



SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
DECRETO Nº054/2023 DE 03 DE OUTUBRO DE 2023	1
DECRETO Nº 058/2023, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023	8
DECRETO 059/2023 DE 18 DE OUTUBRO DE 2023 .	9
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	18

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº054/2023 DE 03 DE OUTUBRO DE 2023

“REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTÁGIO PROBATORIO, INSTITUI COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DE PRESIDENTE KENNEDY, no uso da atribuição que lhe confere o art. 65, inciso III, V, IX e XII, da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy, combinado com a Lei nº 838, de 07 de fevereiro de 2020, resolve:

CONSIDERANDO: Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, que deu nova redação ao Artigo 41 da Constituição Federal, conforme recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da



JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

República e publicado no Diário Oficial da União em 16 de julho de 2004

CONSIDERANDO: O Regime Unico do Servidor Publico municipal de Presidente Kennedy, Lei 281/1990.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal conforme Art. 20º parágrafo único:

- **Idoneidade Moral.**
- **Disciplina**
- **Pontualidade**
- **Assiduidade**
- **Eficiencia**

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

II - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

III - Pontualidade - avalia a frequência do

servidor, tanto no que se refere ao horário de chegada e de saída e ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

IV – Assiduidade - Pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos e o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades;

V - Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.

Art. 4º O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 5º A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade de 6 (seis) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante deste Decreto;

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 6º A avaliação parcial do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de

um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 7º A Comissão de que trata o artigo 1º deste Decreto será composta por 03 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, e um Secretário, sendo 03 (três) fixos e um variável, todos nomeados por portaria da Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - 1 (um) representante fixo da Secretaria Municipal de Administração, o qual presidirá, com direito a voto;

II - 2 (dois) representantes variáveis, da Secretaria a que estiver vinculado o servidor a ser avaliado.

III - 01(um) Secretário

Art. 8º Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente à Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a



exoneração do servidor avaliado;

V - propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

Art. 9º Os membros variáveis da Comissão de Avaliação serão indicados pelos Secretários da Secretaria a que estiver vinculado o servidor a ser avaliado.

§ 1º Não poderá fazer parte da Comissão de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer cargo de chefia, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função gratificada.

§ 2º Se não for possível compor a Comissão de Avaliação nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituí-la servidores estáveis lotados na mesma Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade.

§ 3º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 4º Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo da mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.

§ 5º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 10. Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar à Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 11. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

I - idoneidade moral	20 pontos
II – disciplina	20 pontos
III – pontualidade	20 pontos
IV – assiduidade	20 pontos
V – eficiencia	20 pontos

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 12. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.



Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado 225 (duzentos e vinte e cinco) pontos.

Art. 13. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudopré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 14. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 15. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo o dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I** - licença gestante ou adoção;
- II** - licença para tratamento de saúde;
- III** - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
- IV** - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
- V** - afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI** - licença para cumprir mandato sindical;
- VII** - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

Parágrafo único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 16. O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

Parágrafo único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos demais servidores, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 17. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Nos termos do *caput* deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e aos superiores da unidade onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 18. Se a Comissão de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o § 5º do artigo 9º, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Recursos e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.



Art. 19. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 20. Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.

Art. 21. Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros efetivos e estáveis designados pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 22. Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

I - analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 5º deste Decreto, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;

II - propor justificadamente à Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

III - propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto.

Art. 23. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 24. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

II - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 10, parágrafo único, deste Regulamento;

III - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;

IV - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação;

V - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 25. Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 26. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 27. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 28. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 29. Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Decreto, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 06 (meses) meses, tendo como referência a data da edição das respectivas portarias das Comissões, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Diploma.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data da publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 03 dias do mês de outubro de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Presidente Kennedy

ANEXO I

Avaliação no Estágio Probatório.

