	Educador Infantil	Educador Infantil	A.3/DO
04	Monitor de Alfabetização Adulta	20 h/sem.	06 a 23				
05	Monitor de Ensino Profissionalizante		06 a 23				
4	Pedagogo	40 h/sem.	36 a 53				
2	Pedagogo	30 h/sem.	29 a 46				
				4	Encarregado do CEMEI	Encarregado	FG
				8	Encarregado Pedagógico	Encarregado	FG
10	Prof. de Alunos com Def. Mental	25 h/sem.	22 a 39	30	Prof. De Educação Básica em Educação Especial	Prof. De Educação Básica em Educação Especial - DM	A.8/DO
3	Prof. de Alunos com Def. Visual	25 h/sem.	22 a 39	15	Prof. De Educação Básica em Educação Especial	Prof. De Educação Básica em Educação Especial - DV	A.8/DO
5	Prof. Educação Básico em Def. Auditiva	25 h/sem.	22 a 39	15	Prof. De Educação Básica em Educação Especial	Prof. De Educação Básica em Educação Especial - DA	A.8/DO



**CONTINUAÇÃO – ANEXO I
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	QUANT.	DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	CLASSE
10	Prof. de Ciências	20 h/sem.	19 a 36	4	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. Ciências	A.6/DO
29	Prof. de Educação Física	20 h/sem.	19 a 36	20	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Educação Física	A.6/DO
10	Prof. de Geografia	20 h/sem.	19 a 36	2	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Geografia	A.6/DO
10	Prof. de História	20 h/sem.	19 a 36	1	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De História	A.6/DO
10	Prof. de Matemática	20 h/sem.	19 a 36	4	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Matemática	A.6/DO
15	Prof. de Artes Plásticas	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. de Artes Plásticas	A.7/DO
20	Prof. de Inglês	20 h/sem.	19 a 36	30	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. de Inglês	A.7/DO
20	Prof. de Informática	20 h/sem.	10 a 28	-	-	-	-
01	Professor de Informática	20 h/sem.	19 a 36	30	Prof. de Educação Básica em Área Específica	Professor de Informática	A.7/DO
10	Prof. de Ciências	20 h/sem.	19 a 36	30	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. Ciências	A.7/DO
29	Prof. de Educação Física	20 h/sem.	19 a 36	50	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Educação Física	A.7/DO
10	Prof. de Geografia	20 h/sem.	19 a 36	30	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Geografia	A.7/DO
10	Prof. de História	20 h/sem.	19 a 36	30	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De História	A.7/DO
10	Prof. de Matemática	20 h/sem.	19 a 36	30	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Matemática	A.7/DO
200	Prof. De Educação Básica I	20 h/sem.	16 a 33	100	Área Específica	Prof. de Educação Básica I	A.5/DO
200	Prof. de Educação Básica II	25 h/sem.	22 a 40	500	Prof. De Educação Básica	Prof. De Educação Básica	A.8/DO
20	Recreacionista	40 h/sem.	22 a 39	40	Educador Recreacionista	Educador Recreacionista	A.9/DO



**ANEXO II
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
A.1/SP	Agente de Administração Educacional I	30	Agente de Administração Educacional I	40 h/sem.
A.2/SP	Agente de Administração Educacional II	30	Agente de Administração Educacional II	40 h/sem.
A.7/SP	Pedagogo	4	Pedagogo	40 h/sem.
A.9/SP	Pedagogo	1	Pedagogo	30 h/sem.
A.11/SP	Coordenador Pedagógico	40	Coordenador Pedagógico	40 h/sem.
A.14/SP	Diretor de Escola	40	Diretor de Escola	40 h/sem.
A.1/DO	Monitor de Alfabetização de Adultos	3	Monitor de Alfabetização de Adultos	20h/sem.
A.3/DO	Educador Infantil	100	Educador Infantil	40 h/sem.
A.9/DO	Educador Recreacionista	40	Educador Recreacionista	40 h/sem.
A.5/DO	Professor de Educação Básica I	100	Professor de Educação Básica I	20 h/sem.
A.8/DO	Professor de Educação Básica	600	Professor de Educação Básica	25 h/sem.
A.8/DO	Professor de Educação Básica em Educação Especial	100	Professor de Educação Básica em Educação Especial	25 h/sem.
A.6/DO	Professor de Educação Básica em Área Específica	12	Professor de Artes Plástica	20 h/sem.
		12	Professor de Inglês	
		4	Professor de Ciências	
		11	Professor de Informática	
		20	Professor de Educação Física	
		2	Professor de Geografia	
		1	Professor de História	
		2	Professor de Matemática	
		40	Professor de Artes Plástica	
		30	Professor de Inglês	
30	Professor de Ciências			
30	Professor de Informática			
40	Professor de Educação Física			
30	Professor de Geografia			
30	Professor de História			
30	Professor de Matemática			
A.13/SP	Vice-Diretor de Escola	40	Vice-Diretor de Escola	40 h/sem.
A.9/SP	Vice-Diretor de Escola Noturno	20	Vice-Diretor de Escola	25 h/sem.



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DE DOCÊNCIA
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO**

EDUCADOR INFANTIL :

Área de atuação educação infantil: Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças de 4 meses a 3 anos e 11 meses a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolvimento físico, mental, emocional e social dos educandos em idade pré-escolar:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Área de atuação classes infantil e séries iniciais do ensino fundamental, regular ou jovens e adultos: Ministra aulas das matérias que compõem os conteúdos de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, no ensino infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades visando proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social, enfocando ainda conceitos de cidadania .

Área de atuação: classes de séries finais do ensino fundamental, regular ou jovens e adultos e ensino médio: Ministra aulas em cursos de ensino fundamental nas séries finais e médio, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes as disciplinas que compõe a grade curricular, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Área de atuação educação especial: Promove a educação de crianças portadoras de necessidades educativas especiais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino estimando a integração e a inclusão social, além da realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM ÁREA ESPECÍFICA

Área de atuação nas séries iniciais do Ensino Fundamental Regular ou Jovens e Adultos: Ministra aulas das disciplinas específicas.

