



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 03 de abril de 2024 às 10:29, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5818872: EDITAL Nº 05-2024 DE PROGRESSÃO
FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DO
MAGISTÉRIO PÚBLICO**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Bandeirante

MUNICÍPIO

Bandeirante



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5818872>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





EDITAL Nº 05/2024

EDITAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE.

O **Município de Bandeirante**, Estado de Santa Catarina, através da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em Exercício, Senhor **NEURI BIAZZI**, usando da competência que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos constitucionais e legais vigentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições para a progressão por mérito dos profissionais Efetivos do Magistério Público Municipal de Bandeirante, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e pela Lei Municipal nº 1.093/2014 de 19/12/2014.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A progressão por mérito por avaliação de desempenho utilizada para a progressão funcional do ano 2024 será a contida na Lei Municipal nº 1.093, de 19 de dezembro de 2014, em seus Art. 33, § 1º, inciso II, conforme segue:

Art. 33. A progressão funcional por mérito dar-se-á a cada ano, no mês de maio, a partir do ingresso na carreira e avaliação de desempenho observando o seguinte:

§ 1º Alternada no primeiro ano por cursos de aperfeiçoamento e no ano subsequente por avaliação de desempenho, obedecendo aos seguintes critérios:

I – Apresentar no mínimo, 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento na área de educação, considerando as promovidas pelo Município, atendidas as exigências do MEC; e,

II – Obter percentual igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na avaliação do desempenho.

II. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 2º A inscrição para a Progressão por Mérito implicará no conhecimento e aceitação das disposições e condições estabelecidas neste edital.

Art. 3º As inscrições para a Progressão por Mérito por **Avaliação de Desempenho** estarão abertas no período de **03/04/2024 à 12/04/2024**, nos horários compreendidos entre as 07h30min às 11h30min e das 13:00h às 17:00h, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, deste ente federado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

§ 1º Será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e junto a Direção Escolar das Unidades Escolares Municipais os Questionários de Auto Avaliação de Desempenho, para retirada pelo interessado.

§ 2º A Ficha de Inscrição e o Questionário de Auto Avaliação de Desempenho, somente poderão ser entregues pelo interessado junto a Secretaria Municipal de Educação, sob total responsabilidade do Interessado.

Art. 4º São requisitos para inscrição:

I – Pertencer ao Quadro do Magistério Público Municipal Efetivo de Bandeirante - SC.

II – Ter cumprido integralmente o período de Estágio Probatório de efetivo exercício no cargo para o qual foi aprovado, de acordo com que estabelece a Lei Municipal nº 1.093 de 19 de dezembro de 2014.

III – Ter exercido em todo o ano de 2023 o cargo para a qual foi aprovado em Concurso Público de Ingresso. De acordo com o Art. 35. Da Lei Municipal nº 1.093/2014 não haverá progressão funcional por desempenho ao servidor que durante o período aquisitivo:

I – somar 02 (duas) penalidades de advertência por escrito;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar;

III – completar 30 (trinta) faltas injustificadas ao serviço;

IV – somar 30 (trinta) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas, sem autorização;

V – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, superior a 02 (dois) anos detenção ou reclusão;

c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

d) outras faltas não justificadas ou permitidas por este estatuto.

§ 1º As penalidades de que trata este artigo somente serão consideradas mediante prévio e formal registro nos controles da administração, obedecida à legislação.

§ 2º O servidor em licença para tratamento de saúde terá direito a Progressão Funcional Horizontal, quando por cursos de aperfeiçoamento.



Art. 5º Documentos para inscrição:

I – Ficha de inscrição preenchida e assinada, conforme Anexo I deste Edital;

II – Declaração em formulário próprio, assinada pelo docente interessado, conforme Anexo II deste Edital, que já concluiu o estágio probatório, e com referência a disciplina e ou área em que atua.

III – Ficha de Auto Avaliação de Desempenho, conforme Anexo III deste Edital, sendo que o mesmo deverá estar completamente preenchido pelo interessado de forma legível e com clareza de informações.

IV – Auto Avaliação de Desempenho, conforme Anexo IV deste Edital, sendo que o mesmo deverá estar completamente preenchido pelo interessado de forma legível e com clareza de informações.

III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 6º De acordo com o Art. 38 da Lei Municipal 1.093/2014 a avaliação para a progressão medirá o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes elementos:

I – Atribuições funcionais do servidor estabelecidas na legislação

II – Quesitos referenciais de avaliação de desempenho

III – Avaliação da comissão de avaliação de desempenho

IV – Avaliação prévia da chefia imediata do servidor

V – Auto avaliação dos servidores

Art. 7º A avaliação de Desempenho será realizada de acordo com o Capítulo VII, da Lei Municipal nº 1.093/2014 em seu art. 39 , conforme segue:

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

De acordo com o Art. 39. Da Lei Complementar nº 1.093/2014, para a avaliação dos servidores, aplicar-se-ão os seguintes requisitos de avaliação previstos nos anexos XI, XII e XIII desta lei;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

- I – Obrigações legais no exercício das funções;
- II – Formação profissional e aperfeiçoamento técnico;
- III – Desempenho das atividades profissionais;
- IV – Relacionamento interpessoal;
- V – Assiduidade e limite de faltas.

