



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Orientações para a Avaliação dos Professores em Estágio Probatório 2024

SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

Eliana Nunes Estrela

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

José Iran da Silva

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP

Magno Soares da Mota

EQUIPE DE SISTEMATIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Magno Soares da Mota

João Paulo Benevides Lopes

André Luiz Farias Alves

Francisco Edilberto Machado Neto

Keila Maria Pereira Leitão

Daniele Lima de Paula

Cristiani Acioli Cunha Passos Barbosa

ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

I – INTRODUÇÃO

O Estágio Probatório é uma exigência constitucional que busca verificar se o(a) servidor(a) aprovado(a) em concurso público deve ou não permanecer no cargo. Esse processo deve ser visto também, como uma valiosa oportunidade de interação entre o(a) servidor(a)/professor(a) e a instituição em que trabalha.

Nesse período, o(a) profissional do magistério deve ser acompanhado e avaliado em determinados procedimentos, ações e posturas, tendo como base as dimensões, domínios e critérios, relacionados à sua atuação em sala de aula ou em função comissionada.

Portanto, a etapa do estágio probatório, deve ser visto como um período propício a identificar os pontos em que o desempenho do(a) professor(a) atende as expectativas e em quais aspectos/áreas deve melhorar sua prática docente. Nesse sentido, é importante a divisão de responsabilidades da comunidade escolar (professores, gestores e funcionários) para apoiar e assessorar esse(a) professor(a) em estágio probatório na sua área de atuação, a fim de que ele potencialize sua adaptação e desempenho.

O sucesso do processo de avaliação do estágio probatório, no entanto, depende da interação da equipe gestora da escola e dos órgãos do sistema educacional do estado.

Vale lembrar que o estágio probatório é um período de trabalho anterior à estabilidade no cargo. E é nesse período que o(a) integrante do quadro do magistério tem a oportunidade de adaptar-se, enfrentar seus primeiros desafios, colocar em prática seus conhecimentos, construir relações de confiança, bem como exercer o compromisso e responsabilidade para com o trabalho.

É considerado, também, um período de reflexão e de autocrítica do(a) professor(a) para o aprimoramento da sua prática pedagógica. Nesse sentido, integrará o processo de avaliação do professor em estágio probatório, uma autoavaliação. Ela deve, ainda, ser utilizada como instrumento de alinhamento entre o desempenho percebido pelo(a) professor(a) e o esperado pela instituição.

II – OBJETIVOS

A avaliação do(a) professor(a) em estágio probatório é parte integrante do concurso de prova escrita e títulos para admissão de profissionais do Grupo Ocupacional do Magistério da Educação Básica – MAG, da Secretaria da Educação do Ceará, em cumprimento ao art. 41, da CF/88, EC nº19/98 e as Leis nº 13.092. de 08 de janeiro de 2001(D.O.E.08/01/2001) e a nº 12.066/1993, de 13 de janeiro de 1993, (D.O.E. 15/01/1993), (...) art. 15, “§ 1º – *constituem requisitos para avaliação dos servidores durante o estágio probatório: I – idoneidade moral; II – assiduidade; III – pontualidade; IV – disciplina; V – produtividade; VI – qualidade do trabalho; VII – adaptação ao trabalho*”, devendo ser obrigatoriamente acompanhado e supervisionado pelo Chefe Imediato.

Portanto, a avaliação do(a) docente em estágio probatório terá os seguintes objetivos:

- Acompanhar e avaliar o envolvimento e compromisso do(a) professor(a) diante das atividades inerentes à função docente para a qual foi nomeado(a);
- Diagnosticar e apoiar o(a) professor(a) nas dificuldades apresentadas no decorrer do estágio, no que se refere ao conhecimento específico da sua área de atuação e a sua prática pedagógica;
- Observar o desempenho de sua prática pedagógica em sala de aula, as relações interpessoais com os alunos, seus pares, núcleo gestor, pais e comunidade escolar, assim como as estratégias implementadas para com os alunos em dificuldade de aprendizagem;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do(a) docente em relação a outros aspectos como assiduidade, pontualidade e envolvimento nas ações diárias, cumprimento do calendário escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria no desempenho, visando implementações de ações adequadas;
- Assegurar que o desempenho individual seja avaliado de forma consistente;
- Comparar ações, comportamentos, e resultados obtidos com o esperado pela organização, na perspectiva da melhoria da ação pedagógica e da gestão.

III – A LEGISLAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório foi estabelecida no artigo 41, da Constituição Federal de 1988, sendo alterada no artigo 6º da Emenda Constitucional nº. 19/98, de 05 de junho de 1998, inserindo a eficiência entre os princípios norteadores da Administração Pública e aumentando o período de estágio probatório de dois para três anos. Além disso, foi definida uma avaliação especial de desempenho como condição para a aquisição da estabilidade, ficando assim redigido: *“Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público”*.

À Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará, Capítulo VI – Do Estágio Probatório, foi dada uma nova redação com a Lei nº 13.092, (de 8.1.2001 – D. O. 8.1.2001 – Apêndice), no art. 27, determina que “o estágio probatório é o triênio de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, contado do início do exercício funcional, durante o qual é observado o atendimento aos requisitos necessários à confirmação do servidor nomeado em virtude de concurso público”.

*§ 1º – Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. (*Redação dada pela Lei nº 13.092, de 8.1.2001 – D. O. 8.1.2001 – Apêndice).*

§ 2º – A avaliação especial de desempenho do servidor será realizada:

a) extraordinariamente, ainda durante o estágio probatório, diante da ocorrência de algum fato dela motivador, sem prejuízo da avaliação ordinária;

*b) ordinariamente, logo após o término do estágio probatório, devendo a comissão ater-se exclusivamente ao desempenho do servidor durante o período do estágio. (*Redação dada pela Lei nº 13.092, de 8.1.2001 – D. O. 8.1.2001 – Apêndice).*

§ 3º – Além de outros específicos indicados em lei ou regulamento, os requisitos de que trata este artigo são os seguintes:

I – adaptação do servidor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;

II – equilíbrio emocional e capacidade de integração;

III – cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, inclusive com observância da ética profissional.

§ 4º – O estágio probatório corresponderá a uma complementação do concurso público a que se submeteu o servidor, devendo ser obrigatoriamente acompanhado e supervisionado pelo Chefe Imediato. (Acrescentado pela Lei nº 13.092, de 8.1.2001 – D. O. E. 8.1.2001 – Apêndice).

§ 5º – Durante o estágio probatório, os cursos de treinamento para formação profissional ou aperfeiçoamento do servidor, promovidos gratuitamente pela Administração, serão de participação obrigatória e o resultado obtido pelo servidor será considerado por ocasião da avaliação especial de desempenho, tendo a reprovação caráter eliminatório. (Acrescentado pela Lei nº 13.092, de 8.1.2001 – D. O. E. 8.1.2001 – Apêndice).

§ 6º – Fica vedada qualquer espécie de afastamento dos servidores em estágio probatório, ressalvados os casos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXI, do art. 68 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974. (Acrescentado pela Lei 15.744, de 29.12.2014 – D. O. E. 30.12.2014 – Apêndice).