EDUCADOR RECREACIONISTA

Área de atuação: na Educação Infantil, no Ensino Fundamental Regular e nos Projetos sócio-educativos. Organiza e promove atividades educativas de caráter lúdico e cultural, utilizando todos os tipos de linguagem e expressão: corporal (brincadeiras, imitações, dramatizações, dança, jogos); gráfica e plástica (desenhos, pinturas, colagens, modelagens); musical (música, canto); verbal oral (explicações, argumentos, discussões, troca de idéias, contar histórias, teatro, jornal falado); verbal escrita (produção de diferentes gêneros textuais em usos sociais, como cartas, bilhetes, poesias, narrativas, relatórios). Visa superar as barreiras culturais das crianças de famílias de baixa renda, necessárias para o reforço da aprendizagem da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático.

MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS

Área de atuação: auxiliar o professor de Educação de Jovens e Adultos. (em vacância)



ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS

DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO

PEDAGOGO:

Área de atuação: nos Centros Educacionais Municipais da Primeira Infância e nas Escolas de Educação Básica, assim como o Coordenador Pedagógico, coordenando e orientando as atividades pedagógicas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Coordena, planeja e supervisiona as equipes de supervisão técnica, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, objetivos, metodologias junto ao processo educativo, estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos, além de fornecer subsídios pedagógicos para manter o projeto político-pedagógico da Unidade Educacional e do Departamento de Educação.

DIRETOR DE ESCOLA:

Dirige estabelecimento de ensino de 1º e 2º graus e/ou pré-escolar e especial, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Construir, organizar, informar e aplicar o projeto político pedagógico.

VICE-DIRETOR:

Assessora o Diretor da unidade escolar nas questões administrativas, financeiras, pedagógicas, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.

VICE-DIRETOR NOTURNO:

Assessora o Diretor da unidade escolar nas questões administrativas, financeiras, pedagógicas elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão no período noturno.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL I: auxiliar do Agente de Administração Educacional II, no suporte administrativo e pedagógico nos Centros Educacionais Municipal da Primeira Infância – CEMPI's.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL II: responsável pelo suporte administrativo e pedagógico nos Centros Educacionais Municipais da Primeira Infância – CEMPI's.



ANEXO V – A
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

NOME: _____ REG. _____
 CARGO: _____ VÍNCULO _____
 LOTAÇÃO: _____ ADMISSÃO _____
 LOCAL DE TRABALHO: _____
 PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			Pontos
01. Conhecimento Teórico (desenvolvimento humano, aprendizagem e didáticas)	Equipe Diretiva	Resiste à atualização e/ou não se mostra atualizado.	É atualizado e isso se reflete em constante aperfeiçoamento de sua prática pedagógica.	Demonstra atualização de conhecimentos mas não transforma sua prática pedagógica	0 1 2 3 8 9 10 4 5 6 7
02. Prática Pedagógica (métodos, técnicas e linguagem empregados em sala de aula)	Equipe Diretiva	Adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem – tal como indicada nas Diretrizes Curriculares do D.Ed	Inadequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem; desvinculada das Diretrizes Curriculares do D.Ed	Poderia ser melhor adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem, deve entrar em maior consonância com as Diretrizes Curriculares do D.Ed	8 9 10 0 1 2 3 4 5 6 7
03. Recursos utilizados em aulas (vivências e experiências, atividades corporais, materiais concretos, jogos, atividades lúdicas e dinâmicas, atividades de raciocínio)	Equipe Diretiva	Às vezes	Raramente	Sempre	4 5 6 7 0 1 2 3 8 9 10
04. Planejamento do Professor (riqueza e articulação)	Equipe Diretiva	Insuficiência de atividades e experiências enriquecedoras, para um bom aprendizado.	É rico em atividades e experiências diversificado e bem articulado.	Poderia ser mais enriquecido e diversificado; pouco articulado internamente	0 1 2 3 8 9 10 4 5 6 7
05. Planejamento do Professor (coerência com a prática pedagógica)	Equipe Diretiva	Faz um bom planejamento e sua prática mantém coerência com ele.	Faz um bom planejamento, porém, a sua prática nem sempre é coerente com ele.	Tem a prática coerente com o planejamento, porém, não faz um bom planejamento, ou, fez um bom planejamento, porém as aulas são desvinculadas dele.	8 9 10 4 5 6 7 0 1 2 3
06. Relacionamento Professor – Aluno (disciplina)	Equipe Diretiva	Tenta manter disciplina através de gritos, coerções, castigos ou ausência de disciplina.	Consegue manter disciplina, através do desenvolvimento da autonomia dos alunos.	Consegue manter disciplina, baseada na imposição de ordens.	0 1 2 3 8 9 10 4 5 6 7
07. Relacionamento Professor – Aluno (afetividade)	Equipe Diretiva	Procura demonstrar afeto e respeito, porém, não com muita profundidade ou constância (às vezes, esquece de dar atenção concentrada ao aluno; nem sempre percebe ou consegue suprir as necessidades afetivas dos alunos)	Tem dificuldades em estabelecer relações de afeto e respeito recíprocas com os alunos. Tem dificuldades em perceber as necessidades afetivas e humanas dos alunos e de acolhê-los.	Demonstra afeto e respeito, de forma genuína, profunda e constante, através de atitudes de: - interesse - compreensão - aceitação - acolhimento - atenção - toques físicos e olhares.	4 5 6 7 0 1 2 3 8 9 10
08. Relacionamento Professor – Aluno (cortesia)	Equipe Diretiva	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário; usa expressões de cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de preconceitos.	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com os alunos.	Freqüentemente usa expressões de descortesia e linguagem (ou tom de voz) desrespeitoso; usa expressões preconceituosas; expõe alunos a situações constrangedoras.	8 9 10 4 5 6 7 0 1 2 3
09. Relacionamento no ambiente de trabalho	Equipe Diretiva	Demonstra atitudes genuínas de respeito e consideração com os colegas; é solidário e cooperativo	Às vezes, não mantém o padrão de respeito, consideração e solidariedade com os colegas	Freqüentemente, comporta-se de maneira desrespeitosa e descortês com os colegas e/ou tem dificuldades para ser solidário e cooperativo.	8 9 10 4 5 6 7 0 1 2 3
10. Participação e envolvimento com o aluno, com a escola e com a comunidade escolar	Equipe Diretiva	Demonstra descomprometimento na hora de agir	Busca obter melhores resultados de forma ativa, interessada e comprometida	Mostra-se parcialmente interessado e comprometido com os resultados.	8 9 10 4 5 6 7 0 1 2 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO										Pontos		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
11. Cumprimento dos deveres funcionais - solicitações do DEd - diário de classe - assinatura ponto	Equipe Diretiva Secretário	Cumpre com correção e pontualidade				Geralmente, cumpre com atrasos, incorreções ou não cumpre.				Cumpre com correção e/ou pontualidade razoáveis.				
12. Assiduidade e participação nas HTPCs	Equipe Diretiva Secretário	Consultar quadro de referência abaixo												
13. Recebimento de advertências	Equipe Diretiva Secretário	Recebeu advertência (verbal ou por escrito)				Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência				Não recebeu advertência nem notificação				
14. Avaliação do desempenho dos alunos; encaminhamentos, quando necessário	Equipe Diretiva	Avalia superficialmente, mantém imagens estereotipadas dos alunos; esquiva-se de encaminhamentos				Um tanto impreciso e/ou superficial; não percebe bem a evolução do desenvolvimento do aluno; emite relatórios pouco coerentes				Demonstra conhecimento dos alunos; percebe progressos; mostra imparcialidade nas informações que fornece				
15. Comunicação oral e escrita	Equipe Diretiva	Expressa-se oralmente com relativa clareza e correção; texto escrito e letra razoáveis				Expressa-se oralmente com clareza e correção; texto escrito bem estruturado; boa letra				Expressão oral e escrita insuficiente				
16. Assiduidade e participação diária em sala de aula	Equipe Diretiva Secretário	Consultar quadro de referência abaixo												
Total de Pontos														