§ 1º Não logrando êxito na avaliação o servidor perderá o direito à progressão a que teria direito naquele ano, sendo submetido à avaliação e acompanhamento profissional ou abertura de inquérito administrativo disciplinar, conforme exigir o caso, aplicando-se os dispositivos da lei em especial os Estatutos dos Servidores Públicos do Município.

§ 2º Além dos requisitos elencados nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo, serão observados na avaliação dos Profissionais, as atribuições funcionais inerentes ao exercício da atividade profissional, bem como os quesitos referenciais ao bom exercício da atribuição, este nos termos dos anexos XI, XII e XIII desta lei.

Art. 8º Os quesitos propostos são elementos mínimos à avaliação do desempenho profissional de todos os servidores e estão elencados junto ao ANEXO XI da Lei Municipal nº 1.093/2014, conforme segue:

I - CAPACIDADE DE LIDERANÇA, COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- Compreender as funções que lhe são atribuídas conforme a área de responsabilidade;
- Executar com diligência as atribuições que lhe cabem;
- Ser capaz de atuar em equipe no cumprimento dos objetivos e metas;
- Envolver-se na consecução dos objetivos da área;
- Agir com transparência e ponderação;
- Seguir normas e medidas pré-estabelecidas para a consecução das atividades;
- Planejar e executar as atividades, estabelecendo adequadamente as etapas.

II - ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL, QUALIDADE, REALIZAÇÃO DE METAS

- Manter-se atualizado com vistas a assegurar padrões de qualidade, eficiência e eficácia no desenvolvimento dos processos e demandas inerentes à sua área de atuação;
- Contribuir com ações inovadoras que propiciem a melhoria dos processos e atividades;
- Colaborar com todos os profissionais da sua área, na busca de soluções para os problemas e desafios, zelando pela qualidade no serviço público;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

umprimento de objetivos e metas estabelecidos na sua área de atuação.

III - GESTÃO DE PRAZOS, RECURSOS E MATERIAIS

- Cumprir prazos e determinações estabelecidos pelo Sistema Educacional Municipal;
- Zelar pelo patrimônio e equipamentos da instituição;
- Utilizar e zelar responsavelmente pelos bens e materiais disponíveis;
- Evitar desperdício de materiais assegurando o uso racional e sustentável de recursos;
- Auxiliar o sistema na aplicação racional dos recursos disponíveis.

IV - COMUNICAÇÃO, RELACIONAMENTO E CRIATIVIDADE

- Organizar na sua área, o relacionamento entre a administração e o público interessado (comunidade);
- Auxiliar na promoção de ações que asseguram processos de integração e cooperação entre setores e o meio (público alvo);
- Estabelecer comunicação eficiente em relação ao conjunto do meio onde atua;
- Exercer suas funções com espírito de criatividade, dinamismo e dedicação.

V - ÉTICA

- Prezar pela qualidade e eficiência no desenvolvimento dos processos e desenvolvimento das atividades assegurando a construção dos processos, a responsabilidade na execução das suas atribuições e a colaboração com o conjunto da administração;
- Resguardar fatos de interesse da administração, agindo com moderação e discrição.

Art. 9º, Quanto aos critérios de avaliação, de acordo com o artº 40. A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, tomando em consideração todos os critérios estabelecidos na Lei Municipal 1.093/2017, a qual estabelece:

I – A ficha de avaliação de desempenho atribuirá notas de 1 (um) a 4 (quatro) pontos para cada questão, com as seguintes expressões:

- a) 1 Ponto = Insuficiente
- b) 2 Pontos = Regular
- c) 3 Pontos = Bom
- d) 4 Pontos = Ótimo

II – A avaliação totalizará a nota do servidor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

) registro da nota obtida na avaliação será firmada por instrumento próprio conforme o anexo VIII deste edital, assegurado o sigilo, cabendo a Comissão preencher e assinar Boletim Final de cada servidor.

IV – Estabelecida a nota final da avaliação da Comissão, o setor competente entregará a mesma para cada servidor, em envelope lacrado, mediante contrafé, por intermédio de cópia do Boletim Final de Avaliação, assegurando o sigilo.

V – O avaliado terá acesso à cópia de sua ficha de avaliação, que acompanhará o envelope de entrega da nota final.

§ 1º No ano em que o servidor fizer jus à progressão por mérito usando como critério a sua avaliação por desempenho, será realizado a média das avaliações do período aquisitivo, e para o cômputo final da nota atribuída ao servidor, considerar-se-á, a seguinte escala:

a) até 70 (setenta pontos): servidor com desempenho insuficiente, sendo que o mesmo não terá direito à progressão e será submetido a inquérito administrativo estando sujeito às penalidades cabíveis, inclusive demissão;

b) de 71 (setenta e um) até 98 (noventa e oito) pontos: servidor com desempenho regular, sendo que o mesmo não terá direito à progressão e será encaminhado para avaliação e acompanhamento profissional conforme regulamentação a ser fixada em decreto municipal;

c) de 99 (noventa e nove) até 130 (cento e trinta) pontos: servidor com desempenho bom e que terá direito à progressão funcional;

d) acima de 130 (cento e trinta) pontos: servidor com desempenho muito bom, com direito à progressão funcional.