I - Identificação do Servidor

Nome do Servidor	Lotação/ Secretaria
Cargo	Periodo de avaliação
	____/____/____ a ____/____/____

II- FATORES DE AVALIAÇÃO:

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 15 da Lei 325/59, para apurar se o servidor reúne condições para o desempenho

das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

Fatores	Pontos/nota
Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;	
Pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao horário de chegada e de saída e ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
Assiduidade - Pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos e o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades.	
Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro	



dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	
SOMA DOS PONTOS	

verbalmente. Possui habilidade, mantém um bom relacionamento com os colegas e tem disponibilidade para o trabalho.	
Nunca apresentou comportamento inadequado no trabalho e sempre demonstrou capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	6 a 10
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	11 a 15
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	16 a 20

III- RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

IV- ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

V- CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

DISCIPLINA:	PONTOS
Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.	1 a 5
Sempre acata as ordens de serviço que lhe são dadas, segue sua rotina de trabalho, apresenta sempre no trabalho com disposição.	6 a 10
Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais.	11 a 15
Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico.	16 a 20

Presidente Kennedy, ____ de _____ de _____

Chefe Imediato
Carimbo e assinatura

ANEXO II

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

IDONEIDADE MORAL	PONTOS
Mantém conduta pessoal adequada, nunca foi advertido	1 a 5



PONTUALIDADE	PONTOS
Comparece ao trabalho diariamente ou comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.	1 a 5
Cumpra o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto à intercorrências que provoquem atraso e saídas antecipadas.	6 a 10
Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho; comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência.	11 a 15
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	16 a 20

ASSIDUIDADE	PONTOS
Demonstrar compromisso com o trabalho permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o seu nível de produtividade e a imagem da Unidade e da Instituição.	1 a 5
Cumpra a jornada de trabalho com a qual se comprometeu dentro do horário estabelecido para seu expediente.	6 a 10
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando	11 a 15

falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	
Sempre disponível se requisitado para o trabalho em horários extra ou em outras atividades	16 a 20

EFICIENCIA	PONTOS
Colabora com a equipe e com a chefia. Sempre cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com vontade e eficiência.	1 a 5
Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento.	6 a 10
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	11 a 15
Apresenta o desempenho esperado para executar atribuições de seu cargo, com as competências necessárias para execução das atividades previstas.	16 a 20

DECRETO Nº 058/2023, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023

“Dispõe sobre anulação de saldo de empenho Que especifica e dá outras providências”

O PREFEITO DE PRESIDENTE KENNEDY, no uso da atribuição que lhe confere o art. 65, inciso I, III, V, IX e XII, da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy, combinado com a Lei nº 838, de 07 de fevereiro de 2020, resolve:

CONSIDERANDO a necessidade de anulação de saldo parcial de empenho em que não foi utilizado no período.

RESOLVE:

Art. 1º - Anular o empenho abaixo:

EMPENHO	CREDOR	VALOR A SER ANULADO
66445	VALDILEI LEITE DE SOUSA CNPJ 12.203.442/0001-14	16.740,00

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, ao 17 dias do mês de Outubro de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOAO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal

DECRETO 059/2023 DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Presidente Kennedy - TO, para fins de promoção funcional no serviço público municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY-TO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,
 CONSIDERANDO o previsto no art. 16 da Lei 912, de 28 de agosto de 2023, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Presidente Kennedy - TO, estabelecendo como critério para concessão da promoção funcional a Avaliação de Desempenho, Tempo de Serviço e Qualificação Profissional;

DECRETA:

Art. 1º – A Promoção do profissional do magistério e do quadro do profissional do administrativo educacional, nas classes de carreira, designada por letras de “A” a “L” dar-se-á através da avaliação do desempenho e da qualificação profissional, considerando-se o cumprimento dos deveres, a

eficiência no exercício do cargo, o tempo de serviço e o permanente aperfeiçoamento e atualização.

§ 1º – A avaliação do profissional da educação básica será realizada anualmente, enquanto a mudança de classe ocorrerá a cada três anos (36 meses), conforme art. 21 da Lei 912/2023.

§ 2º – A concessão da promoção ocorrerá quando o profissional do magistério alcançar o mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos, e cumpridos o interstício de três anos na classe “A”, até julho do ano da avaliação, e de três anos nas demais classes de carreira.

§ 3º – A mudança de uma classe para outra dar-se-á sempre ao final do interstício contado a partir do término do estágio probatório.