§ 7º – “O servidor em estágio probatório não fará jus a ascensão funcional, salvo quando nomeado para o exercício de cargo de direção ou gerência superior na Administração Pública estadual direta ou indireta, hipótese em que admitida a ascensão funcional por antiguidade, desde que prevista na respectiva carreira, observados os critérios estabelecidos na legislação” (Alterado pela Lei nº 18.253 de 07.12.2022 – D.O.E 08.12.2022).

§ 8º – As faltas disciplinares cometidas pelo servidor após o decurso do estágio probatório e antes da conclusão da avaliação especial de desempenho serão apuradas por meio de processo administrativo- disciplinar, precedido de sindicância, esta quando necessária. (Alterado pela Lei nº 13.092, de 8.1.2001 – D.O.E de 8.1.2001 – Apêndice).

§ 9º – São independentes as instâncias administrativas da avaliação especial de desempenho e do processo administrativo-disciplinar, na hipótese do parágrafo anterior, sendo que resultando exoneração ou demissão do servidor, em qualquer dos procedimentos, restará prejudicado o que estiver ainda em andamento. (Alterado pela Lei nº 13.092, de 8.1.2001 – D.O.E 8.1.2001 – Apêndice).

§10. Na hipótese de afastamento do servidor em estágio probatório para os fins previstos no incisos:

V - exercício das atribuições de outro cargo estadual de provimento em comissão, inclusive da Administração Indireta do Estado;

VI - convocação para o Serviço Militar;

VIII - desempenho de função eletiva federal, estadual ou municipal, observada quanto a esta, a legislação pertinente;

IX - exercício das atribuições de cargo ou função de Governo ou direção, por nomeação do Governador do Estado;

X - licença por acidente no trabalho, agressão não provocada ou doença profissional;

XIII - licença para tratamento de saúde;

XV - doença, devidamente comprovada, até 36 dias por ano e não mais de 3 (três) dias por mês;

XVI - missão ou estudo noutras partes do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Governador do Estado, ou pelos Chefes dos Poderes Legislativo e Judiciário;

XVIII - prisão do funcionário, absolvido por sentença transitada em julgado;

XIX - prisão administrativa, suspensão preventiva, e o período de suspensão, neste último caso, quando o funcionário for reabilitado em processo de revisão; do art.68, fica suspenso o estágio probatório durante o período de afastamento, retornando o cômputo após retorno ao exercício efetivo, pelo prazo correspondente ao afastamento. (Alterado pela Lei nº 15.744, de 29.12.2014 – D.O.E 30.12.2014 – Apêndice).

**§ 11. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento no seu órgão ou entidade de origem, com função ou funções similares ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, computando-se o tempo para avaliação essencial de desempenho do estágio probatório. (Alterado pela Lei no 15.819, de 27.07.2015 – D.O. 30.07.2015 – Apêndice).*

**§ 12. O servidor em estágio probatório poderá ser cedido para órgão da Administração Pública direta ou indireta para exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no âmbito Federal, Municipal ou Estadual, com ônus para o destino, restando suspenso o cômputo do estágio probatório, voltando este a ser contado a partir do término da cessão e, conseqüente, retorno à origem. (Alterado pela Lei no 15.927, de 29.12.2015 – D.O. 30.12.2015 – Apêndice).*

Art. 28 – O servidor que durante o estágio probatório não satisfizer qualquer dos requisitos previstos no § 3º do artigo anterior, será exonerado, nos casos dos itens I e II, e demitido na hipótese do item III.

Parágrafo único – O ato de exoneração ou de demissão do servidor em razão de reprovação na avaliação especial de desempenho será expedido pela autoridade competente para nomear. (Alterado pela Lei no 13.092, de 8.1.2001 – D.O.E 8.1.2001 – Apêndice).

Art. 29 – O ato administrativo declaratório da estabilidade do servidor no cargo de provimento efetivo, após cumprimento do estágio probatório e aprovação na avaliação especial de

desempenho, será expedido pela autoridade competente para nomear, retroagindo seus efeitos à data do término do período do estágio probatório. (Alterado pela Lei no 13.092, de 8.1.2001 – D.O.E 8.1.2001 – Apêndice).

Em relação à Lei nº 12.066 (13.01.93), Plano de Cargos e Carreira do Magistério do Estado do Ceará, é dada uma nova redação sobre o estágio probatório, através da lei nº 15.907, art. 19 (11 de dezembro de 2015), alterando o art. 19 da lei nº 12.066 (13 de janeiro de 1993), e dá outras providências: “Durante o estágio probatório, o profissional do magistério não poderá ser afastado de suas funções de docência, salvo para ocupar cargos em comissão no Núcleo Gestor das Escolas da Rede Oficial de Ensino Estadual, na sede da Secretaria da Educação – SEDUC, e nas Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação, ou para o exercício das funções de Secretário de Estado, de Secretário Adjunto e de Secretário Executivo, bem como para dirigente máximo de Entidade que integre a Administração Pública Estadual Indireta.

§1º “O servidor afastado de suas funções de docência, nos termos deste artigo, terá seu estágio probatório suspenso, ressalvados os afastamentos para ocupar cargos em comissão no Núcleo Gestor das Escolas da Rede Oficial de Ensino Estadual, nas coordenadorias regionais de desenvolvimento da Educação, na Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo – Seas bem como nos cargos e nas funções similares ao cargo de professor, hipótese em que o estágio probatório não será suspenso”. (Alterado pela Lei no 18.253 de 07.12.2022 – D.O.E 08.12.2022).

Os professores que tiveram interrupções no período do estágio probatório, de acordo com a legislação vigente, só serão avaliados após completarem três anos de efetivo exercício.

IV – DAS COMISSÕES

IV.I – A COMISSÃO ESCOLAR DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM SALA DE AULA

A Comissão Escolar de Avaliação do Professor em Estágio Probatório, criada formalmente, através de portaria emitida pelo diretor da unidade escolar, será constituída dos seguintes membros : o Presidente do Conselho Escolar, 01 (um) membro do Núcleo Gestor e de 20 (vinte) a 30 (trinta) alunos das turmas de atuação dos professores a serem avaliados, conforme o número de turmas de cada professor(a). Caso o presidente do Conselho Escolar esteja em estágio probatório, este deve ser substituído por outro membro do Conselho Escolar (pai, funcionário efetivo ou temporário), que não seja aluno. Em relação ao Núcleo Gestor, se todos os membros estiverem em Estágio Probatório, deverá ser incluído na Comissão um Professor ou PCA efetivo ou temporário.

Vale ressaltar, que para a avaliação de cada professor(a) serão designados somente 05 (cinco) alunos das turmas do mesmo, que deverão ser escolhidos por sorteio entre os alunos (20 à 30) integrantes da referida portaria.

Caso a escola não tenha constituído o seu Conselho Escolar, a Comissão Escolar de Avaliação deverá ser formada com a representação dos segmentos – 20 à 30 (vinte à trinta) alunos das turmas de atuação dos professores a serem avaliados, um membro do núcleo gestor e um professor(a) ou PCA, ou funcionário. É importante destacar que todos esses membros devem ser escolhidos entre os seus pares.