IV – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 10º A Comissão de Avaliação de Desempenho foi nomeada pelo Decreto nº 021 de 02/04/2024, que coordenará todo o processo de acordo com o art. 36, da Lei Municipal nº 1.093/2014, conforme segue:

Art. 36. Para conceder a progressão funcional, diante da necessidade de registrar o desempenho, fica criado o Sistema Municipal de Avaliação de Servidores do Magistério Público Municipal como instrumento obrigatório de aferição de desempenho profissional.

§ 1º O Sistema Municipal de Avaliação dos Servidores do Magistério Público Municipal será composto por uma Comissão, de no mínimo os seguintes representantes:

I - Um representante da Secretaria Municipal da Educação;

II - Um representante dos Profissionais da Educação;

III - Um representante da Associação de Pais e Professores - APP de Unidade Escolar, onde o profissional atua; e,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

IV - Um representante do Conselho Municipal da Educação.

Art. 11º A Comissão de Avaliação deverá elaborar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 29 de Abril, Ata e relatório das avaliações de desempenho, contendo entre outras informações, a pontuação obtida por cada servidor, bem como apontando quais os servidores estão aptos para a progressão.

§ 1º A comissão poderá solicitar a participação, sem direito a voto, na reunião da avaliação, do responsável hierárquico ou do chefe imediato do servidor avaliado, para explanação da avaliação da chefia, bem como, para esclarecimentos aos membros da comissão.

§ 2º Os membros da Comissão de Avaliação poderão realizar novos levantamentos, entrevistas ou mesmo solicitar informações por escrito, que visem à justa e isenta avaliação dos profissionais da educação.

III – DOS RECURSOS

Art. 12º O docente avaliado terá direito de impetrar com recurso. O recurso deverá ser feito com identificação total do recorrente (nome completo, estado civil, endereço residencial, telefone, CPF, carteira de identidade, cargo de concurso junto ao município, descrever as razões do recurso, assinar), e ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Bandeirante, sito Av. Santo Antônio, 1069, centro, em Bandeirante.

§ 1º – Após a entrega do Boletim ao servidor, este poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia do recebimento, mediante requerimento dirigido à Comissão responsável.

§ 2º Não serão aceitos recursos fora do prazo.

§ 3º – Findo o prazo para recurso, a Comissão responsável decidirá, comunicará ao servidor sendo que a avaliação será homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

III – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º. Não será concedida progressão de qualquer natureza, quando o servidor atingir o teto salarial, ainda que obrigatória a avaliação para aferição do desempenho no exercício da função.

Art.14º Todos os documentos citados no artigo nº 21 farão parte do processo de avaliação que será arquivado junto a ficha funcional do servidor.

Art. 15º Cada inscrito fará jus a uma progressão de forma horizontal, de uma referência para outra imediatamente superior.

Art. 16º O novo enquadramento alcançado pelo docente, através da presente progressão funcional horizontal por avaliação de desempenho, será feito no mês de maio.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 17º A divulgação dos resultados da presente progressão funcional horizontal por avaliação de desempenho será publicada até o dia 30 de Abril de 2024, junto ao Mural Público da Prefeitura Municipal de Bandeirante – SC, junto aos murais das Unidades Escolares, e também no Diário Oficial dos Municípios- DOM da Prefeitura Municipal de Bandeirante.

Art. 18º Cabe total responsabilidade ao interessado a leitura, interpretação e ciência deste Edital e suas regras para a Progressão Funcional por mérito.

Art. 19º Os casos omissos serão analisados pela Comissão, com assessoramento jurídico se necessário for.

Art. 20º Este edital será afixado no quadro mural da Prefeitura de Municipal de Bandeirante – SC, divulgado no site oficial do município: www.bandeirante.sc.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>

Art. 21º Anexos deste Edital:

ANEXO I – Ficha de Inscrição;

ANEXO II – Declaração de Conclusão de Estágio Probatório;

ANEXO III – Ficha de Auto Avaliação de Desempenho;

ANEXO IV – Auto Avaliação de Desempenho;

ANEXO V – Ficha de Avaliação de Desempenho aplicada pela Direção Escolar.

ANEXO VI – Ficha de Avaliação de Desempenho produzido pela Direção Escolar.

ANEXO VII – Ficha de Avaliação de Desempenho aplicada pela Comissão de Avaliação;

ANEXO VIII – Boletim de Avaliação.

ANEXO IX - Cronograma

Art. 23 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bandeirante, 03 de Abril de 2024.

