

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE nº 7.110 DE 06 DE JULHO DE 2009.

(*) Publicado no Minas Gerais de 18 de julho de 2009

() texto com alterações inseridas pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEE n.º 7.343, de 19 de novembro de 2009.**

Define metodologia de Avaliação de Desempenho Individual – ADI – e Avaliação Especial de Desempenho – AED – dos servidores em exercício na Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003, no Decreto nº 43.764, de 16 de março de 2004, no Decreto nº 44.559, de 29 de Junho de 2007, na Resolução SEPLAG nº 19, de 12 de maio de 2005, e na Resolução SEPLAG nº 31, de 29 de agosto de 2007, e tendo em vista a especificidade e complexidade do Sistema Estadual de Educação,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a metodologia de Avaliação de Desempenho Individual – ADI – e Avaliação Especial de Desempenho – AED – do servidor público em exercício na Unidade Central da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais – SEE –, nas Superintendências Regionais de Ensino – SREs – e Escolas Estaduais, ocupante dos cargos ou funções a que se refere o inciso II do § 2º do art. 2º desta Resolução e que esteja na situação funcional de:

I- ocupante de cargo de provimento efetivo e estável;

II- ocupante de cargo efetivo correspondente a função pública a que se refere à Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990, nos termos da legislação vigente;

III- ocupante de cargo de provimento efetivo em estágio probatório;

IV- ocupante de cargo efetivo de que tratam os incisos III e IV do art. 3º do Decreto nº 44.674, de 13 de dezembro de 2007.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção e chefia, responsáveis por unidade administrativa integrante da estrutura da Unidade Central da SEE, serão avaliados nos termos do Decreto nº 44.986, de 19 de dezembro de 2008.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 2º O Processo de ADI ocorrerá de 1º de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano, devendo ser formalizado e instruído com:

I – Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI;

II – Termo de Avaliação.

§ 1º O Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI –, elaborado pela chefia imediata e pelo servidor no início do período avaliatório, deve conter registro das metas e ações planejadas para o respectivo período, conforme ANEXO I desta Resolução.

§ 2º O Termo de Avaliação constitui-se de duas partes:

I- Parte I: registro da identificação do servidor, da Comissão de Avaliação, notificação do resultado, síntese da entrevista, proposta de desenvolvimento do servidor e manifestação do representante de Sindicato ou Entidade representativa de classe, conforme ANEXO II desta Resolução.

II- Parte II: Instrumento de Avaliação, contendo os critérios estabelecidos no art. 5º, que deverá ser preenchido no último mês do período avaliatório, contendo o registro do desempenho do servidor avaliado, conforme Anexos de V a XIX, referentes aos seguintes cargos e funções:

- a) Professor da Educação Básica – PEB –, Anexo V;
- b) Especialista da Educação Básica – EEB –, Anexo VI;
- c) Vice-diretor de Escola, Anexo VII;
- d) Diretor e Coordenador de Escola, Anexo VIII;
- e) Analista da Educação Básica – AEB –, Anexo IX;
- f) Assistente Técnico da Educação Básica – ATB –; Assistente de Educação – ASE – e Secretário de Escola, Anexo X;
- g) Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB –, Anexo XI;
- h) Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB/Motorista, Anexo XII;
- i) Assistente Técnico Educacional – ATE –, Anexo XIII;
- j) Analista Educacional – ANE –, Anexo XIV;

- k) Analista Educacional/Inspetor Escolar – ANE/IE –, Anexo XV;
- l) Assessor, Anexo XVI;
- m) Diretor de Diretoria, Supervisor Regional e Coordenador de Ensino da SRE, Anexo XVII;
- n) Diretor da SRE, Anexo XVIII;
- o) Profissionais das carreiras da Educação Básica exercendo outras funções, Anexo XIX."Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(*Art. com redação dada pelo art.1º da Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 7.343 de 19 de dezembro de 2009)**

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 3º O servidor efetivo em estágio probatório será submetido ao processo de Avaliação Especial de Desempenho – AED –, constituído de três etapas de avaliação, com duração de dez meses de efetivo exercício cada, contadas da data do início do exercício do servidor, de acordo com a metodologia estabelecida nesta Resolução.