§ 4º – Para fins de avaliação do desempenho e da qualificação profissional, entende-se por Profissionais do Magistério aqueles que desempenham atividades de docência ou de suporte pedagógico à docência, isto é, direção, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º – Os critérios da avaliação de desempenho e da qualificação dos profissionais do magistério serão apurados e pontuados da seguinte forma:

§ 1º Desempenho da função de docente:

I – Rendimento e qualidade do trabalho – 6,0 (seis) pontos;

II – Assiduidade e pontualidade – 1,0 (um) ponto;

III – Tempo de serviço na docência – 0,5 (meio) ponto;

IV – Contribuição no campo da educação – 1,0 (um) ponto;

V – Participação em colegiados ou comissões – 0,5 (meio) ponto;

VI – Permanente aperfeiçoamento e atualização – 1,0 (um) ponto.

§ 2º – Quando no desempenho da função de gestor e coordenador pedagógico:

I – Rendimento e qualidade do trabalho – 6,0 (seis) pontos;

II – Assiduidade e pontualidade – 1,0 (um) ponto;

III – Contribuição no campo da educação – 1,0 (um) ponto;

IV – Participação em colegiados ou comissões – 0,5 (meio) ponto;

V – Permanente aperfeiçoamento e atualização – 1,0 (um) ponto;

VI – Participação em reuniões de planejamento, administrativo promovidos pela SEMED – 0,5 (meio) ponto.

§ 3º – Quando no desempenho da função lotado na Secretaria Municipal de Educação (SEMED):

I – Rendimento e qualidade do trabalho – 5,0 (seis) pontos;

II – Assiduidade e pontualidade – 1,0 (um) ponto;

III – Contribuição no campo da educação – 1,0 (um) ponto;

IV - Manutenção e organização do ambiente de trabalho 1,0 (um) ponto;

IV – Participação em colegiados ou comissões – 1,0 (um) ponto;

V – Permanente aperfeiçoamento e atualização – 1,0 (um) ponto.

Art. 3º – Os critérios dos ocupantes dos cargos que compõem o quadro do administrativo educacional considera-se os seguintes critérios:

I – Rendimento e qualidade do trabalho – 5,0 (seis) pontos;

II – Assiduidade e pontualidade – 1,0 (um) ponto;

III – Contribuição nas atividades da educação – 1,0 (um) ponto;

IV – Manutenção e organização do ambiente de trabalho 2,0 (dois) pontos;

V – Permanente aperfeiçoamento e atualização – 1,0 (um) ponto.

Art. 4º – A avaliação de desempenho e qualificação ocorrerá em dois momentos: o primeiro momento acontecerá nas escolas, o segundo na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), com comissão devidamente constituída para tal fim, observando o disposto nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 5º – Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, contar com Comissão Escolar que trabalharão o primeiro momento da avaliação a pontuarem os seguintes fatores: rendimento e qualidade do trabalho, assiduidade e pontualidade, referentes ao ano letivo anterior ao da avaliação. A Comissão contará com apoio da gestão da educação municipal para apurar os demais fatores referentes à qualificação profissional: Contribuição no campo da educação, Participação em colegiados e comissões, Manutenção e organização do ambiente de trabalho, Contribuição nas atividades da

educação Qualificação profissional, Participação em Reuniões de Planejamento, administrativa e de estudos promovida pela SEMED.

Parágrafo Único – Para efeito de promoção por desempenho e qualificação profissional será considerada a somatória da pontuação obtida dos dois anos de avaliação, dividido por dois, e a promoção só será concedida no ano subsequente, totalizando três anos.

Art. 6º – A formação das comissões escolares obedecerá à seguinte composição:

§ 1º – Para a **avaliação do desempenho da função docente**: diretor, o coordenador pedagógico do seu turno de atuação e um membro do conselho escolar que não seja docente.

§ 2º – Para a **avaliação do desempenho do coordenador pedagógico**: gestor da Unidade Escolar, um professor do seu turno de atuação e um membro do conselho escolar.

§ 3º – Para a **avaliação do desempenho dos gestores escolares**: Secretário de Educação e Conselho de Escola / Creche.

§ 4º – Para a **avaliação do desempenho quadro do administrativo educacional**: Gestor da U.E e secretário da escola.

Art. 7º – A avaliação do desempenho dos profissionais, que atuam na SEMED, será efetuada por comissões específicas, compostas por três membros, entre os quais o seu chefe imediato.