NEURI BIAZZI
Prefeito Municipal
Em Exercício

MARLEI OLIBONI LAMB



ANEXO I

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS
EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE – SC

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 - Dados do Servidor

Nome Completo:
Data de Admissão:
Cargo:
Disciplina:
Secretaria de Lotação:
Local de Atuação:

2- Documentos apresentados pelo servidor

- () **ANEXO I** – Ficha de Inscrição;
() **ANEXO II** – Declaração de Conclusão de Estágio Probatório;
() **ANEXO III** – Ficha de Auto Avaliação de Desempenho;
() **ANEXO IV** – Auto Avaliação de Desempenho;

3- Documentos á cargo da Comissão de Avaliação

- () **ANEXO V** – Ficha de Avaliação de Desempenho aplicada pela Direção Escolar.
() **ANEXO VI** – Ficha de Avaliação de Desempenho produzido pela Direção Escolar.
() **ANEXO VII** – Ficha de Avaliação de Desempenho aplicada pela Comissão de Avaliação;
() **ANEXO VIII** – Boletim de Avaliação.

Bandeirante- SC, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Servidor: _____



Assinatura pelo responsável pela inscrição: _____

ANEXO II

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE – SC

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E ÁREA DE ATUAÇÃO

Declaro para os devidos fins que sou Servidor(a) Público(a) Municipal Efetivo(a) estável já tendo concluído estágio probatório.

Nome Completo:
Data de Admissão:
Cargo:
Disciplina:
Secretaria de Lotação:
Local de Atuação:

Sendo a mais pura expressão da verdade, sob as penas da Lei.

Bandeirante- SC, _____ de _____ de 2024.



Assinatura

ANEXO III

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE – SC

SERVIDORES DO MAGISTÉRIO FICHA DE AUTO AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO A SER PREENCHIDA PELOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Nome do avaliado _____ Escola _____ Série _____ Período da avaliação _____ Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA A EQUIPE DE AVALIAÇÃO

Ler atentamente toda a ficha e preencha com imparcialidade.

Julgar cada fator, separadamente, sem considerar a impressão geral que tenha sobre o servidor.

Na avaliação dos quesitos será considerado, na escala de 1 a 4, as seguintes expressões:

1 Ponto= Insuficiente	2 Pontos = Regular	3 Pontos = Bom	4 Pontos = Ótimo
-----------------------	--------------------	----------------	------------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

I – FUNÇÕES FORMAIS		Pontos
01	Sou pontual e exerce adequadamente as funções que me são atribuídas;	
02	Participo de reuniões e/ou convocações tanto no horário de atividade quanto extra-classe.	
03	Demonstro comprometimento quanto às funções que me são atribuídas.	
04	Informo e/ou solicito autorização da chefia imediata para ausentar-me do local de trabalho por motivos justificados.	
05	Organizo, preparo, participo de reuniões inerentes à minha área de atuação sempre que se faz necessário ou por determinação da instituição.	
06	Zelo pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material, otimizando os recursos disponíveis.	
07	Entrego e ou organizo os relatórios e outros documentos no prazo determinado, conforme calendário escolar, de acordo com os planejamentos e ou determinação superior.	
08	Cumpro responsabilmente minhas atividades didático-pedagógicas e administrativas, dentro dos prazos estabelecidos.	
09	Cumpro as normas e orientações que convenham ao bom funcionamento à minha área de atuação profissional e no desempenho de minhas funções.	
10	Mantenho de forma atualizada o diário de classe e controle de ocorrências relativo aos acontecimentos em minha área de atuação.	
TOTAL DE PONTOS (Item I)		

II – CRESCIMENTO PESSOAL – FORMAÇÃO PROFISSIONAL		Pontos
01	Participo dos cursos de formação continuada oferecidos pelo sistema, utilizando a aprendizagem na minha atuação cotidiana.	
02	Busco por iniciativa própria, aperfeiçoamento profissional participando de cursos, palestras e eventos na minha área de atuação (além daqueles oferecidos pela SME).	
03	Promovo a socialização dos conhecimentos apreendidos, compartilhando-os em espaços coletivos de estudo, planejamento, reuniões pedagógicas e demais.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	o a prática da leitura através de meu discurso e ação (teoria e prática), inclusive mediante a apresentação de textos e artigos do âmbito educacional inerente á minha área de atuação.	
05	Atualizo-me em relação a conhecimentos gerais e atualidades, demonstrando hábito de leitura e busca de informações.	
06	Opero equipamentos de informática recursos de comunicação e informação e outras tecnologias.	
07	Utilizo recursos tecnológicos, pedagógicos e de comunicação no desenvolvimento das atividades da minha área de atuação.	
TOTAL DE PONTOS (Item II)		

III - GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA		Pontos
01	Gerencio os processos educacionais e administrativos de minha área de atuação, de acordo com as atribuições, cumprindo e fazendo cumprir as leis e regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores, proposições e atualização do Projeto Pedagógico, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, atualização pedagógica e novas tecnologias;	
02	Compreendo as funções que me são atribuídas em minha área de responsabilidade, demonstrando capacidade de coordenar as atividades educacionais e administrativas inerentes, estabelecendo hierarquia, cumprimento de prazos e monitoramento dos processos relacionados;	
03	Estabeleço objetivos e metas viáveis a curto, médio e longo prazo, assegurando a boa execução do planejamento do sistema de ensino em etapas lógicas e continuadas;	
04	Distribuo de forma articulada e objetiva as atividades e atribuições de cada um dos integrantes da equipe de trabalho ou área de atuação, assegurando o cumprimento de metas e atribuições dos seus subordinados, promovendo avaliação e orientação permanente;	
05	Elaboro processos participativos de avaliação e tomada de decisões, assegurando que estas se convertam em medidas concretas;	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	monitoro de forma coordenada e permanente as metas e atividades dos setores e dos profissionais da minha área de atuação, fazendo cumprir as decisões estabelecidas e zelando pela atuação coletiva da equipe;	
07	Estimulo e potencializo os recursos humanos disponíveis, motivando e liderando com eficácia e ponderação os profissionais de sua área, fomentando cursos e espaços de atualização pedagógica e tecnológica;	
08	Monitora e assegura o bom uso e zelo dos recursos materiais, financeiros e bens, buscando a otimização dos mesmos;	
09	Resolve problemas emergenciais e imprevistos, comunicando-os às autoridades competentes, quando necessário;	
10	Demonstra imparcialidade e ponderação em relação aos profissionais envolvidos, aos assuntos educacionais e às demais demandas éticas, zelando para que todos se comprometam e cumpram adequadamente esses princípios;	
11	Estabelece formas adequadas de comunicação em sua área de atuação, repassando decisões, informações e normas, assegurando assim, a transparência sobre as ações e processos;	
12	Organiza processos e eventos visando estimular o relacionamento da sua área de atuação com o sistema escolar e com a comunidade, de modo especial com os pais e responsáveis, promovendo interação, diálogo, envolvimento e comprometimento.	
TOTAL DE PONTOS (Item III)		

IV – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
01	Relaciono-me bem com pais, alunos, colegas, chefias e comunidade.	
02	Estou aberto(a) para receber críticas, aceitar resultado de avaliações e sugestões que melhorem sua prática.	
03	Troco experiências com outros colegas e os auxilio na busca de soluções relativas a problemas de trabalho (respeito à coletividade).	
04	Promovo um ambiente tranquilo e saudável em minha área de atuação e demais ambientes profissionais.	
05	Resguardo fatos de interesse da administração escolar, agindo com discrição e sigilo quando necessário (com relação ao meio, colegas, alunos)	
06	Demonstro responsabilidade e postura ético-profissional.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

OS (Item IV)

AVALIAÇÃO ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS

Dia das faltas:	Faltas:	Zero	Uma	Duas	Três	+ de três	Assinatura e carimbo da Diretora da Unidade Escolar
() DIAS	Pontos:	8	6	4	2	0	

Observação sobre as faltas:

O número de faltas será sempre preenchido pela Direção Escolar.

Serão considerados como faltas para o cômputo desta tabela, todos os dias em que o servidor deixou de lecionar sem justificativa, em dia letivo.

Mais de três faltas injustificadas no período avaliado, acarretará em sanção disciplinar ao servidor.

OBSERVAÇÕES DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

ASSINATURAS DA COMISSÃO:

ANEXO IV

**PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS
EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE – SC**

SERVIDORES DO MAGISTÉRIO AUTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Nome do avaliado _____	
Escola _____	
Série _____ Período da avaliação _____ Data: ____/____/____	
01	Como você avalia o seu desempenho profissional em relação ao bloco denominado "OBRIGAÇÕES FORMAIS" conforme questionário de avaliação (Anexo III). Neste bloco o profissional poderá avaliar-se sobre os 10 (dez) aspectos relacionados a este eixo.
.....	
.....	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

.....	
.....	
.....	
02	Como você avalia o seu desempenho profissional em relação ao bloco denominado "CRESCIMENTO PESSOAL E FORMAÇÃO PROFISSIONAL", conforme questionário de avaliação Anexo III). Neste bloco o profissional poderá avaliar-se sobre os 07 (sete) aspectos relacionados a este eixo.
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
03	Como você avalia o seu desempenho profissional em relação ao bloco denominado "PRÁTICA PEDAGÓGICA", conforme questionário de avaliação Anexo III). Neste bloco o profissional poderá avaliar-se sobre os 12 (doze) aspectos relacionados a este eixo.
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
04	Como você avalia o seu desempenho profissional em relação ao bloco denominado "RELACIONAMENTO INTERPESSOAL", conforme questionário de avaliação Anexo III). Neste bloco o profissional poderá avaliar-se sobre os 06 (seis) aspectos relacionados a este eixo.
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
05	Espaço para outras considerações pessoais do avaliado.
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Avaliado: _____

Data ____/____/____.

Visto de recepção _____ Data: ____/____/____.

ANEXO V

**PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS
EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE - SC**

SERVIDORES DO MAGISTÉRIO FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO A SER APLICADO PELA DIREÇÃO ESCOLAR (CHEFIA DIRETA) DA UNIDADE ESCOLAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Nome do avaliado _____ Escola _____ Série _____ Período da avaliação _____ Data: ____/____/____ Nome do AVALIADOR (Chefia): _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA A DIREÇÃO ESCOLAR

Ler atentamente toda a ficha e preencha com imparcialidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

tor, separadamente, sem considerar a impressão geral que tenha sobre o servidor.