Art. 4º O processo de AED será formalizado e instruído com:

- I- Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI;
- II- Termo de Avaliação contendo duas partes, conforme § 2º do art. 2º, Anexo III e Anexos V a XVIII desta Resolução.
- III- Parecer Conclusivo, conforme Anexo IV desta Resolução, contendo o registro do resultado por etapa, o resultado final da AED e o percentual da carga horária cumprida pelo servidor.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 5º Os servidores serão avaliados em quatro critérios de avaliação de desempenho e respectivos descritores de competências, com valoração máxima de 100 pontos, da seguinte forma:

- I- Desenvolvimento Profissional, cujo somatório dos descritores perfaz um total de quinze pontos;
- II- Relacionamento Interpessoal, cujo somatório dos descritores perfaz um total de quinze pontos;
- III- Compromissos Profissional e Institucional, cujo somatório dos descritores perfaz um total de vinte pontos;

IV- Habilidades Técnicas e Profissionais, cujo somatório dos descritores perfaz um total de cinquenta pontos.

Parágrafo único. Para a atribuição da pontuação em cada descritor, a Comissão de Avaliação deverá adotar como regra o consenso ou, na falta deste, a média aritmética.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES

Seção I

Da Comissão de Avaliação

Art. 6º As Comissões de Avaliação serão instituídas pelos diretores da Unidade Central, SREs e Escolas Estaduais, compostas por membros titulares e suplentes, presididas obrigatoriamente pela chefia imediata, para avaliar o servidor de que trata o artigo 1º desta Resolução, ocupante ou não de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

§ 1º Considera-se a chefia imediata do servidor, para fins de Avaliação de Desempenho – AD –, o titular ou aquele que estiver respondendo pela unidade de exercício.

§ 2º A Comissão de Avaliação realizará os trabalhos com a presença da maioria absoluta de seus membros e, no caso de ausência de membro titular, o presidente deverá convocar, imediatamente, a presença do suplente.

§ 3º Na impossibilidade de composição de comissão com membros da própria unidade de exercício, poderá ser indicado servidor em exercício em outra escola, outra diretoria da SRE ou outra diretoria da Unidade Central para integrar a Comissão de Avaliação.

§ 4º A atuação dos membros da Comissão de Avaliação será de dois anos, admitindo-se prorrogação por igual período.

§ 5º A composição da Comissão de Avaliação deverá ser registrada em ata e os nomes dos membros afixados em local visível na unidade de exercício.

Art. 7º Cada unidade de exercício poderá constituir até três Comissões de Avaliação compostas por quatro servidores, dos quais pelo menos dois possuam, no mínimo, três anos de exercício na SEE, em cargo efetivo ou função pública.

§ 1º A Comissão de Avaliação será constituída com representatividade paritária:

I- Representantes dos servidores avaliados: dois servidores eleitos ou indicados pelos pares;

II- Representantes da unidade de exercício: a chefia imediata e um membro indicado pela chefia imediata ou, no caso da escola, indicado pelo Colegiado Escolar.

§ 2º O diretor de escola estadual será avaliado por Comissão de Avaliação instituída na respectiva SRE, composta por:

I- diretor da SRE ou chefia imediata;

II- um servidor indicado pela chefia imediata; e

III- dois servidores eleitos ou indicados pelos diretores de escola.

§ 3º O diretor da SRE será avaliado por Comissão de Avaliação instituída na Unidade Central, composta por:

I- servidor indicado pela autoridade máxima da SEE para presidir a comissão;

II- um servidor indicado pelo presidente; e

III- dois servidores eleitos ou indicados pelos diretores das SREs.

§ 4º A Comissão de Avaliação, se necessário, poderá ouvir servidor que conheça efetivamente o trabalho do servidor avaliado, para fundamentar a avaliação de desempenho ou a análise do pedido de reconsideração.

§ 5º A Comissão de Avaliação deverá observar o disposto no § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003, no momento do registro de desempenho do servidor avaliado.

Art. 8º O servidor eleito ou indicado para integrar a Comissão de Avaliação deverá atender aos seguintes requisitos:

I- ter posicionamento na estrutura organizacional igual ou superior ao do servidor avaliado;

II- possuir conduta profissional ilibada e bom relacionamento interpessoal, conforme os princípios estabelecidos na Lei nº 869, de 5 de julho de 1952;

III- não ter sofrido punição administrativa nos últimos cinco anos, nos termos da legislação vigente;

IV- ter disponibilidade de horário para exercer as atividades de membro de Comissão.