Art. 8º – Para a obtenção da pontuação nos fatores de avaliação designados por contribuição no campo da educação, participação em comissões ou colegiados e por qualificação profissional, o docente deverá apresentar à Comissão de Avaliação de Desempenho documentos comprobatórios, adquiridos interstício da avaliação.

Art. 9º – Os resultados da avaliação serão homologados pelo(a) titular da Pasta da Educação e publicados no Diário Oficial do Município até o dia 31 de Outubro de cada ano.

Art. 10º – O profissional que se sentir prejudicado no processo de promoção terá dez dias, após a publicação oficial, para apresentar sua defesa e recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 11º – O diretor da unidade escolar que descumprir o prazo para a entrega do material avaliado poderá ser responsabilizado, por meio de processo administrativo disciplinar.



Art. 12º – De acordo com o Art. 21, inciso II da Lei Municipal nº 912 de 28 de agosto de 2023, a mudança de uma classe para outra, dar-se-á sempre ao final do interstício contado a partir do término do estágio probatório, mediante o cumprimento dos requisitos desta Lei. Art.

Art. 13º – O profissional avaliado não poderá participar da comissão de avaliação de sua paridade.

Art. 15º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO BATISTA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

FATORES DE	INDICADORES DE DESEMPENHO	SEMPRE	QUASE SEMPRE	POUCAS	NUNCA	
RENDIMENTO E QUALIDADE NO TRABALHO	Planejamento educacional	1. Participa de reuniões de planejamento com o coordenador pedagógico, estudando, discutindo, ponderando em prática em sala de aula os conhecimentos adquiridos nas formações, contemplando as questões do cotidiano escolar para a adoção de medidas que atendam as dificuldades de aprendizagem dos alunos (0,5)				

	2. Organiza o plano de aula antecipadamente, de forma sistêmica, buscando a criatividade, o lúdico, primando pela diversidade em sala de aula, voltando-se assim para a motivação dos alunos na construção do seu conhecimento (0,5)				
	3. Respeita o tempo pedagógico do aluno, cumprindo os dias e horas aula estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), estando atento aos índices de evasão e faltas constantes dos estudantes, acionando o supervisor escolar.(1,0)				



Didática	4. Concentra-se nas atividades de ensino durante o tempo dedicado às aulas propondo ações, medidas ou experiências que visem à eficácia do desenvolvimento das disciplinas, área de estudo e/ou atividade sob sua responsabilidade. (1,0)				
	Ensino e aprendizagem	5. Atende aos alunos na execução de suas tarefas, estimulando a aquisição das competências para a planificação da matriz curricular prevista nos anos da escolaridade e realiza autoavaliação do trabalho docente e discente.(0,5)			
		6. Considera os indicadores oficiais de qualidade da aprendizagem. (0,5)			

Profissionalismo	7. Mantém atualizado o registro de atividades pedagógicas, relatórios dos estudantes, notas, resultados e diário de classe. (0,5)				
	8. Obtém índice acima de 70% com os estudantes na aprendizagem. (0,5)				
	9. Cumpre prazos definidos pela Unidade Escolar e Semed para entrega de todos os documentos (planos de ensino, projetos de trabalho, avaliações, relatório de desempenho, diário de classe) (0,5)				
	10. Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, estudantes e pais, respeitando diferenças étnicas culturais e sociais, contribuindo para um clima favorável à aprendizagem. (0,5)				

PONTUAÇÃO DESEMPENHO QUALIDADE TRABALHO	DO DA DO	VALOR MÁXIMO : 6,0	VALOR OBTIDO :
--	-----------------	--------------------	----------------

ANEXO II

 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES,
 GESTOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO, QUADRO
 PROFISSIONAL LOTADO SEMED

FATORES	INDICADORES DE DESEMPENHO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			VALOR	VALOR
		Tempo	Tempo	Tempo		
Contribuição no campo da educação	1. Permanece na docência durante o período avaliado.	Durante dois anos letivos	Durante um ano letivo.	0,5		
	2. Realiza projetos inovadores e pesquisas relacionadas à áreas de sua atenção ou publica trabalhos no campo da educação,	Livro (0,5)	Projeto (0,25)	Artigos em revistas ou periódicos (0,25)	1,0	
		Evento (online) 0,25	Evento presencial (0,25)		0,5	
	3. Participa de congressos, seminários, formação, jornadas ou similares (online ou presencial).					
Participação	4. Participa como membro efetivo de colegiados ou comissões.	Conselho Municipal de Educação Comissão de colegiados escolar. Conselho escolar			0,5	