Na avaliação dos quesitos será considerado, na escala de 1 a 4, as seguintes expressões:

1 Ponto= Insuficiente	2 Pontos = Regular	3 Pontos = Bom	4 Pontos = Ótimo
-----------------------	--------------------	----------------	------------------

I – OBRIGAÇÕES FORMAIS		Pontos
II – CRESCIMENTO PESSOAL – FORMAÇÃO PROFISSIONAL		Pontos
01	É pontual e exerce adequadamente as funções que lhe são atribuídas;	
01	Participa dos cursos de formação continuada oferecidos pelo sistema, utilizando a participação de reuniões e/ou convocações tanto no horário de atividade quanto extra-classe.	
02	Participa de reuniões e/ou convocações tanto no horário de atividade quanto extra-classe.	
02	Busca por iniciativa própria, aperfeiçoamento profissional participando de cursos, palestras e eventos na sua área de atuação (casos em que são oferecidos pela SME).	
03	Demonstra comprometimento quanto às funções que lhe são atribuídas pela SME).	
03	Informa e solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho por motivos justificados, reuniões pedagógicas e demais.	
04	Demonstra preparo para participação de reuniões inerentes à sua área (teoria e prática), inclusive mediante a apresentação de textos e artigos do âmbito educacional inerente à sua área de atuação.	
06	É zeloso pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material, otimizando os recursos disponíveis.	
05	Atualiza-se em relação a conhecimentos gerais e atualidades, demonstrando hábito de leitura e busca de informações.	
07	Entrega e ou organiza os relatórios e outros documentos no prazo determinado, conforme calendário escolar, de acordo com os planejamentos e com determinações superiores.	
06	Cumprir responsabilidades de natureza pedagógica e administrativa, dentro dos prazos estabelecidos.	
07	Utiliza recursos tecnológicos, pedagógicos e de comunicação no desenvolvimento das atividades da sua área de atuação.	
09	Cumprir as normas e orientações que convenham ao bom funcionamento à sua área de atuação.	
TOTAL DE PONTOS (Item II)		
10	Mantém de forma atualizada o caderno de registro e controle de ocorrências relativo aos acontecimentos em sua área de atuação.	
TOTAL DE PONTOS (Item I)		

III - GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA		Pontos
01	Gerencia os processos educacionais e administrativos da sua área de atuação, de acordo com as atribuições, cumprindo e fazendo cumprir as leis e regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores, proposições e atualização do Projeto	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	o, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, atualização pedagógica e novas tecnologias;	
02	Compreende as funções que lhe são atribuídas em sua área de responsabilidade, demonstrando capacidade de coordenar as atividades educacionais e administrativas inerentes, estabelecendo hierarquia, cumprimento de prazos e monitoramento dos processos relacionados;	
03	Estabelece objetivos e metas viáveis a curto, médio e longo prazo, assegurando a boa execução do planejamento do sistema de ensino em etapas lógicas e continuadas;	
04	Distribui de forma articulada e objetiva as atividades e atribuições de cada um dos integrantes da sua equipe de trabalho ou área de atuação, assegurando o cumprimento de metas e atribuições dos seus subordinados, promovendo avaliação e orientação permanente;	
05	Elabora processos participativos de avaliação e tomada de decisões, assegurando que estas se convertam em medidas concretas;	
06	Orienta e monitora de forma coordenada e permanente as metas e atividades dos setores e dos profissionais da sua área de atuação, fazendo cumprir as decisões estabelecidas e zelando pela atuação coletiva da equipe;	
07	Estimula e potencializa os recursos humanos disponíveis, motivando e liderando com eficácia e ponderação os profissionais de sua área, fomentando cursos e espaços de atualização pedagógica e tecnológica;	
08	Monitora e assegura o bom uso e zelo dos recursos materiais, financeiros e bens, buscando a otimização dos mesmos;	
09	Resolve problemas emergenciais e imprevistos, comunicando-os às autoridades competentes, quando necessário;	
10	Demonstra imparcialidade e ponderação em relação aos profissionais envolvidos, aos assuntos educacionais e às demais demandas éticas, zelando para que todos se comprometam e cumpram adequadamente esses princípios;	
11	Estabelece formas adequadas de comunicação em sua área de atuação, repassando decisões, informações e normas, assegurando assim, a transparência sobre as ações e processos;	
12	Organiza processos e eventos visando estimular o relacionamento da sua área de atuação com o sistema escolar e com a comunidade, de modo especial com os pais e responsáveis, promovendo interação, diálogo, envolvimento e comprometimento.	
TOTAL DE PONTOS (Item III)		



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

IV – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
01	Relaciona-se bem com pais, alunos, colegas, chefias e comunidade.	
02	Está aberto para receber críticas, aceitar resultado de avaliações e sugestões que melhorem sua prática.	
03	Troca experiências com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho (respeito à coletividade).	
04	Promove um ambiente tranquilo e saudável em sua área de atuação e demais ambientes profissionais.	
05	Resguarda fatos de interesse da administração escolar, agindo com discrição e sigilo quando necessário (com relação ao meio, colegas, alunos)	
06	Demonstra responsabilidade e postura ético-profissional.	
TOTAL DE PONTOS (Item IV)		

AVALIAÇÃO ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS

Dia das faltas:	Faltas:	Zero	Uma	Duas	Três	+ de três	Assinatura e carimbo da Diretora da Unidade Escolar
() DIAS	Pontos:	8	6	4	2	0	

Observação sobre as faltas:

O número de faltas será sempre preenchido pela Direção Escolar.