Ressaltamos a necessidade da comissão de avaliação se reunir previamente para a escolha do seu presidente e para apropriação e alinhamento de informações sobre a vida funcional desse professor no período do estágio probatório e suas ações pedagógicas, por meio dos documentos de registro (livros de ponto, advertência, controle de faltas, relatórios existentes de avaliação docente, entre outros). É imprescindível que cada membro da comissão tenha conhecimento prévio do **Formulário de Avaliação do Professor em Estágio Probatório**, seus objetivos e todos os documentos inerentes à avaliação. Para isso, faz-se necessário um encontro informativo com os integrantes da referida comissão de avaliação.

IV. II – A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM FUNÇÃO COMISSIONADA

A Comissão de Avaliação do Professor em Estágio Probatório – Função Comissionada, terá um total de 03(três) membros, sendo constituída pelo chefe imediato do(a) professor(a) avaliado e 02 (dois) servidores da mesma unidade de trabalho (um escolhido pelo avaliado e outro pelo chefe imediato e quando possível, do mesmo nível hierárquico). A comissão deverá ser criada formalmente através de portaria, emitida pelo gestor da unidade/órgão de lotação do(a) professor(a) avaliado. Se o gestor estiver em estágio probatório, a portaria será emitida pelo Coordenador, orientador, ou articulador da CREDE/SEFOR.

DESTAQUE – CHEFE IMEDIATO DO:

- 1. Diretor Escolar:** Coordenador da CREDE/SEFOR - (Se o Coordenador da CREDE/SEFOR estiver em estágio probatório, o Diretor será avaliado por um dos orientadores da CREDE/SEFOR ou Articulador da CREDE/SEFOR. A avaliação será realizada pelo Chefe Imediato mais o restante da comissão.
- 2. Coordenador Escolar:** Diretor Escolar – (Se o Diretor estiver em estágio probatório, o Coordenador Escolar será avaliado por um dos orientadores da CREDE/SEFOR ou Articulador da CREDE/SEFOR, a avaliação será realizada pelo Chefe Imediato mais o restante da comissão.

3. **Coordenador da CREDE/SEFOR:** Secretário Executivo. A avaliação será realizada pelo Chefe Imediato mais o restante da comissão.
4. **Demais funções comissionadas na CREDE/SEFOR:** Orientador da Célula na qual o servidor está lotado. Se o Orientador da Célula estiver em estágio probatório, o servidor será avaliado pelo Coordenador da CREDE/SEFOR. Ver o Organograma atual da Estrutura da SEDUC. A avaliação será realizada pelo Chefe Imediato mais o restante da comissão.

É importante destacar a necessidade da comissão de avaliação se reunir previamente para a escolha do seu presidente, e para apropriação e alinhamento de informações sobre a vida funcional desse professor(a) na função comissionada, no período do estágio probatório.

É imprescindível que cada membro da comissão tenha conhecimento prévio do Formulário de Avaliação de Desempenho do Professor em Estágio Probatório – Função Comissionada, seus objetivos e todos os documentos inerentes ao processo de avaliação. Para isso, faz-se necessário um encontro informativo com os integrantes da referida comissão de avaliação.

V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

O processo de avaliação do(a) professor(a) em estágio probatório será constituído de autoavaliação e da avaliação pela Comissão Escolar, sendo que a autoavaliação funcionará como referência para a comissão, assim como os documentos comprobatórios da sua prática pedagógica (organizada pela escola), livro de ponto, diário de classe, entre outros relatórios (organizados ao longo dos três anos do estágio probatório).

Ao final do processo de avaliação, a Comissão Escolar, especificamente, o presidente, fará o preenchimento do **Formulário de Avaliação do Professor em Estágio Probatório**, que será assinado pelo presidente da comissão, o próprio avaliado (professor(a) em estágio probatório) e os demais membros.

Vale ressaltar que os documentos utilizados como referência para o processo de avaliação do(a) professor(a) em estágio probatório devem ser arquivados na escola na pasta individual do professor. Além disso, deverá ser entregue uma cópia da Planilha Eletrônica da avaliação ao(a) professor(a) avaliado, garantindo assim, a transparência e lisura de todo o processo. O relatório original com o resultado da avaliação será encaminhado à Secretaria da Educação através de processo virtual.

O(a) Professor(a) será considerado(a) **apto(a)**, se obtiver uma pontuação igual ou superior a **70%** (setenta por cento) da pontuação total da avaliação que varia de 0 a 100% (zero a cem

por cento). Sendo assim, considerar-se-á **não apto(a)** para efeitos de efetivação, o(a) professor(a) que obtiver pontuação inferior a **70%** dos pontos totais no **Formulário de Avaliação do Professor em Estágio Probatório**. O mesmo vale para o(a) professor(a) em função comissionada.

Com o objetivo de maior esclarecimento com relação ao processo, detalharemos a seguir o passo a passo da avaliação do(a) professor(a) e os instrumentos constitutivos, conforme segue abaixo:

V. I – AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM SALA DE AULA

A – AUTOAVALIAÇÃO

Para a autoavaliação será utilizado o mesmo Formulário de Avaliação do Professor em Estágio Probatório e terá como objetivo:

- Promover a autocrítica do(a) professor(a) para o aprimoramento da sua prática pedagógica;
- Estabelecer a comunicação e interação entre a organização, os gestores e demais servidores com relação aos resultados esperados, permitindo acompanhamento e *feedback*.

É importante ressaltar que a autoavaliação servirá somente como referência para a comissão avaliadora, no que se refere aos itens do **Formulário de Avaliação do Professor em Estágio Probatório**, assim como, instrumento de reflexão da prática pedagógica do(a) professor(a) no decorrer do estágio probatório. Deverá ser utilizada como instrumento de alinhamento entre o desempenho percebido pelo(a) professor(a) e o esperado pela instituição.

No caso de o(a) professor(a) que, ao longo dos 03(três) anos, exerceu suas atividades em mais de uma escola (remoção) e está com menos de 06 (seis) meses de exercício na escola atual, o mesmo deverá ser avaliado pela escola em que cumpriu o maior período do seu estágio probatório.

O(a) professor(a) que está em exercício em diferentes escolas no período da avaliação do estágio probatório deverá ser avaliado em cada uma delas. Nesse caso, a CREDE/SEFOR analisará os processos e tramitará para a SEDUC/COGEP/CEMOV apenas aquele em que o(a) professor(a) cumpriu o maior período do seu estágio probatório. Quando possuir o mesmo tempo de lotação, enviar o processo da escola em que o(a) professor(a) possuir maior carga horária.