Atenção:

Os itens 12 e 16 deverão seguir as informações do quadro abaixo:

% frequência	Pontuação	% frequência	Pontuação
0% a 19%	0 pontos	70% a 79%	8 pontos
20% a 39%	2 pontos	80% a 89%	9 pontos
40% a 59%	4 pontos	90% a 100%	10 pontos
60% a 69%	7 pontos		

Obs.: Terá direito à promoção, grau, o servidor que tiver no mínimo 70% de pontos da pontuação total (total = 160 pontos; 70% = 112 pontos)

— Diretor:

Nome: _____

Assinatura: _____

Vice-diretor

Nome: _____

Assinatura: _____

Coordenador Pedagógico/ Pedagogo:

Nome: _____

Assinatura: _____

Secretário:

Nome: _____

Assinatura: _____

Professor:

Nome: _____

Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Chefia imediata:

Nome: _____

Assinatura: _____

Divisão:

Nome: _____

Assinatura: _____

Direção:

Nome: _____

Assinatura: _____

Mogi Mirim, ____ de ____ de ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

OBSERVAÇÕES:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



ANEXO V – B
AValiação DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO
EDUCADOR INFANTIL

NOME: _____ REG. _____
 CARGO: _____ VÍNCULO _____
 LOTAÇÃO: _____ ADMISSÃO _____
 LOCAL DE TRABALHO: _____
 PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			Pontos
01. <u>Conhecimento Teórico</u> (desenvolvimento humano, aprendizagem e didáticas)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Resiste à atualização e/ou não se mostra atualizado.	É atualizado e isso se reflete em constante aperfeiçoamento de sua prática pedagógica.	Demonstra atualização de conhecimentos mas não transforma sua prática pedagógica	
		0 1 2 3	8 9 10	4 5 6 7	
02. <u>Prática Pedagógica</u> (métodos, técnicas e linguagem empregados em sala de aula)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Adequada ao desenvolvimento da criança e ao tipo de aprendizagem – tal como indicada nas Diretrizes Curriculares do Departamento de Educação.	Inadequada ao desenvolvimento da criança e ao tipo de aprendizagem; desvinculada das Diretrizes Curriculares do Departamento de Educação.	Poderia ser melhor adequada ao desenvolvimento da criança e ao tipo de aprendizagem, deve entrar em maior consonância com as Diretrizes Curriculares do Departamento de Educação	
		8 9 10	0 1 2 3	4 5 6 7	
03. <u>Recursos utilizados nas atividades</u> (vivências e experiências, atividades corporais, materiais concretos, jogos, atividades lúdicas e dinâmicas, atividades de raciocínio)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Às vezes	Raramente	Sempre	
		4 5 6 7	0 1 2 3	8 9 10	
04. <u>Planejamento do trabalho do Educador Infantil / Auxiliar de Creche</u> (riqueza e articulação)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Insuficiência de atividades e experiências enriquecedoras, para um bom aprendizado.	É rico em atividades e experiências; diversificado e bem articulado.	Poderia ser mais enriquecido e diversificado; pouco articulado internamente	
		0 1 2 3	8 9 10	4 5 6 7	
05. <u>Planejamento do Educador Infantil / Auxiliar de Creche</u> (coerência com a prática pedagógica)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Faz um bom planejamento e sua prática mantém coerência com ele.	Faz um bom planejamento, porém, a sua prática nem sempre é coerente com ele.	Tem a prática coerente com o planejamento, porém, não faz um bom planejamento; ou, faz um bom planejamento, porém as atividades são desvinculadas dele.	
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3	
06. <u>Relacionamento do Educador Infantil / Auxiliar de Creche</u> (disciplina)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Tenta manter disciplina através de gritos, coerções, castigos ou ausência de disciplina.	Consegue manter disciplina, através do desenvolvimento da autonomia das crianças.	Consegue manter disciplina, baseada na imposição de ordens.	
		0 1 2 3	8 9 10	4 5 6 7	
07. <u>Relacionamento do Educador Infantil / Auxiliar de Creche com as crianças</u> (afetividade)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Procura demonstrar afeto e respeito, porém, não com muita profundidade ou constância (às vezes, esquece de dar atenção concentrada à criança; nem sempre percebe ou consegue suprir as necessidades afetivas das crianças)	Tem dificuldades em estabelecer relações de afeto e respeito recíprocas com as crianças. Tem dificuldades em perceber as necessidades afetivas e humanas das crianças e de acolhê-las.	Demonstra afeto e respeito, de forma genuína, profunda e constante, através de atitudes de: - interesse - compreensão - aceitação - acolhimento - atenção - toques físicos e olhares.	
		4 5 6 7	0 1 2 3	8 9 10	
08. <u>Relacionamento do Educador Infantil / Auxiliar de Creche com a criança</u> (cortesia)	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário; usa expressões de cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de preconceitos.	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com as crianças.	Frequentemente usa expressões de descortesia e linguagem (ou tom de voz) desrespeitoso; usa expressões preconceituosas; expõe as crianças a situações constrangedoras.	
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			Pontos
9. Relacionamento no ambiente de trabalho	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Demonstra atitudes genuínas de respeito e consideração com os colegas; é solidário e cooperativo.	Às vezes, não mantém o padrão de respeito, consideração e solidariedade com os colegas.	Freqüentemente, comporta-se de maneira desrespeitosa e descortês com os colegas e/ou tem dificuldades para ser solidário e cooperativo.	
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3	
10. Participação e envolvimento com a criança, com o CEMPI e com a comunidade do CEMPI.	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Demonstra descomprometimento na hora de agir.	Busca obter melhores resultados de forma ativa, interessada e comprometida.	Mostra-se parcialmente interessado e comprometido com os resultados.	
		0 1 2 3	8 9 10	4 5 6 7	
11. Cumprimento dos deveres funcionais - solicitações do DEd - diário de classe - assinatura ponto	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Cumprir com correção e pontualidade.	Geralmente, cumpre com atrasos, incorreções; ou não cumpre.	Cumprir com correção e/ou pontualidade razoáveis.	
		8 9 10	0 1 2 3	4 5 6 7	
12. Assiduidade e participação nas ATPCs	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Consultar quadro de referência abaixo			
		0 2 4 7 8 9 10			
13. Recebimento de advertências	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Recebeu advertência (verbal ou por escrito)	Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência.	Não recebeu advertência nem notificação durante o ano.	
		0	5	10	
14. Avaliação do desempenho das crianças; encaminhamentos, quando necessário	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Avalia superficialmente, mantém imagens estereotipadas das crianças; esquivava-se de encaminhamentos.	Um tanto impreciso e/ou superficial; não percebe bem a evolução do desenvolvimento da criança; emite relatórios pouco coerentes.	Demonstra conhecimento das crianças; percebe progressos; mostra imparcialidade nas informações que fornece.	
		0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	
15. Comunicação oral e escrita	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Expressa-se oralmente com relativa clareza e correção; texto escrito e letra razoáveis	Expressa-se oralmente com clareza e correção; texto escrito bem estruturado; boa letra	Expressão oral e escrita insuficiente	
		4 5 6 7	8 9 10	0 1 2 3	
16. Assiduidade e participação diária em atividades com os grupos	- Equipe Diretiva - Pedagogo - Agente Administrativo Educacional I e II (do CEMPI)	Consultar quadro de referência abaixo			
		0 2 4 7 8 9 10			
Total de Pontos					