Serão considerados como faltas para o cômputo desta tabela, todos os dias em que o servidor deixou de lecionar sem justificativa, em dia letivo.

Mais de três faltas injustificadas no período avaliado, acarretará em sanção disciplinar ao servidor.

OBSERVAÇÕES DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

ASSINATURAS DA COMISSÃO:

ANEXO VI

**PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS
EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE – SC**

SERVIDORES DO MAGISTÉRIO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**AVLIAÇÃO DE DESEMPENHO PRODUZIDO PELA DIREÇÃO ESCOLAR PARA DOCENTES DA
EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nome do avaliado _____

Escola _____

Ano _____ Período da avaliação _____

01 Como o responsável imediato da área de atuação avalia o desempenho do profissional avaliado em relação ao bloco denominado "OBRIGAÇÕES FORMAIS" conforme questionário de avaliação (Anexo V). Neste bloco o avaliador deverá avaliar acerca dos 10 (dez) aspectos relacionados a este eixo.

.....
.....
.....
.....
.....

02 Como o responsável imediato da área de atuação avalia o desempenho do profissional avaliado em relação ao bloco denominado "CRESCIMENTO PESSOAL E FORMAÇÃO PROFISSIONAL" conforme questionário de avaliação (Anexo V). Neste bloco o avaliador deverá avaliar acerca dos 07 (sete) aspectos relacionados a este eixo.

.....
.....
.....
.....
.....

03 Como o responsável imediato da área de atuação avalia o desempenho do profissional avaliado em relação ao bloco denominado "PRÁTICA PEDAGÓGICA" conforme questionário de avaliação (Anexo V). Neste bloco o avaliador deverá avaliar acerca dos 12 (doze) aspectos relacionados a este eixo.

.....
.....
.....
.....
.....

04 Como o responsável imediato da área de atuação avalia o desempenho do profissional avaliado em relação ao bloco denominado "RELACIONAMENTO INTERPESSOAL" conforme questionário de avaliação (Anexo V). Neste bloco o avaliador deverá avaliar acerca dos 06 (seis) aspectos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

adados a este eixo.

05	Espaço para outras considerações pessoais do avaliador.

Nome do AVALIADOR (Chefia): _____

Data ____/____/____.

ANEXO VII
**PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS
EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE – SC**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO A SER APLICADO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO AOS
DOCENTES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nome do avaliado _____

Escola _____

Série _____ Período da avaliação _____ Data: ____/____/____

Nome do AVALIADOR (Chefia): _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA A EQUIPE DE AVALIAÇÃO

Ler atentamente toda a ficha e preencha com imparcialidade.

Julgar cada fator, separadamente, sem considerar a impressão geral que tenha sobre o servidor.

Na avaliação dos quesitos será considerado, na escala de 1 a 4, as seguintes expressões:

1 Ponto= Insuficiente	2 Pontos = Regular	3 Pontos = Bom	4 Pontos = Ótimo
-----------------------	--------------------	----------------	------------------

I – OBRIGAÇÕES FORMAIS		Pontos
01	Permanece no local de trabalho durante o expediente, cumprindo com pontualidade os horários.	
02	Participa de reuniões e/ou convocações tanto no horário de atividade quanto extra-classe.	
03	Compromete-se no que se refere às aulas/atividades que lhe são reservadas para tarefas de planejamento e avaliação.	
04	Informa e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho por motivos justificados.	
05	Organiza, prepara, solicita, e participa de reuniões de pais sempre que se faz necessário ou por determinação da instituição.	
06	Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material, otimizando os recursos disponíveis.	
07	Entrega os diários de classe, planilhas de avaliação, relatórios e outros documentos no prazo determinado, conforme calendário escolar e/ou determinação superior.	
08	Cumpre responsabilmente suas atividades didático-pedagógicas e administrativas,	



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	os prazos estabelecidos.	
09	Cumprir as normas e orientações relacionadas ao bom funcionamento da sua área de atuação profissional e desempenho de suas funções.	
10	Mantém de forma atualizada o diário de classe as ocorrências relativas aos acontecimentos em sua sala de aula e/ou em relação a sua rotina.	
TOTAL DE PONTOS (Item I)		