B – A UTILIZAÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS PARA REFERENDAR A AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Tendo como base o que determinam os requisitos das Leis nº 13.092/2001 e nº 12.066/93, nos seus artigos 27 e 15, respectivamente, como adaptação do(a) servidor(a) ao trabalho, avaliação da capacidade e qualidade no desempenho; equilíbrio emocional e capacidade de integração; idoneidade moral; assiduidade; pontualidade; disciplina; produtividade; qualidade do trabalho, a escola deverá dispor de instrumentos de registro como: livro de ponto, livros de atas de ocorrências, diário de classe, controle de faltas, além de outros relatórios de avaliação organizados ao longo dos três anos do estágio probatório que contribuam na efetivação do que determina a Lei supracitada.

Vale ressaltar que todos esses documentos e registros devem estar à disposição da Comissão de Avaliação.

C – O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO EM SALA DE AULA.

Este instrumental está dividido em três partes, sendo a primeira parte destinada às informações de identificação do(a) professor(a) (lotação e período de avaliação); a segunda parte, às dimensões/domínios da avaliação e a terceira às observações da Comissão Escolar de Avaliação que fará as considerações finais sobre a avaliação do(a) professor(a).

ATENÇÃO: O período da Avaliação do(a) professor(a) será composto pela data inicial do exercício até a data anterior a data real do término da estabilidade.

Exemplo: Professor: João Paulo Diniz

Data do início do exercício: 07/04/2021.

Data real da estabilidade: 08/04/2024.

Período do Estágio Probatório (3 anos): 07/04/2021 a 07/04/2024.

Período para realização da avaliação: até uma semana após o fim do período do Estágio Probatório.

DAS DIMENSÕES:

- **PRIMEIRA DIMENSÃO: Idoneidade Moral, Profissional, Social e Ética**, corresponde ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor total da avaliação, que está distribuído entre os critérios: aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional; adaptação ao

trabalho e disciplina no cumprimento das atribuições; conhecimento e compreensão do conteúdo e das práticas de ensino; postura ética do professor na relação com os alunos; relação com os colegas de trabalho; assiduidade, pontualidade e cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas. Esses critérios serão avaliados mediante uma escala que varia de zero a quatro ou zero a seis.

É importante ressaltar que esta dimensão contempla o que determinam o artigo 27, § 3º, incisos I, II e III, da Lei nº 13.092/2001 e o artigo 15, § 1º, incisos I, II, III, IV e VII, da Lei nº 12.066/1993.

- **SEGUNDA DIMENSÃO: Qualidade, Produtividade e Desenvolvimento do Ensino e da Aprendizagem**, corresponde ao percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor total da avaliação e está distribuída entre os critérios: responsabilidade e compromisso no planejamento e organização das atividades letivas; efetivação do planejamento das atividades pedagógicas em sala de aula; participação nas atividades extra-sala; relação pedagógica com os alunos quanto aos ritmos de aprendizagem; gestão da sala de aula; mecanismos de avaliação da aprendizagem dos alunos em sala de aula; criatividade no uso de estratégias para desenvolvimento dos conteúdos – uso de mídias e atividades extraclasses, entre outros; iniciativa na definição de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, os quais serão avaliados mediante uma escala que varia de zero a quatro, de zero a cinco, de zero a seis ou zero a oito.

Ressaltamos que essa dimensão contempla os incisos V e VI, do § 1º, art. 15, da Lei nº 12.066/1993 e inciso I, § 3º, art. 27, da Lei nº 13.092/2001.

- **TERCEIRA DIMENSÃO: Participação na Escola e Relação com a Comunidade Escolar**, corresponde ao percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da avaliação e está distribuída entre os critérios: participação na consecução dos objetivos e metas dos Projetos, Programas e Planos da Unidade Escolar; realização de projetos e/ou atividades com impacto direto na comunidade, mediante a articulação da escola com as famílias e a comunidade; participação nas reuniões de pais e mestres; atividades extracurriculares e multiculturais com estudantes, que serão avaliados mediante uma escala que varia de zero a quatro ou zero a seis.

OBSERVAÇÃO: A variação de escalas, deve-se ao grau de relevância dos critérios no desempenho do(a) professor(a).

VI - O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR – FUNÇÃO COMISSIONADA

O processo de avaliação do(a) professor(a) em função comissionada será constituído de duas etapas: Autoavaliação e Avaliação pela Comissão de Avaliação, especificadas abaixo:

A – AUTOAVALIAÇÃO

Para a autoavaliação será utilizado o mesmo Formulário de Avaliação de Desempenho do Professor em Estágio Probatório – Função Comissionada, que terá como objetivo:

- Promover uma autocrítica para o redimensionamento da sua prática profissional;
- Estabelecer a comunicação e interação entre a organização, os gestores e demais servidores com relação aos resultados esperados, permitindo acompanhamento e *feedback* de desempenho.

Vale ressaltar que a autoavaliação será utilizada somente como referência para a Comissão de Avaliação, no que se refere aos critérios e domínios que integram o **Formulário de Avaliação do Professor em Estágio Probatório – Função Comissionada**.

É importante que a autoavaliação ocorra antes da avaliação pela Comissão de Avaliação. Um aspecto importante da autoavaliação é que o(a) professor(a) (em função comissionada) terá conhecimento prévio do instrumento a partir do qual será avaliado.

No caso do(a) professor(a) ter assumido função comissionada em um período inferior a seis meses, o(a) mesmo(a) será avaliado(a) pela unidade de exercício no qual ele cumpriu o maior período do seu estágio probatório.

B – O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – FUNÇÃO COMISSIONADA.

ATENÇÃO: O período da Avaliação do(a) professor(a) será composto pela data inicial do exercício até a data anterior a data real do término da estabilidade.

Exemplo: Professora: Maria Braga

Data do início do exercício: 07/04/2021.

Data real da estabilidade: 08/04/2024.

Período do Estágio Probatório (3 anos): 07/04/2021 a 07/04/2024.

Período para realização da avaliação: até uma semana após o fim do período do Estágio Probatório.

Esse instrumento contempla 04 (quatro) dimensões: critérios de competências gerais; conhecimento da área de atuação; competências de gestão e ocorrências funcionais.

- **PRIMEIRA DIMENSÃO: Competências gerais** – compreende os critérios: trabalho em equipe; foco em resultado e desempenho; ética; solução e inovação; articulação, correspondendo a um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da avaliação.
- **SEGUNDA DIMENSÃO: Conhecimento na área de atuação** – contempla os domínios: conhecimentos específicos; planejamento e organização e processos com pontuação de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da avaliação.
- **TERCEIRA DIMENSÃO: Competências gerenciais** – compreende os domínios: visão estratégica; comunicação; gestão de conhecimento; liderança e desenvolvimento de equipe e gestão de resultados, com um percentual de 40% (quarenta por cento) do valor total da avaliação.
- **QUARTA DIMENSÃO: Ocorrências funcionais** – contempla os critérios: pontualidade (atraso no interstício); assiduidade (falta no interstício – falta não justificada) e penalidades (repreensão, suspensão, advertência ou multa), com um percentual de 10%(dez por cento) do valor total da avaliação.