Atenção:

Os itens 12 e 16 deverão seguir as informações do quadro abaixo:

% frequência	Pontuação	% frequência	Pontuação
0% a 19%	0 pontos	70% a 79%	8 pontos
20% a 39%	2 pontos	80% a 89%	9 pontos
40% a 59%	4 pontos	90% a 100%	10 pontos
60% a 69%	7 pontos		

Obs.: Terá direito à promoção, grau, o servidor que tiver no mínimo 70% de pontos da pontuação total (total = 160 pontos; 70% = 112 pontos)

Agente de Administração Educacional II

Nome: _____

Assinatura: _____

Agente de Administração Educacional I

Nome: _____

Assinatura: _____

Coordenador Pedagógico / Pedagogo:

Nome: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

Educador Infantil

Nome: _____

Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Chefia imediata:

Nome: _____

Assinatura: _____

Divisão:

Nome: _____

Assinatura: _____

Direção

Nome: _____

Assinatura: _____

Mogi Mirim, ____ de ____ de ____.

OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

ANEXO V – C
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO: ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO
COORDENADORES PEDAGÓGICOS / PEDAGOGO

NOME: _____ REG. _____
 CARGO: _____ VÍNCULO _____
 LOTAÇÃO: _____ ADMISSÃO _____
 LOCAL DE TRABALHO: _____
 PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
1. <u>CONHECIMENTO TEÓRICO PRÁTICO</u> : Desenvolvimento humano/ aprendizagem / didáticas/avaliação/ problemas de aprendizagem e de comportamento	- Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Insatisfatório e/ou insuficiente para o desempenho das funções	Médio, porém satisfatório (não atrapalhando o trabalho pedagógico da unidade escolar / CEMPI)	De bom nível e bastante atualizado, tanto na área educacional como nas questões sociais contemporâneas	
		0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	
2. <u>ESTILO DE COORDENAÇÃO</u>	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Trabalha em equipe; possibilita participação coletiva; estabelece relações democráticas, diálogo e liberdade de expressão, de opiniões; valoriza iniciativas; compartilha responsabilidades.	Trabalha de forma centralizada; define, decide e age sem consultar; dá ordens. Ou trabalha de forma omissa, indecisa, laissez-faire	Consulta, ouve opiniões, mas toma decisões por si. Possibilita a participação dos professores, porém, sempre dá a última palavra.	
		8 9 10	0 1 2 3	4 5 6 7	
3. <u>RELAÇÕES COM A COMUNIDADE INTERNA</u> (alunos/crianças, professores/educador infantil / auxiliares, servidores, APM, Grêmios, etc)	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Demonstra estar empenhado em resolver os problemas da comunidade escolar / CEMPI, porém, mantém um certo distanciamento	Demonstra conhecimento, envolvimento e comprometimento com a resolução dos problemas da comunidade escolar / CEMPI.	Conhece os problemas de maneira parcial; compromete-se pouco com a resolução dos problemas. Às vezes subestima os problemas e/ou soluciona-os de forma aparente	
		4 5 6 7	8 9 10	0 1 2 3	
4. <u>RELAÇÕES COM A UNIDADE EXTERNA</u> „entorno da escola / CEMPI e bairro)	- Pais	Na prática, conduz o trabalho pedagógico da escola alheia, isolada ou ignorando as especificidades da comunidade. Contribui para que a escola / CEMPI se mantenha fechada à comunidade	Concorda em abrir a escola / CEMPI para a comunidade em parte, ou de maneira pouco comprometida (para alguma festa, reunião ou eventos esporádicos). Inclui pouco a comunidade no trabalho pedagógico	Transforma a comunidade em campo de estudo para os alunos / crianças; demonstra conhecimento, envolvimento e comprometimento com a resolução dos problemas da comunidade a qual a escola / CEMPI pertence	
		0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	
5. <u>RELACIONAMENTO PESSOAL</u>	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor - Pais	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário, usa expressões de cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de preconceitos	Freqüentemente usa expressões de descortesia, linguagem (ou tom de voz) desrespeitosa; usa expressões preconceituosas; expõe alunos / crianças, profissionais e pais a situações constrangedoras	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com as pessoas	
		8 9 10	0 1 2 3	4 5 6 7	
6. <u>ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS</u>	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor - Pais	Tem boa vontade, mas nem sempre consegue mediar a superação de conflitos	Colabora para superar os conflitos. Mostra imparcialidade e objetividade	Acaba agravando os conflitos com suas intervenções e/ou mostra parcialidade e/ou preocupa-se com soluções aparentes	
		4 5 6 7	8 9 10	0 1 2 3	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO												PONTOS																		
7 DESEMPENHO NAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS COM A EQUIPE DIRETIVA / AGENTE ADM. I E II (DO CEMPI) E ASSIST. E AT. DE CRECHE: <ul style="list-style-type: none"> • Construção do Projeto Político Pedagógico • Elaboração de Plano Escolar / Plano CEMPI • Funcionamento do Conselho de Escola, Grêmio, APM • Decisões sobre Currículos, Calendários Escolar / CEMPI, matrículas, transferências, horários, agrupamentos, etc • Comunicação interna 	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Participa efetivamente; colabora para a integração de equipe; ajuda a superar conflitos e resistências	Omite-se ou contribui para complicar as coisas	Participa, porém não tão efetivamente	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>				8	9	10	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>					0	1	2	3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>					4	5	6	7			
8	9	10																														
0	1	2	3																													
4	5	6	7																													
