



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Administração 2021/2024

PORTARIA Nº 05, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre o curso de formação para os candidatos aprovados na prova objetiva do Concurso Público Municipal, Edital nº 01/2024 para posse no emprego público na Rede Municipal de Ensino de Campos do Jordão.

MARIA INÊS DE PAIVA DA SILVA, Secretária de Educação da Estância Turística de Campos do Jordão, Estado de São Paulo, no uso de suas das atribuições que lhe são conferidas por lei; e,

CONSIDERANDO:

- A importância de assegurar a excelência e a eficiência nos serviços prestados à comunidade escolar, com funcionários capacitados, proativos e com capacidade de trabalhar em equipe, o que é crucial para um ambiente produtivo e harmonioso.
- Que funcionários capacitados garantem que as atividades sejam executadas com competência técnica e conhecimento atualizado, aumentando a qualidade nos resultados.

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica estabelecido critérios para formação de caráter obrigatório para os candidatos aprovados e convocados de acordo com a classificação final para Auxiliar da Vida Escolar, Secretário Administrativo de Escola, Oficial de Escola, Orientador Disciplinar de Alunos, Agente de Serviço Escolar 3 e Agente de Serviços em Educação Infantil 3 que obtiveram aprovação na prova objetiva do concurso nº 01/2024 itens 7.3 e 7.3.1.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

Administração 2021/2024

Artigo 2º. O candidato ao ser convocado por edital, ficará pelo período de 5 dias por 4 horas diárias, em formação no setor do qual será designado.

Parágrafo único. A ausência do candidato na formação implicará na desclassificação automática do mesmo, sendo o próximo da lista chamado de acordo com a sequência do último candidato convocado ou atendido.

Artigo 3º. Em cada setor terá um profissional responsável que orientará e acompanhará a execução do serviço de acordo com as atribuições do emprego público, conforme Anexo VII do Edital do Concurso nº01/2024.

Artigo 4º. O responsável por cada setor, após a formação fará um relatório do candidato de acordo com as atribuições do seu emprego público conforme modelo Anexo I, desta Portaria.

Artigo 5º. Será criada uma comissão que avaliará cada relatório, afim de deferir ou não sua posse para o cargo do qual prestou concurso.

Artigo 6º. A comissão será composta por 5 membros, sendo:

- 1 (um) representante da Comissão do Concurso Público;
- 1 (um) representante da supervisão de Ensino Básico;
- 1 (um) representante da Divisão de Gestão de Pessoal;
- 1 (um) representante do setor do qual o candidato está tendo a formação, de preferência o funcionário que acompanhou o treinamento, e;
- 1 (um) representante do Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria de Educação.

Artigo 7º. A decisão da comissão tem caráter eliminatório e irrevogável, não cabendo recursos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

Administração 2021/2024

Artigo 8º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância de Campos do Jordão,

Aos 21 de junho de 2024.


MARIA INÊS DE PAIVA DA SILVA
Secretária de Educação





Município de Campos do Jordão

Formação, conforme Edital do Concurso Público

RELATÓRIO DE FORMAÇÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL:

Educação

ESCOLA:

2. DADOS DO CANDIDATO

Nome:

RG:

Cargo:

Chamada edital nº

Atribuição dia:

3. DADOS DO AVALIADOR

Nome:

RG:

Cargo:

4. DADOS DA FORMAÇÃO

Período da formação:

a

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

2,50 / 05 PONTOS - atendeu plenamente às expectativas

2,00 / 04 PONTOS - atendeu na maioria das vezes às expectativas

1,50 / 03 PONTOS - atendeu parcialmente às expectativas

1,00 / 02 PONTOS - atendeu raramente às expectativas

0,50 / 01 PONTOS - não atendeu às expectativas

ANEXO I
Portaria nº 05, de 21 de junho de 2024

A	Compareceu todos os dias de formação.	
B	Foi pontual.	
C	Permaneceu no local de formação durante todo o período.	
D	Evitou interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das suas atividades.	
E	Cumpriu as orientações passadas pelo servidor designado a acompanhá-lo.	
F	Expressou opiniões de forma respeitosa, acatou críticas e aceitou mudanças.	
G	Apresentou postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atendeu a todos sem distinção, com urbanidade.	
H	Atendeu as demandas de trabalho solicitadas, tirando as dúvidas quando necessário.	
I	Solucionou problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	
J	Mostrou interesse e procurou conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
K	Pôs-se à disposição, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
L	Nos dias de formação trabalhou de forma regular utilizando os recursos disponíveis dentro de sua melhor capacidade.	
M	Executou as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	
N	Cumpriu com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pelo responsável.	
O	Desempenhou com qualidade o trabalho e aproveitou eventual disponibilidade de forma produtiva.	
P	Realizou as tarefas solicitadas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
Q	Zelou no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	
R	Buscou solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.	
S	Não retardou nem omitiu na prática de qualquer ato que lhe é atribuído	
T	Guardou o devido sigilo das informações referente ao serviço	
U	Comunicou a chefia sobre irregularidades que tomou conhecimento	
V	Não valeu-se do cargo para lograr proveito próprio ou alheio	
W	Teve postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	
Total de Pontos		