C - QUADRO DE REFERÊNCIA PARA AS COMPETÊNCIAS E EVIDÊNCIAS DO PROFESSOR EM FUNÇÃO COMISSIONADA

COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS
TRABALHO EM EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> • Contribui para a obtenção de resultados de sua equipe, oferecendo soluções práticas e efetivas para os problemas do dia a dia; • Interage com a equipe de trabalho de maneira a estimular a cooperação e integração entre todos; • Está constantemente atento à posição e opinião dos demais membros do grupo, respeitando pontos de divergência e estimulando a convergência de ideias; • Gerencia conflitos, demonstrando ponderação e racionalidade, mantendo imparcialidade e foco nos objetivos e interesse da instituição; • Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe, incentivando o desenvolvimento de habilidades e compartilhamento de conhecimentos.
FOCO EM RESULTADOS E DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, obedecendo aos prazos estabelecidos pela instituição; • Contribui para a obtenção de resultados de sua área, propondo soluções práticas e efetivas para os problemas do cotidiano; • Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações; • Administra as responsabilidades, objetivos e procedimentos padrões de seu trabalho e distribui equilibradamente o seu tempo conforme o volume de atividades; • Identifica oportunidades de melhorias em seus processos de trabalho; • Acompanha o planejamento de sua área, observando aspectos como cronogramas, indicadores de desempenho e metas específicas.
ÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Respeita os preceitos estabelecidos no Código de Ética da Administração Pública; • Relaciona-se no ambiente de trabalho com cortesia, respeito e honestidade; • Busca sempre a transparência, executando o trabalho com clareza de objetivos e resultados; • Respeita e valoriza a imagem institucional do órgão junto aos parceiros internos e externos; • Assume suas responsabilidades perante os fatos; • Promove o respeito e a igualdade entre todos os colaboradores da instituição.
SOLUÇÃO E INOVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Busca formas criativas e inovadoras de realizar seu trabalho de forma eficiente; • Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratemplos que surgirem no ambiente de trabalho; • Planeja os processos de inovação no âmbito de sua área de atuação e/ou sob sua responsabilidade, assegurando sua efetiva implementação; • Estimula e gerencia processos de melhoria contínua em projetos ou processos que estão sob sua responsabilidade; • Identifica pontos de resistência a mudanças em curso e promove ações para minimizá-las.

<p style="text-align: center;">ARTICULAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece relações de parceria entre unidades de trabalho, fornecedores e outros; • Estimula em sua equipe a formação de grupos de trabalho multidisciplinares e intersetoriais; • Intervém em casos de conflitos entre setores, buscando sempre a conciliação de interesses e o alcance dos objetivos das partes envolvidas. • Negocia junto a representantes dos servidores ou de setores da sociedade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade.
<p style="text-align: center;">CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica cenários, tendências e conceitos aprofundados de sua área de trabalho, pesquisas, elaboração, desenvolvimento e monitoramento de projetos e processos; • Apresenta e dissemina projetos e resultados alcançados; • Controla os projetos, aceita riscos, negocia, possui visão sistêmica, comunica-se interna e externamente à equipe; • Possui conhecimento específico na sua área de atuação;
<p style="text-align: center;">PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faz o planejamento das atividades, monitora o andamento e avalia resultados; • Cumpre agenda de trabalho, prazos, comparece a compromissos; • Identifica obstáculos que possam interferir na efetivação do planejamento.
<p style="text-align: center;">PROCESSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa processos de trabalho focando na melhoria e novas configurações em sua área de atuação; • Dá pareceres objetivos e conclusivos; • Agiliza análise de processos; • Preocupa-se com a redução de custos e tempo.
<p style="text-align: center;">VISÃO ESTRATÉGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeja, juntamente com outras áreas, as táticas a serem utilizadas no dia a dia, determinando ações, definindo prioridades e avaliando-as em relação aos objetivos da área; • Verifica o alinhamento entre os objetivos dos profissionais e os objetivos estratégicos da instituição. • Identifica e analisa as principais mudanças e tendências na sua área de trabalho, redirecionando estratégias e empreendendo soluções.
<p style="text-align: center;">COMUNICAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite informações e verifica se as mesmas foram compreendidas; • Dá e recebe feedback; • Dissemina conhecimentos e dados institucionais importantes. • Incentiva e promove comunicação intersetorial.
<p style="text-align: center;">GESTÃO DO CONHECIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empreende ações para multiplicar conhecimentos junto a sua equipe, fornecedores e parceiros sobre as políticas, propósito, princípios, metas, objetivos setoriais e institucionais; • Promove a utilização de recursos adequados para o mapeamento e disseminação de conhecimentos na sua área de atuação, permitindo a organização do conhecimento e da memória da instituição; • Valoriza e estimula o surgimento de multiplicadores de conhecimento; • Promove um ambiente motivador de aprendizado contínuo.

LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> • Empreende ações para o desenvolvimento de padrões elevados de desempenho da equipe, apresentando exemplos, divulgando metas de qualidade, para alcance os resultados esperados; • Valoriza o conhecimento e contribuição da equipe, objetivando informações, ideias e sugestões para elaboração de planos e tomadas de decisão; • Faz uso de sua autoridade de forma justa e equilibrada, gerenciando conflitos e monitorando o clima interno, para reverter situações de insatisfação que repercutam negativamente no desempenho; • Apoia o desenvolvimento de uma cultura de feedback; • Antecipa e reconhece problemas, avalia alternativas e recomenda soluções; • Estimula a inovação, contribui efetivamente no desenvolvimento de alta performance da equipe e potencializa os talentos.
GESTÃO DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa periodicamente o progresso de metas e planos para assegurar-lhes relevância e validade; • Acompanha o desenvolvimento do planejamento da área, identificando necessidades de mudança de rumo e implementando novas ações a fim de alcançar os resultados esperados; • Avalia as tendências do contexto organizacional relativas aos ambientes interno e externo, correlacionando aos resultados esperados; • Define indicadores de desempenho e resultados, avalia os riscos e corrige eventuais equívocos, conduzindo a equipe a atingir as metas do processo;
PONTUALIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Comparece ao local de trabalho nos horários determinados, chegando na hora prevista.
ASSIDUIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta índice de frequência diária às atividades previstas no trabalho, bem como nos momentos extraordinários necessários ao cumprimento das atividades de acordo com o cronograma e planejamento.
PENALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • O servidor sofreu sanções ou pena de repreensão e suspensão ou multa.

D – QUADRO DE LEGENDA DA PONTUAÇÃO

A pontuação obtida em cada critério será o resultado da composição do peso de cada critério com o percentual atribuído ao professor em cada um deles e terá como referência o quadro de legenda de pontuação a seguir:

QUADRO DE LEGENDA DA PONTUAÇÃO			
NÍVEL	DESCRIÇÃO DO NÍVEL	%	DEFINIÇÃO
AB	Abaixo das expectativas	25	Fator apresentado abaixo das expectativas.
AP	Atende parcialmente as expectativas	50	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples.
AQ	Atende quase totalmente as expectativas	70	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades.
AE	Atende as expectativas	100	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidades e desempenho.