8 PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO Prepara as atividades que serão realizadas nos períodos de planejamento (roteiros, textos, s para reflexões, literaturas, , organizando o trabalho pedagógico do ano: <ul style="list-style-type: none"> • definição de objetivos e metas • acompanhamento das diretrizes do DEd • organização das rotinas • programação de atividades didáticas, eventos, etc • escolha de materiais didáticos • uso de Biblioteca • atividades culturais 	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Sim, porém os resultados não são os melhores	Sim, com muita qualidade e bons resultados	Não como deveria.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>					4	5	6	7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </table>					8	9	10		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>					0	1	2	3	
4	5	6	7																													
8	9	10																														
0	1	2	3																													
9 EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO Organiza, articula acompanha e conduz a bom termo o trabalho pedagógico dos diversos segmentos da escola / CEMPI. É um facilitador: procura dar condições de trabalho aos professores / educadores infantis e auxiliares de creche. Conversa, acompanha os processos, incentiva, estimula, orienta, sugere novos recursos	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Com muitas ressalvas	Sim, porém com algumas ressalvas	Sim, da melhor forma possível	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>					0	1	2	3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>					4	5	6	7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </table>					8	9	10		
0	1	2	3																													
4	5	6	7																													
8	9	10																														
10 AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO Organiza suficientemente bem avaliação do aproveitamento dos alunos / crianças, de todo o processo de ensino aprendizagem / desenvolvimento e do planejamento pedagógico – analisa os resultados, junto com a comunidade educativa Organiza e conduz bem os conselhos de classe, reuniões e encontros	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Sim, da melhor maneira possível	Não chega a bom resultado	Sim, com algumas ressalvas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>				8	9	10	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>					0	1	2	3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>					4	5	6	7			
8	9	10																														
0	1	2	3																													
4	5	6	7																													
11 FORMAÇÃO CONTINUADA DO PROFESSOR Proporciona aos professores / educadores infantis e auxiliares de creche boas oportunidades de estudo, debates, cursos, reflexões, com a finalidade de atualização e aperfeiçoamento pessoal e profissional Organiza bem os HTPs e HTPCs, encontros e reuniões	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Apesar do esforço nem sempre consegue bons resultados	Sim, faz excelente trabalho neste aspecto	O trabalho deixa a desejar neste aspecto. As HTPs e HTPCs, encontros e reuniões poderiam ser melhores	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>					4	5	6	7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </table>					8	9	10		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>					0	1	2	3	
4	5	6	7																													
8	9	10																														
0	1	2	3																													



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO										PONTOS		
12 ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS / CRIANÇAS Discute com os professores / educadores infantis e auxiliares de creche casos de alunos / crianças com dificuldades de aprendizagem e comportamento. Orienta, sugere e incentiva a superação dessas dificuldades. Organiza ações efetivas de apoio a esses alunos (reagrupamentos, recuperações, reforços, etc). Quando necessário, auxilia nos encaminhamentos	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	O trabalho deixou a desejar neste aspecto				Sim, faz excelente trabalho neste aspecto				Sim, com algumas ressalvas e limitações				
		0	1	2	3	8	9	10	4	5	6	7		
13 ENVOLVIMENTO DE PAIS / RESPONSÁVEIS Informa os pais do Projeto Político Pedagógico e do trabalho com os filhos. Quando necessário orienta pais e/ou os encaminhar. Contribui com a melhoria da ação educativa dos pais (promove cursos, eventos, etc.) Organiza reuniões de pais de maneira agradável e produtiva	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Sim, faz excelente trabalho neste aspecto				O trabalho deixou a desejar neste aspecto				Sim, com algumas ressalvas e limitações				
		8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7		
14. EXPRESSÃO VERBAL	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor	Expressa-se oralmente com pouca clareza (e bastante incorreção)				Expressa-se oralmente com relativa clareza e/ou correção parcial				Expressa-se oralmente com clareza (e correção)				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
15. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO EM HTPCs E/OU ENCONTROS E REUNIÕES	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor - Secretária	Consultar quadro de referência abaixo												
		0	2	4	7	8	9	10						
16. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO DIÁRIA NAS UNIDADES ESCOLARES / CEMPIs	Docente - Ed. Infantil - Ag. Adm. I e II (do CEMPI) - Diretor - Vice-Diretor - Secretária	Consultar quadro de referência abaixo												
		0	2	4	7	8	9	10						
RECEBIMENTO DE ADVERTÊNCIAS	- Docente - Ed. Inf / Ag. Adm. I e II (do CEMPI)/ Assist. e At. de Creche. - Diretor - Vice-Diretor	Recebeu advertência (verbal ou por escrito)				Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência				Não recebeu advertência nem notificação durante o ano				
		0				5				10				
Total de Pontos														

Atenção:

Os itens 15 e 16 deverão seguir as informações do quadro abaixo:

% frequência	Pontuação	% frequência	Pontuação
0% a 19%	0 pontos	70% a 79%	8 pontos
20% a 39%	2 pontos	80% a 89%	9 pontos
40% a 59%	4 pontos	90% a 100%	10 pontos
60% a 69%	7 pontos		

Diretor:

Nome: _____

Assinatura: _____

Vice-Diretor:

Nome: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

Secretário:

Nome: _____

Assinatura: _____

Coordenador Pedagógico/Pedagogo:

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome e assinatura dos professores / educadores infantis

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

Chefia Imediata

Nome: _____

Assinatura: _____

Divisão:

Nome: _____

Assinatura: _____

Direção:

Nome: _____

Assinatura: _____

OBSERVAÇÕES:

Mogi Mirim, ____ de _____ de _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

ANEXO V – D
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO
 ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO
 DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADES ESCOLARES
 AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL II,
 AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL I DOS CEMPI'S

NOME: _____ REG. _____

CARGO: _____ VÍNCULO _____

LOTAÇÃO: _____ ADMISSÃO _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO										PONTOS			
1. GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Coordenador Pedagógico/ Pedagogo Educador Infantil 	Administra a Unidade Escolar/ CEMPI de forma centralizada; define, decide e age sem consultar, dá ordens; ou, administra de forma omissa, indecisa, laissez-faire	Consulta, ouve opiniões, mas toma decisões por si. Possibilita participação, porém, sempre dá a última palavra	Trabalha em equipe: possibilita participação coletiva, estabelece relações democráticas, diálogo e liberdade de expressão, de opiniões; valoriza iniciativas; compartilha responsabilidades	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Coordenador Pedagógico/ Pedagogo Educador Infantil Pais 	Demonstra conhecimento, envolvimento e comprometimento com a resolução dos problemas da comunidade a qual a escola/ CEMPI pertence; abre a escola/ CEMPI para a comunidade, transforma a comunidade em campo de estudo para os alunos/ crianças	Na prática, mantém a escola/ CEMPI isolada ou alheia ou fechada para a comunidade	Abre a escola/ CEMPI para a comunidade em parte, ou de maneira pouco comprometida (para alguma festa, reunião ou eventos esporádicos)	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7
3. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE INTERNA (alunos, crianças, professores, Educador Infantil/ Auxiliar de Creche, APM, Grêmio, etc	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Coordenador Pedagógico/ Pedagogo Educador Infantil Servidores 	Demonstra conhecimento, envolvimento e comprometimento com a resolução dos problemas da comunidade escolar/ CEMPI	Demonstra estar empenhado em resolver os problemas da comunidade escolar/ CEMPI, porém, mantém um certo distanciamento	Conhece os problemas de maneira parcial; compromete-se pouco com a resolução dos problemas escolares/ educacionais. As vezes, subestima os problemas e/ou soluciona-os de forma aparente	8	9	10	4	5	6	7	0	1	2	3
4. RELACIONAMENTO PESSOAL (com alunos, crianças, professores, Educador Infantil/ Auxiliar de Creche, servidores e pais)	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Coordenador Pedagógico/ Pedagogo Educador Infantil 	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com as pessoas	Freqüentemente usa expressões de descortesia e linguagem (ou tom de voz) desrespeitoso; usa expressões preconceituosas; expõe alunos/ crianças, profissionais e pais a situações constrangedoras	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário, usa expressões de cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de preconceitos	4	5	6	7	0	1	2	3	8	9	10
5. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Coordenador Pedagógico/ Pedagogo Educador Infantil 	Acaba agravando os conflitos com suas intervenções, e/ou mostra parcialidade e/ou preocupa-se com soluções aparentes	Colabora para superar os conflitos. Mostra imparcialidade e objetividade	Tem boa vontade, mas nem sempre consegue mediar a superação dos conflitos	0	1	2	3	8	9	10	4	5	6	7
6. POSTURA PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Coordenador Pedagógico/ Pedagogo Educador Infantil Servidores Pais 	Não demonstra empenho efetivo em garantir infraestrutura, nem melhoria de desempenho funcional da equipe; acomoda-se à práticas conhecidas e pouco trabalhadas	Conduz o trabalho da Unidade Escolar/ CEMPI à bom termo, porém, sem muita articulação ou "paixão"	Lidera a equipe; é um facilitador, proporcionando condições favoráveis para que tudo "aconteça"; garante infraestrutura para o trabalho pedagógico; incentiva projetos inovadores; facilita desenvolvimento profissional de toda a equipe. Com relação ao seu pessoal, conversa/ orienta/ encaminha/ notifica e adverte, se necessário	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
7. POSTURA PROFISSIONAL (em relação à equipe pedagógica administrativa)	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil	Respeita parcialmente a autonomia da equipe. Poderia formar uma equipe mais coesa	Respeita a autonomia dos membros da equipe. Repartem responsabilidades. Mantém diálogo. Fortalece a equipe	Desconsidera a autonomia da equipe ou é conduzida pela equipe.	
		4 5 6 7	8 9 10	0 1 2 3	
8. COMUNICAÇÃO INTERNA	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil	Cuida para que as informações cheguem a todos – a escola/ CEMPI tem um sistema de distribuição de informações que funciona. Auxilia seu pessoal com dados e informações pedagógico-administrativas	A unidade escolar/ CEMPI mantém problemas de circulação de informações, o que chega a prejudicar o trabalho	Nem sempre a circulação de informações ocorre satisfatoriamente	
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3	
9. PLANEJAMENTO ESCOLAR (Projeto Político Pedagógico, Plano Escolar/ Educacional)	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil	Traz para si ou para uma pequena parcela de participantes as responsabilidades de Planejamento Escolar/ Educacional; comunica quando está pronto ou delega inteiramente para os outros	Discute amplamente com a comunidade externa e interna; promove e incentiva encontros coletivos, envolvendo a todos; traz à discussão todos os temas pertinentes	Discute parcialmente ou porque não chama todos os setores das comunidades interna e externa; ou porque não coloca em discussão temas mais profundos	
		0 1 2 3	8 9 10	4 5 6 7	
10. AVALIAÇÃO ESCOLAR/ EDUCACIONAL	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil	Promove a avaliação diagnóstica do aluno/ criança. Promove a avaliação institucional de escola/ CEMPI; porém, o Planejamento Escolar/ Educacional ainda não se apropriou suficientemente dos dados de avaliação diagnóstica de escola/ CEMPI como ponto de partida	A avaliação diagnóstica do aluno/ criança continua sendo um processo falho. A avaliação institucional é superficial e/ou parcial; problemas verdadeiros e profundos não se tornam visíveis	Em relação ao aluno e sua aprendizagem: participa da escolha dos critérios de avaliação diagnóstica. Em relação a avaliação institucional: promove coletiva e permanentemente a avaliação geral escola, incluindo-se nela. Considera a avaliação diagnóstica como ponto de partida do planejamento escolar/ educacional.	
		4 5 6 7	0 1 2 3	8 9 10	
11. ORGANIZAÇÃO, ARTICULAÇÃO E CONDUÇÃO DO TRABALHO DOS DIVERSOS SETORES DA ESCOLA	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil	Adequadamente e satisfatoriamente, conseguindo atingir em conjunto os objetivos e metas da unidade escolar/ CEMPI.	De maneira razoável, até conseguindo também razoavelmente que atinjam juntos os objetivos e metas da unidade escolar/ CEMPI	De forma insatisfatória	
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3	
12. CONHECIMENTO TEÓRICO-PRÁTICO BÁSICO DE PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM/ AVALIAÇÃO/ DESENVOLVIMENTO HUMANO/ COMPORTAMENTO	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil	Insatisfatório	Médio, porém satisfatório (não atrapalhando o trabalho pedagógico da unidade escolar/ CEMPI)	De bom nível e atualizado – tanto na área educacional como nas questões sociais contemporâneas	
		0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	
13. MANUTENÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO ESCOLAR/ CEMPI: LIMPO/ ORGANIZADO/ AGRAVÁVEL/ ALEGRE	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil • Pais	Bom • Poderia aproveitar melhor as condições que tem	Excelente • Aproveita as boas condições que tem e as mantém • ou, apesar das condições insatisfatórias, consegue bons resultados	Razoável / insatisfatório • Não aproveita as boas condições que tem • ou, apesar das condições insatisfatórias, nada faz para melhorar.	
		4 5 6 7	8 9 10	0 1 2 3	
14. EXPRESSÃO VERBAL	• Docentes • Coordenador Pedagógico/ Pedagogo • Educador Infantil	Expressa-se oralmente com clareza (e correção)	Expressa-se oralmente com pouca clareza (e bastante incorreção)	Expressa-se oralmente com relativa clareza (e/ou correção parcial)	
		8 9 10	0 1 2 3	4 5 6 7	