Permanente	5. Comprova certidão, a conclusão de cursos de atualização, seminários, congressos, simpósios, jornadas.	Carga horária a partir de 120 horas.	1,0
	PONTUAÇÃO DOS FATORES DE DESEMPENHO		3,0

ANEXO III

 AVALIAÇÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
 (TODOS)

FATORES DE	INDICADORES DE DESEMPENHO	SEMPRE	QUASE SEMPRE	POUCAS VEZES	NUNCA
ASSIDUIDADE	1. É assíduo no trabalho.				
	2. Cumpre o horário previsto para o início e o fim de expediente.				
PONTUAÇÃO DESEMPENHO ASSIDUIDADE PONTUALIDADE		DO DA E	VALOR MÁXIMO: 1,0	VALOR OBTIDO:	

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GESTOR ESCOLAR

FATORES DE	INDICADORES DE DESEMPENHO	SEMPRE	QUASE SEMPRE	POUCAS VEZES	NUNCA

RENDIMENTO E QUALIDADE NO TRABALHO	1. Articula e coordena o trabalho coletivo para atingir os objetivos da escola, demonstrando habilidades de negociar e tomar decisões.				
	2. Executa as normas disciplinares de acordo com o Regimento Escolar e legislações correlatas.				
	3. Assegura o cumprimento do Calendário Escolar e do horário de funcionamento da escola com as normativas da Secretaria Municipal de Educação.				
	4. Coordena e estimula a participação de toda a comunidade escolar no processo de elaboração, execução e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola.				
	5. Reúne os professores e equipe pedagógica para discutir questões relativas ao ensino e aprendizagem.				
	6. Cumpre orientações do PNAE na elaboração do cardápio, aquisição de gêneros alimentícios, preparação e distribuição da alimentação escolar.				
	7. Programa coletivamente a utilização dos recursos financeiros, priorizando o PPP da escola e outros recursos.				
	8. Presta contas ao Conselho da Escola dos recursos financeiros executados pela Unidade Executora.				
	9. Mantém na escola toda a documentação referente à organização da Unidade Escolar e de seu funcionamento.				
	10. Elabora o relatório anual das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, submetendo à aprovação do Conselho da Escola.				

PONTUAÇÃO DO DESEMPENHO QUALIDADE DO TRABALHO	DO DA DO	VALOR MÁXIMO: 6,0	VALOR OBTIDO:
--	-----------------	-------------------	---------------

ANEXO V
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COORDENADOR
 PEDAGÓGICO

FATORES DE	INDICADORES DE DESEMPENHO	SEMPRE	QUASE SEMPRE	POUCAS VEZES	NUNCA
RENDIMENTO E QUALIDADE NO TRABALHO	1. Apresenta Plano de Trabalho em consonância com o PPP e Proposta Pedagógica, cumprindo o cronograma estabelecido.				
	2. Contribui com o trabalho cotidiano para a construção e reconstrução do projeto político pedagógico, orientando os docentes para a prática e os objetivos e metas da escola.				
	3. Compromet e-se com execução das atividades desenvolvidas pela comunidade escolar, articulando o trabalho docente com o resultado de desempenho das aprendizagens dos estudantes.				

	4. Acompanha a aprendizagem dos estudantes, fazendo o registro de todo o processo pedagógico, contribuindo para o avanço do ensino e da aprendizagem.				
	5. Discute e sugere estratégias de ensino que atendam às necessidades de aprendizagem dos estudantes com base nos diagnósticos levantados junto aos docentes.				
	6. Media e coordena espaços e tempos de ensino que atendam às necessidades de aprendizagem dos alunos com base nos diagnósticos levantados junto aos docentes.				
	7. Desempenh a seu fazer pedagógico de acordo com as normas e leis que regem a educação no âmbito nacional, estadual e municipal, respeitando as especificidades dos níveis e modalidades de ensino.				