E - MEMÓRIA DE CÁLCULO DA AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM FUNÇÃO COMISSIONADA

1. Achar a proporção por dimensão (proporção dos pesos em relação ao todo).

POR DIMENSÃO (PESO)	POR DIMENSÃO (%)		PROPORÇÃO DOS PESOS EM RELAÇÃO AO TODO	PESO RELATIVO	DIMENSÃO
9	25	→	$0,25 \times 29 =$	7,25	I
3	25	→	$0,25 \times 29 =$	7,25	II
13	40	→	$0,40 \times 29 =$	11,60	III
4	10	→	$0,10 \times 29 =$	2,90	IV
TOTAL = 29	100%			29,00	

2. Desenvolver fórmulas por dimensão:

2.1 - DIMENSÃO - I:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{linha 1} \\ \frac{3}{9} \times 7,25 + \frac{2}{9} \times 7,25 + \frac{2}{9} \times 7,25 + \frac{1}{9} \times 7,25 + \frac{1}{9} \times 7,25 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \times 0,25 \\ \times 0,50 \\ \times 0,70 \\ \times 1,00 \end{array} \right.$$

2.2 - DIMENSÃO - II:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{linha 6} \\ \frac{1}{3} \times 7,25 + \frac{1}{3} \times 7,25 + \frac{1}{3} \times 7,25 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \times 0,25 \\ \times 0,50 \\ \times 0,70 \\ \times 1,00 \end{array} \right.$$

2.3 - DIMENSÃO - III:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{linha 9} \\ \frac{4}{13} \times 11,60 + \frac{1}{13} \times 11,60 + \frac{2}{13} \times 11,60 + \frac{4}{13} \times 11,60 + \frac{2}{13} \times 11,60 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \times 0,25 \\ \times 0,50 \\ \times 0,70 \\ \times 1,00 \end{array} \right.$$

2.4 - DIMENSÃO - IV:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{linha 14} \\ \frac{1}{4} \times 2,90 + \frac{1}{4} \times 2,90 + \frac{2}{4} \times 2,90 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \times 0,25 \\ \times 0,50 \\ \times 0,70 \\ \times 1,00 \end{array} \right.$$

3. Pontos obtidos por dimensão:

$$\text{Pontos obtidos neste bloco} = \frac{\text{Total dos pontos obtidos na dimensão}}{\text{Total geral} = 29} \times 100$$

VII – INSTRUÇÃO DO PROCESSO DA ESCOLA OU CREDE/SEFOR:

A – PROCESSO INDIVIDUAL: Elaborar processo somente com um interessado, observando-se que a situação guarda consonância com os requisitos (forma, fundamentação, vigência) do ato administrativo de provimento.

B – ABERTURA DE PROCESSO: Abrir processo no **Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – SUITE** (na Escola ou CREDE/SEFOR).

a) Acessar o menu **Abrir Processo**;

b) Em Dados do Processo, cadastrar: **Assunto: Pessoal - Estabilidade – Estágio Probatório**;

c) **Para (destino):**

c.1) Avaliação do(a) Professor(a) em Sala de Aula:

A unidade escolar deve encaminhar cada processo individual à sua respectiva CREDE/SEFOR. Após uma análise cuidadosa, a CREDE/SEFOR deve encaminhar o processo à SEDUC/CEMOV - Célula de Movimentação de Pessoas e Acompanhamento da Vida Funcional.

c.2) Avaliação do(a) Professor(a) em Função Comissionada:

Após uma análise cuidadosa, a CREDE/SEFOR deve encaminhar o processo diretamente à SEDUC/CEMOV - Célula de Movimentação de Pessoas e Acompanhamento da Vida Funcional.

d) **No campo “Interessado” registrar:** Nome completo do(a) professor(a) avaliado, com a opção de busca a ser realizada com número do CPF do(a) mesmo(a).

e) **No campo “Observação” registrar:** Solicitação de estabilidade de cargo efetivo.

Novo Processo

Abrir Processo

Painel

Assinaturas

Processos

Central de ajuda

SUITE Versão: 1.01.033 Acesso OSmin OS

Dados do Processo

NUP será gerado após a tramitação

N° de processo externo (opcional)

Número de processo externo

NUP de Referência (opcional)

Digite para pesquisar NUP

Assunto

Pessoal - Estabilidade - Estágio probatório

De

NOME DA ESCOLA DE ORIGEM

Para

SEDUC/CEMOV- Célula de Movimentação de Pessoas Digite para pesquisar Setor/Orgão

Nível de acesso

Restrito

Nível de prioridade

Normal

Interessado (opcional)

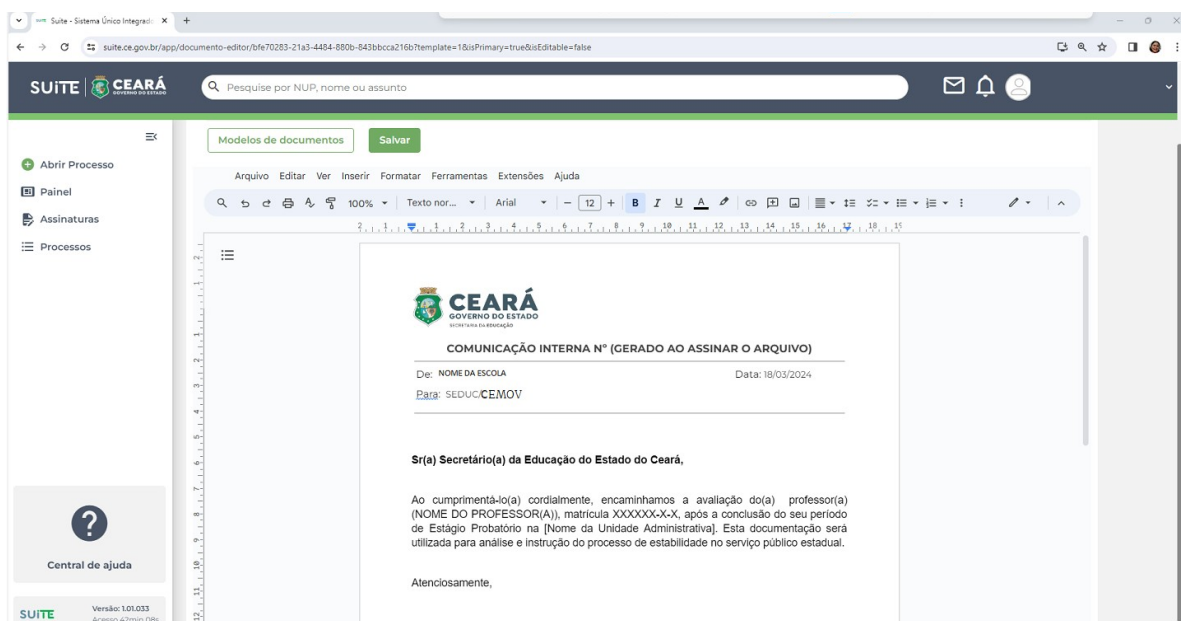
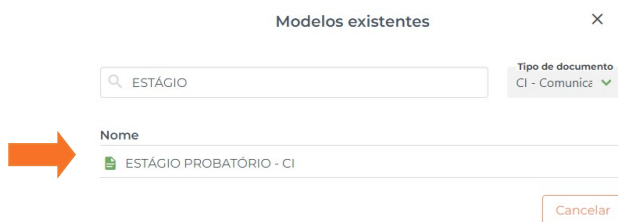
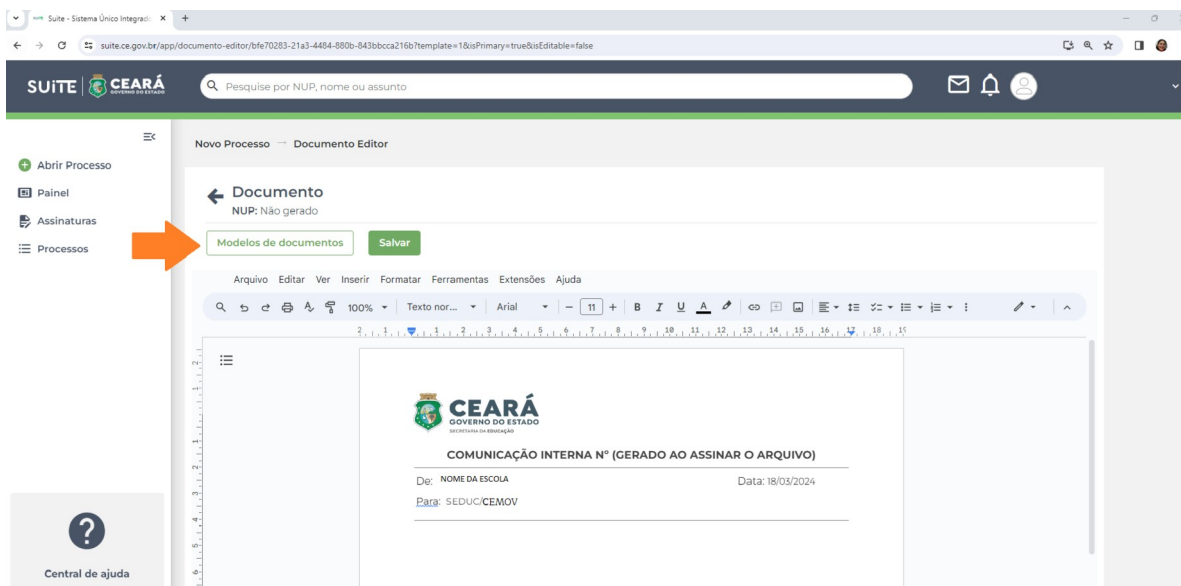
Buscar em