PARA SER PREENCHIDO PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

15. DESEMPENHO EM RELAÇÃO ÀS QUESTÕES ADMINISTRATIVAS									
<ul style="list-style-type: none"> • cumprimento de prazos • correção no preenchimento de dados, conforme normas existentes 									
15.1 Verifica a correção de documentos que justificam ausências (atestados de saúde, férias e outros)	Departamento de Educação	Sim	Quase sempre	Não					
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3					



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

15.2 Observa corretamente as normas para preenchimento de documentos e prazos de entrega para • AF's • FUNDEB • Salário-família	Departamento de Educação	Sim	Quase sempre					Não				
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3								
15.3 Preenche corretamente as CI's referentes às Folhas de Pagamento	Departamento de Educação	Sim	Quase sempre					Não				
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3								
15.4 Devolução ao D.Ed com preenchimento correto do documento referente à férias dos funcionários	Departamento de Educação	Sim	Quase sempre					Não				
		8 9 10	4 5 6 7	0 1 2 3								
16. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO EM HTPCs E/OU ENCONTROS E REUNIÕES	Departamento de Educação	Consultar quadro de referência abaixo										
		0 2 4 7 8 9 10										
17. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO DIÁRIA NAS UNIDADES ESCOLARES / MPIS	Departamento de Educação	Consultar quadro de referência abaixo										
		0 2 4 7 8 9 10										
18. RECEBIMENTO DE ADVERTÊNCIAS	Departamento de Educação	Recebeu advertência (verbal ou por escrito)	Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência					Não recebeu advertência nem notificação durante o ano				
		0	5	10								
Total de Pontos												

Atenção:

Os itens 16 e 17 deverão seguir as informações do quadro abaixo:

% frequência	Pontuação	% frequência	Pontuação
0% a 19%	0 pontos	70% a 79%	8 pontos
20% a 39%	2 pontos	80% a 89%	9 pontos
40% a 59%	4 pontos	90% a 100%	10 pontos
60% a 69%	7 pontos		

Diretor:
Nome: _____

Assinatura: _____

Vice-diretor:
Nome: _____

Assinatura: _____

Agente de Administração Educacional I
Nome: _____

Assinatura: _____

Agente de Administração Educacional II
Nome: _____

Assinatura: _____

Coordenador Pedagógico / Pedagogo:
Nome: _____

Assinatura: _____

Nome e assinatura dos professores / educadores infantis
Nome: _____
Nome: _____
Nome: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Chefia imediata:
Nome: _____

Assinatura: _____

Divisão:
Nome: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

Direção

Nome: _____

Assinatura: _____

Mogi Mirim, ___ de ___ de _____

OBSERVAÇÕES:

Lined area for observations





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

ANEXO V – E
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO
MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS E
EDUCADOR DE AÇÕES PEDAGÓGICAS (ANTIGO RECREACIONISTA)