	8. Demonstra habilidade no relacionamento com toda a comunidade escolar respeitando as diferenças éticas, culturais e sociais.				
	9. Demonstra equilíbrio e bom senso diante de situações de conflitos.				
	10. Articula o trabalho pedagógico, propiciando e favorecendo a unidade do coletivo da escola.				
	PONTUAÇÃO DO DESEMPENHO QUALIDADE DO TRABALHO	VALOR MÁXIMO :	VALOR OBTIDO :		
		6,0			

ANEXO VI

 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUADRO DO
 PROFISSIONAL DA SEMED

RENDIMENTO E QUALIDADE NO FATOR DE	INDICADORES DE DESEMPENHO	SEMPRE	QUASE SEMPRE	POUCAS VEZES	NUNCA
		1. Participa da elaboração do Plano de Trabalho do departamento ou setor onde atua como profissional, contribuindo com sugestões para melhoria do cumprimento das atividades..			

	2. Cumpre as atribuições, atendendo os prazos definidos pela Instituição.				
	3. Relaciona-se com autoridades, colegas e público em geral de forma respeitosa e educada.				
	4. Contribui para que as informações circulem de maneira rápida e correta entre os setores da Instituição e Unidades Escolares.				
	5. Discute e sugere estratégias para aperfeiçoamento da qualidade do ensino público municipal.				
	6. Mantem-se atualizado quanto à legislação do ensino, inclusive a que rege a educação pública municipal.				
	7. Contribui para solucionar conflitos nas unidades escolares ou na Semed.				

	8. Participa da elaboração e da execução de instrumentos avaliativos que influenciam na melhoria do trabalho.				
	9. Demonstra equilíbrio e bom senso diante de situações de conflitos.				
	10. Oferece suporte á rede municipal de educação oferecendo suporte técnico e/ou pedagógico contribuindo com a qualidade do ensino e aprendizagem dos estudantes.				
	PONTUAÇÃO DO DESEMPENHO DA QUALIDADE DO TRABALHO	VALOR MÁXIMO: 6,0	VALOR OBTIDO:		

ANEXO VII

 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUADRO DO
 ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

DESEMPENHO	INDICADORES DE DESEMPENHO	SEMPRE	QUASE SEMPRE	POUCAS VEZES	NUNCA
	1. Participa das reuniões realizadas pela Unidade Escolar e/ou pela Semed.				

	2. Contribui com o trabalho cotidiano da Unidade Escolar, colaborando com as atividades desenvolvidas.				
	3. Compromet e-se com execução das atividades desenvolvidas pela comunidade escolar, articulando o trabalho em equipe.				
	4. Age com ética e profissionalismo no trato das informações discutidas no espaço escolar.				
	5. Respeita as autoridades e busca cumprir suas atribuições com responsabilidade e respeito as normas de funcionamento do Sistema Municipal de Educação.				
	6. Mantém o ambiente de trabalho organizado e aplica medidas de economicidade e zelo pelo patrimônio educacional.				
	7. Mantém-se atualizado com estudos e busca melhora na prática profissional.				

	8. Demonstra habilidade no relacionamento com toda a comunidade escolar respeitando as diferenças éticas, culturais e sociais.				
	9. Demonstra equilíbrio e bom senso diante de situações de conflitos.				
	10. Colabora com a gestão escolar e busca manter o ambiente escolar limpo e os estudantes bem assistidos.				
	PONTUAÇÃO DO DESEMPENHO QUALIDADE DO TRABALHO	VALOR MÁXIMO	VALOR OBTIDO		
		6,0	:		

Participação em	3. Participa como membro efetivo de colegiados ou comissões.	Conselho Municipal de Educação Comissão de colegiados escolar. Conselho escolar	0,5	
Permanente	5. Comprova certidão, a conclusão de cursos de atualização, seminários, congressos, simpósios, jornadas.	Carga horária a partir de 120 horas.	1,0	
PONTUAÇÃO DOS FATORES DE DESEMPENHO			3,0	

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - TO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOCÃO - TO.