P. Física Digite para pesquisar interessado

Observação (opcional)

Solicitação de estabilidade de cargo efetivo.

f) Em Solicitação, Criar » CI - Comunicação Interna, acesse Modelos de documentos » digite Estágio probatório e selecione o documento disponível. Inserir os dados do(a) Professor(a) e da Unidade Administrativa.



C - DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS* PARA INSTRUÇÃO E ANÁLISE DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ESTABILIDADE:

- a) Solicitação da estabilidade em **processo individual**, através de CI – Comunicação Interna, do diretor encaminhado à Secretária de Educação conforme modelo disponível no **SUÍTE**;
- b) Portaria da Comissão Especial de Avaliação de desempenho do Estágio Probatório (publicada em D.O.E.);
- c) Portaria da Comissão de Avaliação - Sala de Aula ou Função Comissionada, devidamente assinada pelo Gestor;
- d) Portaria – Institui o Regulamento para Avaliação Especial do Estágio Probatório (publicada em D.O.E.);
- e) Instrumental de Avaliação Individual do Professor em Estágio Probatório devidamente assinada pela Comissão e carimbada pelo chefe imediato;
- f) Relatório de Professores em Estágio Probatório (emitido pela Escola/CREDE/SEFOR e disponível no [Sige-RH](#) após a Data Real da estabilidade)
- g) [Diário Oficial do Estado \(D.O.E.\)](#) - incluir a página que contém o ato de nomeação (parte inicial) e a página com o nome do(a) servidor(a) nomeado) **evidenciando o nome do(a) professor(a) avaliado(a)** (a ser providenciado pelo professor(a), consultar a data e páginas na Ficha funcional) ou acesse através do QRCode:



- h) Termo de Posse assinado (emitido pela Escola/CREDE/SEFOR, disponível em [Sige-RH](#)).
- i) Qualificação cadastral – E-Social. Disponível em:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- j) Digitalização** frente e verso do diploma do curso de nível superior que o habilitou a exercer o cargo de professor(a) na disciplina para o qual foi nomeado(a) (validado no SUÍTE por servidor mediante apresentação do original);
- k) Ficha funcional (a ser providenciado pelo professor(a), disponível no [Portal Professor Online](#)); ou acesse através do QRCode:



- l) Digitalização** da certidão de casamento do(a) professor(a) que porventura tenha mudado o nome após a nomeação (validado no SUÍTE por servidor mediante apresentação do original);

m) Extrato de pagamento (a ser providenciado pelo professor(a), disponível no [Portal Guardião](#)).
ou acesse através do QRCode:



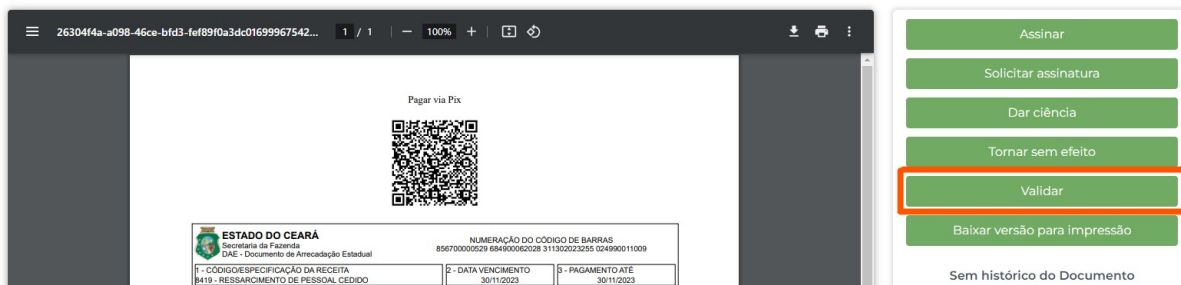
*Os documentos pessoais devem ser digitalizados e inseridos separadamente, renomeados seguindo a sequência documental, e anexados na aba “Documentos do processo”. Lembramos que o Diário Oficial (incluir cabeça e página com nome do(a) professor(a)), Ficha Funcional (documento integral), extrato de pagamento e demais documentos já eletrônicos devem ser salvos em “pdf”.