NOME:	MATRÍCULA:
EMPREGO / FUNÇÃO:	VÍNCULO:
LOTAÇÃO:	ADMISSÃO:
LOCAL DE TRABALHO:	C.I. DE ENVIO Nº:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO							PONTOS						
01. CONHECIMENTO TEÓRICO (desenvolvimento humano, aprendizagem e didáticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Resiste à atualização e/ou não se mostra atualizado.	0	1	2	3	Demonstra atualização de conhecimentos mas não transforma sua prática pedagógica.	4	5	6	7	É atualizado e isso se reflete em constante aperfeiçoamento de sua prática pedagógica.	8	9	10
02. PRÁTICA PEDAGÓGICA (Diretrizes Curriculares do Departamento de Educação)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Inadequada ao desenvolvimento do aluno/ criança e ao tipo de aprendizagem; desvinculada das Diretrizes Curriculares do Departamento de Educação.	0	1	2	3	Poderia ser melhor adequada ao desenvolvimento do aluno / criança e ao tipo de aprendizagem, deve entrar em maior consonância com as Diretrizes Curriculares do Departamento de Educação	4	5	6	7	Adequada ao desenvolvimento do aluno/ criança e ao tipo de aprendizagem – tal como indicada nas Diretrizes Curriculares do Departamento de Educação	8	9	10
03. RECURSOS UTILIZADOS (vivências e experiências, atividades corporais, materiais concretos, jogos, atividades lúdicas e dinâmicas, atividades de raciocínio)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Raramente.	0	1	2	3	Às vezes.	4	5	6	7	Sempre.	8	9	10
04. RELACIONAMENTO (disciplina)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Tenta manter disciplina através de gritos, coerções, castigos; ausência de disciplina.	0	1	2	3	Consegue manter disciplina baseada na imposição de ordens.	4	5	6	7	Consegue manter disciplina através do desenvolvimento da autonomia dos alunos.	8	9	10
05. RELACIONAMENTO (afetividade)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Tem dificuldades em estabelecer relações de afeto e respeito recíprocas com os alunos/ crianças. Tem dificuldades em perceber as necessidades afetivas e humanas dos alunos e de acolhe-los.	0	1	2	3	Procura demonstrar afeto e respeito, porém não com muita profundidade ou constância (às vezes, esquece de dar atenção concentrada ao aluno/ criança); nem sempre percebe ou consegue suprir as necessidades afetivas dos alunos/ criança.	4	5	6	7	Demonstra afeto e respeito, de forma genuína, profunda e constante, através de atitudes de: <ul style="list-style-type: none"> - interesse - compreensão - aceitação - acolhimento - atenção - toques físicos - olhares 	8	9	10
06. RELACIONAMENTO (cortesia)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Freqüentemente usa expressões de descortesia e linguagem (ou tom de voz) desrespeitoso; usa expressões preconceituosas; expõe os alunos / crianças a situações constrangedoras.	0	1	2	3	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com os alunos./ crianças	4	5	6	7	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário; usa expressões de cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita as diversidades e demonstra ausência de preconceitos.	8	9	10
07. RELACIONAMENTO NO AMBIENTE DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Freqüentemente, comporta-se de maneira desrespeitosa e descortês com os colegas e/ou tem dificuldades para ser solidário e cooperativo.	0	1	2	3	Às vezes não mantém o padrão de respeito, consideração e solidariedade com os colegas.	4	5	6	7	Demonstra atitudes genuínas de respeito e consideração com os colegas; é solidário e cooperativo.	8	9	10
08. CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS (solicitações do Departamento Educação) (assinatura ponto)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Geralmente cumpre com atrasos, incorreções, ou não cumpre.	0	1	2	3	Cumpre com correção e/ou pontualidade razoáveis.	4	5	6	7	Cumpre com correção e pontualidade.	8	9	10
09. PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo • Secretária 	Consultar quadro de referência abaixo	0	2	4	7	8	9	10						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – Estado de São Paulo

10. RECEBIMENTO DE ADVERTÊNCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo • Secretaria 	Recebeu advertência (verbal ou por escrito). 0	Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência. 5	Não recebeu advertência nem notificação durante o ano. 10
11. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo 	Expressão oral e escrita insuficiente. 0 1 2 3	Expressa-se oralmente com relativa clareza e correção; texto escrito e letra razoáveis. 4 5 6 7	Expressa-se oralmente com clareza e correção; texto escrito bem estruturado; boa letra. 8 9 10
12. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO DIÁRIA COM OS GRUPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe Diretiva • Agente Administrativo Educacional I e II • Pedagogo • Secretaria 	Consultar quadro de referência abaixo 0 2 4 7 8 9 10		
TOTAL DE PONTOS				

Atenção:

Os itens 9 e 12 deverão seguir as informações do quadro abaixo:

% frequência	Pontuação	% frequência	Pontuação
0% a 19%	0 pontos	70% a 79%	8 pontos
20% a 39%	2 pontos	80% a 89%	9 pontos
40% a 59%	4 pontos	90% a 100%	10 pontos
60% a 69%	7 pontos		

Diretor:

Nome: _____

Assinatura: _____

Vice-diretor:

Nome: _____

Assinatura: _____

Agente de Administração Educacional II

Nome: _____

Assinatura: _____

Agente de Administração Educacional I

Nome: _____

Assinatura: _____

Coordenador Pedagógico / Pedagogo:

Nome: _____

Assinatura: _____

Secretaria:

Nome: _____

Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Chefia imediata:

Nome: _____

Assinatura: _____

Divisão:

Nome: _____

Assinatura: _____

Direção

Nome: _____

Assinatura: _____

OBSERVAÇÕES:

Mogi Mirim, ____ de ____ de ____





ANEXO VI

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SUPORTE PEDAGÓGICO / ADMINISTRATIVO - "SP"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
15	3.886,04	3.963,76	4.043,03	4.123,90	4.206,37	4.290,50	4.376,31
14	3.450,69	3.519,70	3.590,10	3.661,90	3.735,14	3.809,84	3.886,04
13	3.064,11	3.125,39	3.187,90	3.251,66	3.316,69	3.383,03	3.450,69
12	2.720,84	2.775,26	2.830,76	2.887,38	2.945,13	3.004,03	3.064,11
11	2.416,03	2.464,35	2.513,63	2.563,91	2.615,18	2.667,49	2.720,84
10	2.145,36	2.188,27	2.232,03	2.276,67	2.322,20	2.368,65	2.416,02
9	1.905,02	1.943,12	1.981,98	2.021,62	2.062,05	2.103,29	2.145,36
8	1.691,60	1.725,43	1.759,94	1.795,13	1.831,04	1.867,66	1.905,01
7	1.502,09	1.532,13	1.562,78	1.594,03	1.625,91	1.658,43	1.691,60
6	1.333,82	1.360,50	1.387,71	1.415,46	1.443,77	1.472,64	1.502,10
5	1.184,39	1.208,08	1.232,24	1.256,88	1.282,02	1.307,66	1.333,81
4	1.051,70	1.072,74	1.094,19	1.116,08	1.138,40	1.161,16	1.184,39
3	933,88	952,56	971,61	991,04	1.010,86	1.031,08	1.051,70
2	829,26	845,84	862,76	880,02	897,62	915,57	933,88
1	736,36	751,09	766,11	781,43	797,06	813,00	829,26

DOCENTES - "DO"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
9	1.448,23	1.477,19	1.506,74	1.536,87	1.567,61	1.598,96	1.630,94
8	1.285,98	1.311,70	1.337,94	1.364,70	1.391,99	1.419,83	1.448,23
7	1.141,92	1.164,76	1.188,05	1.211,82	1.236,05	1.260,77	1.285,99
6	1.013,99	1.034,27	1.054,96	1.076,06	1.097,58	1.119,53	1.141,92
5	900,39	918,40	936,77	955,50	974,61	994,11	1.013,99
4	799,52	815,51	831,82	848,46	865,43	882,74	900,39
3	709,95	724,15	738,64	753,41	768,48	783,85	799,52
2	630,42	643,03	655,89	669,01	682,39	696,03	709,95
1	559,79	570,99	582,41	594,05	605,93	618,05	630,41