Parágrafo único. É vedada a participação de servidores em período de estágio probatório para avaliar outros servidores em estágio probatório, salvo quando chefia imediata.

Seção II

Das Comissões de Recursos

Art. 9º Na Unidade Central e em cada SRE, serão instituídas Comissões de Recursos pela autoridade máxima da SEE e diretores das SREs, respectivamente, para atuar por dois anos consecutivos, nos recursos

interpostos por servidores avaliados, com possibilidade de recondução por igual período, observando-se as seguintes regras:

I- a Comissão de Recursos da SRE será composta por quatro servidores efetivos e um suplente, que atendam aos critérios dispostos no artigo 8º, com a responsabilidade de analisar o processo e emitir parecer no recurso hierárquico da ADI e no recurso contra o resultado da AED interposto pelo servidor em exercício na jurisdição;

II- as Comissões de Recursos da Unidade Central serão duas:

a) uma Comissão Permanente de Recursos para analisar e emitir parecer no recurso contra o conceito “inapto” ou “infrequente” registrado em Parecer Conclusivo, de servidor em estágio probatório e em exercício na SEE;

b) uma Comissão de Recursos para analisar e emitir parecer no recurso hierárquico da ADI dos servidores em exercício na SEE e recursos contra o resultado da AED dos servidores em exercício na Unidade Central.

§ 1º O presidente da Comissão de Recursos deverá solicitar, imediatamente, a substituição do membro que se afastar, recompondo a Comissão nos termos desta Resolução, bem como divulgar sua composição em local visível e de acesso fácil na unidade de exercício dos servidores.

§ 2º Poderá ser alterado o número dos membros da Comissão de Recursos de que trata a alínea “b” do inciso II, a critério do Titular da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, em caso de aumento do volume de trabalho.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 10 Os servidores avaliados no processo de ADI ou AED terão duas instâncias recursais em via administrativa, em caso de discordância do resultado da avaliação de desempenho:

I – Pedido de Reconsideração, primeira instância; e

II – Recurso ou Recurso Hierárquico, segunda instância.

Parágrafo Único: No caso de conceito infrequente ocorrerá somente a interposição de recurso de segunda instância.

Art. 11 O processo referente ao recurso contra o resultado da ADI ou AED em primeira instância compreende as seguintes etapas:

I- interposição de pedido de reconsideração pelo servidor contra o resultado da avaliação, ao final de cada etapa ou período avaliatório, dirigido à Comissão de Avaliação em até dez dias, contados a partir da notificação do resultado;

II- julgamento do pedido de reconsideração, em até dez dias, contados da data de seu recebimento;

III- notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até dez dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, pela Comissão de AD.

Art. 12 O processo referente ao recurso em segunda instância contra o resultado da avaliação de desempenho ocorrerá nas seguintes situações:

§ 1º Na ADI compreende as seguintes etapas:

I - interposição do recurso hierárquico ao Titular da SEE contra a decisão do pedido de reconsideração, em até dez dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

II - elaboração de parecer pela Comissão de Recursos da SRE atestando a legalidade e regularidade do processo de avaliação;

III - análise e elaboração de parecer pela Comissão de Recursos da Unidade Central para fundamentar a decisão do Titular da SEE;

IV - julgamento do recurso hierárquico pelo Titular da SEE, em até vinte dias contados da data de seu recebimento;

V - notificação ao servidor da decisão sobre o recurso hierárquico, em até dez dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento.

§ 2º Na AED compreende as seguintes etapas:

I- Recurso contra a pontuação obtida após a etapa de AED:

a) interposição do recurso à Comissão de Recursos da Unidade Central ou à Comissão de Recursos da SRE contra a decisão do pedido de reconsideração, em até dez dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

b) julgamento do recurso pela Comissão de Recursos da Unidade Central ou pela Comissão de Recursos da SRE, em até vinte dias, contados da data de seu recebimento;

c) notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso, em até dez dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, pela Comissão de Recursos da Unidade Central ou pela Comissão de Recursos da SRE.