ANEXO VIII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO QUADRO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

FATORES	INDICADORES DE DESEMPENHO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		VALOR	VALOR
Tempo	1. Permanece o cargo durante o período avaliado.	Durante dois anos letivos	Durante um ano letivo.	0,5	
Contribuição no campo da	2. Participa de congressos, seminários, formação, jornadas ou similares (online ou presencial).	Livro (0,5)	Projeto (0,25)	Artigos em revistas ou periódicos (0,25)	1,0

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - TO** inscrita no CNPJ/MF sob n.º 01.785.492.0001-30, sediada em Presidente Kennedy/Tocantins na Praça Antônio dos Santos Sobrinho, nº 1242 – Centro, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Presidente Kennedy – TO, **João Batista Alves Cavalcante** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOCÃO - TO**, inscrito no CNPJ sob o n.º 37.421.0001-26, sediada em Tabocão – TO, na Avenida Vitória Régia s/n Setor Centenário Tabocão – TO, neste ato, sendo representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Tabocão - TO, **Wagner Teixeira de Farias**.

Considerando que o Decreto Presidencial nº 11.697 de 11 de setembro de 2023 no art. 1º, convocou em caráter extraordinário a Conferência Nacional de Educação;

RESOLVEM celebrar este **Termo de Cooperação Técnica, sujeitando-se as partes, no que couber, mediante as cláusulas e condições seguintes:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a REALIZAÇÃO DA CONAE REGIONAL – CONFERÊNCIA NACIONAL DA EDUCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA, ETAPA MUNICIPAL, que será realizada nos dias 26 de outubro de 2023, no município de Taboão– TO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – Compete a PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO:

- a) Organização da CONAE REGIONAL;
- b) Espaços adequados para as atividades da CONAE REGIONAL, bem como, salas para os eixos;
- c) A organização e condução do Eixo 4 - Gestão democrática e educação de qualidade - regulamentação, monitoramento, avaliação, órgãos e mecanismos de controle e participação social nos processos e espaços de decisão;
- d) A organização e condução do Eixo VI - Financiamento público da educação pública, com controle social e garantia das condições adequadas para a qualidade social da educação, visando à democratização do acesso e da permanência;
- e) Publicidade da CONAE REGIONAL;
- f) Organização das palestras principais;
- g) Encaminhamento dos representantes do município para a CONAE REGIONAL de acordo com o quantitativo disponível;
- h) Fornecer material de apoio para os representantes do próprio município (caneta, bloco de anotações ou outros).

II – Compete a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - TO:

- a) Organização adjunta da CONAE REGIONAL;
- b) A organização e condução do Eixo III - Educação, Direitos Humanos, Equidade, Inclusão e Diversidade: equidade e justiça social na garantia do Direito à Educação para todos e combate às diferentes e novas formas de desigualdade, discriminação e violência.;

- c) Hospedagem, alimentação e transporte dos participantes do próprio município;
- d) Encaminhamento dos representantes do município para a CONAE REGIONAL de acordo com o quantitativo disponível;
- e) Fornecer material de apoio para os representantes do próprio município (caneta, bloco de anotações ou outros).

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CUSTOS

A execução das atividades decorrentes do presente Termo não envolverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes, entretanto, poderá ocorrer situações de necessidade de alimentação coletiva ou outros que serão acordados entre as partes através de outro instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo vigorará pelo prazo de 21 (vinte e um) dias, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termos Aditivos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS E MODIFICAÇÕES

Os casos não previstos neste TERMO DE COOPERAÇÃO serão resolvidos de comum acordo entre as partes, e quaisquer modificações nas suas disposições deverão ser efetivadas através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido em comum acordo entre os partícipes, a qualquer tempo, por inadimplência total ou parcial de quaisquer das obrigações ou condições pactuadas, mediante notificação por escrito à parte inadimplente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

Torna-se eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Palmas, Estado do Tocantins para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Termo de Cooperação Técnica.

E, por estarem assim justos e de acordo, firmam este instrumento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e



indicadas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais, em juízo e fora dele.

Presidente Kennedy - TO, 16 de outubro de 2023.

**João Batista Alves
Cavalcante**

Prefeito Municipal de
Presidente Kennedy –
TO

**Wagner Teixeira de
Farias**

Prefeito Municipal de
Tabocão - TO

Testemunhas:

**Joquebede Rodrigues
Mourão**

Secretária Municipal de
Educação de Presidente
Kennedy – TO

Esdra da Silva de Sousa

Secretária Municipal de
Educação de **Tabocão -**
TO