II – CRESCIMENTO PESSOAL – FORMAÇÃO PROFISSIONAL		Pontos
01	Participa dos cursos de formação continuada oferecidos pelo sistema, utilizando a aprendizagem na sua atuação cotidiana.	
02	Busca por iniciativa própria, aperfeiçoamento profissional participando de cursos, palestras e eventos na sua área de atuação (além daqueles oferecidos pela SME).	
03	Promove a socialização dos conhecimentos apreendidos, compartilhando-os em espaços coletivos de estudo, planejamento, reuniões pedagógicas e demais.	
04	Demonstra a prática da leitura através de seu discurso e ação (teoria e prática), inclusive mediante a apresentação de textos e artigos do âmbito educacional inerente à sua área de atuação.	
05	Atualiza-se em relação a conhecimentos gerais e atualidades, demonstrando hábito de leitura e busca de informações.	
06	Opera equipamentos de informática, recursos de comunicação e informação e outras tecnologias.	
07	Utiliza recursos tecnológicos, pedagógicos e de comunicação no desenvolvimento das atividades da sua área de atuação.	
TOTAL DE PONTOS (Item II)		

III – PRÁTICA PEDAGÓGICA		Pontos
01	Diagnostica, planeja, ministra e avalia as atividades didáticas que desempenha na sua área de atuação.	
02	Planeja as atividades anuais, bimestrais e diárias da sua turma (classe) de alunos, estabelecendo objetivos e metas a serem alcançados; assegurando metas em relação ao desenvolvimento de seus alunos,	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	...nta objetivos condizentes com a prática desenvolvida em sala de aula e com o desempenho dos alunos (coerência entre teoria e prática).	
04	Aplica as aulas de acordo com os planejamentos estabelecidos, fazendo-o com criatividade, dinamismo e responsabilidade, aproveitando o ambiente escolar para o efetivo ensino e desenvolvimento dos alunos (uso do tempo, hora atividade e recreio, observação dos alunos, utilização do espaço escolar).	
05	Diversifica sua metodologia de trabalho, visando a aprendizagem da classe escolar (inclusão, dificuldades de aprendizagem, pluralidade, diversidade).	
06	Identifica através de seus conhecimentos científicos o grau de desenvolvimento de seus alunos e as possíveis práticas a serem aplicadas (comprometimento do professor com a classe), utilizando, inclusive, formas alternativas de recuperação sob sua própria condução;	
07	Identifica e encaminha, quando necessário e após medidas próprias em sua sala, os alunos aos setores específicos de atendimento e aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;	
08	Elabora relatórios, quando solicitados, analisando o grau de aprendizagem de sua turma, considerando o progresso dos alunos, comparando-os com períodos anteriores (diagnóstico inicial e o bimestre anterior, etc).	
09	Utiliza como parâmetro de análise a média individual de cada aluno e a média da turma (consideração do desenvolvimento coletivo).	
10	Executa o trabalho docente em consonância com os documentos legais e diretrizes do sistema: plano político, planejamento, sistema hierárquico e demais diretrizes legais e normativas;	
11	Apresenta domínio de turma, zelando pela disciplina e cumprimento de regras e preceitos, garantindo clima adequado à aprendizagem.	
12	Demonstra em seu planejamento uma proposta interdisciplinar de execução de atividades (conteúdos, disciplinas, atividades, relações extra-classe)	
TOTAL DE PONTOS (Item III)		

IV – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
01	Relaciona-se bem com pais, alunos, colegas, chefia e comunidade.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	...erto para receber críticas, aceitar resultado de avaliações e sugestões que melhorem sua prática.	
03	Troca experiências com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho (respeito à coletividade).	
04	Promove um ambiente tranqüilo e saudável em sua área de atuação e demais ambientes profissionais.	
05	Resguarda fatos de interesse da administração escolar, agindo com discrição e sigilo quando necessário (com relação ao meio, colegas, alunos)	
06	Demonstra responsabilidade e postura ético-profissional.	
TOTAL DE PONTOS (Item IV)		

AVALIAÇÃO ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS

Dia das faltas:	Faltas:	zero	Uma	duas	Três	+ de três	Assinatura e carimbo da Diretora da Unidade Escolar
() DIAS	Pontos:	8	6	4	2	0	

Observação sobre as faltas:

O número de faltas será sempre preenchido pela Direção Escolar.

Serão considerados como faltas para o cômputo desta tabela, todos os dias em que o servidor deixou de lecionar sem justificativa, em dia letivo.

Mais de três faltas injustificadas no período avaliado, acarretará em sanção disciplinar ao servidor.

OBSERVAÇÕES DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

ASSINATURAS DA COMISSÃO:

ANEXO VIII



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

FUNCIONAL POR MÉRITO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS
EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE – SC



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

BOLETIM DE AVALIAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR

Nome do avaliado _____

Setor de lotação conforme portaria: _____

Período de avaliação: _____

NOTA FINAL ATRIBUÍDA: (numeral e extenso)

Data ____/____/____

Assinatura dos membros da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ou representante designado.

ANEXO IX

CRONOGRAMA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CRONOGRAMA	DATA
Publicação do Edital.	03/04/2024
Inscrições.	03/04/2024 à 12/04/2024
Entrega de cópia do Boletim com o Resultado da Avaliação ao servidor	24/04/2024
Prazo para Recursos	25/04/2024 à 26/04/2024
Publicação do Resultado Final	Até 30/04/2024