**A documentação pessoal do(a) requerente deve ser digitalizada nas cores originais do documento, em uma resolução mínima de 200 pp, para garantir a qualidade gráfica das imagens. Solicitamos verificar previamente as configurações do *scanner* antes de iniciar a digitalização, bem como a qualidade gráfica da digitalização depois de realizá-la;

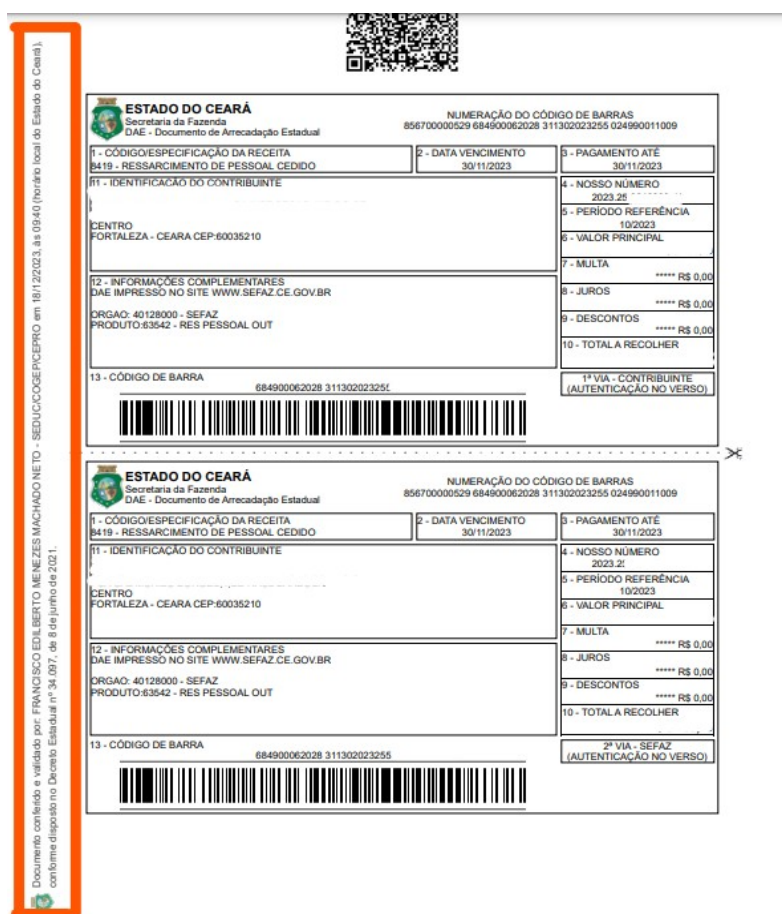
A conferência da documentação original deve ser realizada diretamente no SUITE, registrada através da opção “Validar Documento”, conforme imagens abaixo:

The screenshot displays the SUITE web application interface. The top navigation bar includes the SUITE logo, the Ceará state logo, and a search bar. The main content area is titled 'Documentos' and shows a list of documents. The first document is 'COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 000003/2024/SEDUC/CEDEP' with a status of 'Petição Inicial'. The second document is 'Portaria da Comissão Especial de Avaliação.pdf' with a status of 'Validado'. The third document is 'Portaria da Comissão de Avaliação Escolar.pdf' with a status of 'Validado'. The fourth document is 'Instrumental de Avaliação Individual do Professor.pdf' with a status of 'Validado'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Abrir Processo', 'Painel', 'Assinaturas', and 'Processos', and a 'Central de ajuda' section.

- o Na aba “Documentos”, o(a) operador(a) deve clicar sobre o título do arquivo a ser validado, para visualizá-lo e efetivar a conferência;



- Em seguida, deve escolher a opção “Validar” e, na mensagem de confirmação seguinte, confirmar a validação de cada documento;



- No documento validado, passa a constar a seguinte informação, na borda lateral esquerda: “Documento conferido e validado por: [nome e unidade de exercício do servidor(a)], em [data e hora da validação], conforme disposto no Decreto Estadual N° 34.097, de 08 de junho de 2021”.
- Após a digitalização e validação dos documentos, o processo deve ser tramitado para a CREDE/SEFOR, no caso dos processos com origem na Escola, e encaminhados pela CREDE para a CÉLULA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL (CEMOV/COGEP/SEDUC), onde será distribuído entre a equipe para as providências necessárias à sua consecução.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para garantir o sucesso e a transparência do processo de avaliação do(a) professor(a) em estágio probatório, é imprescindível a participação e compromisso de todos os atores envolvidos, bem como o acompanhamento e apoio das CREDE/SEFOR e SEDUC SEDE.

No caso de questionamento devidamente fundamentado por parte do(a) professor(a) avaliado(a) considerado apto(a), a Comissão Escolar de Avaliação deverá analisar a questão em pauta e emitir um parecer conclusivo. Persistindo o questionamento, a Comissão deverá orientar o(a) professor(a) que faça um requerimento junto à CREDE/SEFOR, que analisará a situação a partir do resultado oficial emitido pela Comissão.

Na situação em que o(a) professor(a) avaliado for considerado não apto, o processo deve ser encaminhado para a ASJUR – ASSESSORIA JURÍDICA para os devidos encaminhamentos.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Constituição Federal de 1988, 05 de outubro de 1988, art. 41, § 4º;

_____, Emenda Constitucional nº 19/98, de 05 de julho de 1998;

_____, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

_____, Lei nº. 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990, art. 20;

_____, MEC, Decreto nº. 6.094/2007, 24 de abril de 2007, “Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação”, as 28 Diretrizes;

CEARÁ, Constituição Estadual, de 1989, art. 172;

_____, Lei nº 9.826, 14 de maio de 1974, dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará, Capítulo VI – Do Estágio Probatório, no art. 27;

_____, *A Lei nº 12.066/1993, 13 de janeiro de 1993 - do Plano de Cargos e Carreira do Magistério do Estado do Ceará, no seu art.15;*

_____, Lei nº 14.404/2009, de 07 de julho de 2009, art. 19- Plano de Cargos e Carreira do Magistério do Estado do Ceará;

_____, Lei 15.744/2014, de 29 de dezembro de 2014. Altera a Lei nº 9.826, 14 de maio de 1974.

_____.Lei no 15,907 de 11 de dezembro de 2015. Altera a Lei nº 12.066/1993, 13 de janeiro de 1993.

_____, SEDUC, ORIENTAÇÕES SOBRE OS CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DURANTE O ESTAGIO PROBATÓRIO, 1998;

_____, SEPLAG, Manual de Avaliação de Desempenho 2009, Secretaria do Planejamento e Gestão;

PARA ACESSAR OS ANEXOS, [CLIQUE AQUI](#) OU LER O QR-CODE:



1. INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - SALA DE AULA.
2. INSTRUMENTAL DE AUTOAVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - SALA DE AULA .
3. INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - FUNÇÃO COMISSIONADA.
4. INSTRUMENTAL DE AUTOAVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - FUNÇÃO COMISSIONADA.
5. MODELO DE PORTARIA PARA CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR.
6. MODELO DE C.I.- COMUNICAÇÃO INTERNA DE SOLICITAÇÃO DE ESTABILIDADE.
7. LEGISLAÇÃO.
8. PASSO A PASSO PARA O SIGERH WEB, MÓDULO - ESTÁGIO PROBATÓRIO.
9. CRONOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO ESCOLA/CREDE/SEFOR/SEDUC.