II- Recurso contra o conceito “inapto” ou “infrequente”, registrado no Parecer Conclusivo:

a) interposição do recurso ao titular da pasta contra o conceito “inapto” ou “infrequente”, em até dez dias, contados da notificação do resultado registrado no Parecer Conclusivo;

b) elaboração de parecer pela Comissão de Recursos da SRE ou pela Comissão de Recursos da Unidade Central atestando a legalidade e regularidade do processo avaliatório;

c) análise e elaboração de parecer pela Comissão Permanente de Recursos da Unidade Central, para fundamentar a decisão do Titular da SEE;

d) julgamento do recurso pelo Titular da SEE, em até trinta dias, contados da data de seu recebimento;

e) notificação ao servidor da decisão sobre o recurso, em até dez dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13 São competências da chefia imediata do servidor a ser avaliado:

I- coordenar o processo da ADI e AED no âmbito de sua atuação;

II- dar conhecimento prévio aos servidores das normas e dos critérios a serem utilizados no processo avaliatório;

III- coordenar o processo de formação das Comissões de Avaliação e de Recursos, quando for o caso;

IV- disponibilizar tempestivamente os formulários do processo de AD;

V- comunicar ao servidor o início de sua ADI em cada período avaliatório ou etapa de AED, conforme o caso;

VI- preencher o PGDI juntamente com o servidor e atualizá-lo periodicamente;

VII- acompanhar o desempenho do servidor durante o período avaliatório da ADI ou etapa de AED.

VIII- supervisionar, coordenar e orientar a inserção dos dados da AED e ADI no Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho – SISAD

Art. 14 São competências das Comissões de Avaliação:

I- entrevistar o servidor antes do preenchimento do Termo de Avaliação e registrar seu conteúdo de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor;

II- preencher o Instrumento de Avaliação considerando as informações do PGDI e da entrevista;

III- notificar o servidor do resultado obtido na avaliação e entregar cópia da primeira folha dos Anexos II, III e IV desta Resolução;

IV- analisar, julgar e notificar o servidor da decisão do pedido de reconsideração;

V- encaminhar, à unidade setorial de recursos humanos do órgão de lotação do servidor em disposição na SEE, todos os documentos referentes ao seu processo de avaliação de desempenho, quando do término da cessão;

VI- fornecer à autoridade competente para análise dos recursos, sempre que solicitado, todos os documentos referentes ao processo de avaliação de

desempenho, em até cinco dias, a contar da data do recebimento da solicitação;

VII- manter atualizado o arquivo da documentação referente ao processo de ADI e AED dos servidores.

VIII – inserir, tempestivamente, os dados da avaliação de desempenho no SISAD.

Art.15 São competências da Comissão de Recursos os procedimentos estabelecidos nos incisos I e II do art.9º desta Resolução.

Parágrafo único. Quando o servidor infrequente não for encontrado para ser notificado, a Comissão de Recursos da Unidade Central ou da SRE deverá publicar aviso de notificação no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais e encaminhar a informação à Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Para fins desta Resolução deverá ser observado os critérios de contagem dos prazos, conforme dispõe o art. 21 do Decreto nº 44.559, de 2007, e a suspensão da contagem dos prazos em caso de necessidade de baixar em diligência.

Art. 17 O servidor avaliado ou membro de comissão que deixar de cumprir, no âmbito de sua competência, o estabelecido nesta Resolução, estará sujeito a penalidades administrativas, conforme dispõe o art. 244 da Lei nº 869, de 1952.

Art. 18 Aplicam-se, no que couber, os procedimentos constantes nos Decretos nº 44.559, de 29 de junho de 2007, nº 43.764, de 16 de março de 2004, nas Resoluções SEPLAG nº 99, de 29 de dezembro de 2004, nº 19, de 12 de maio de 2005 e nº 31, de 29 de agosto de 2007.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Estado de Educação e Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

Art. 20 Ficam revogadas:

I- Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 5645, de 13 de agosto de 2004;

II- Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 5681, de 18 de novembro de 2004;

III- Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 5690, de 29 de dezembro de 2004;

IV- Resolução Conjunta SEPLAG/SEE nº 5759, de 10 de agosto de 2005;

V- Resolução SEE nº 653, de 17 de fevereiro de 2005.

VI- Resolução SEE nº 667, de 16 de abril de 2005.

Belo Horizonte, aos 06 de julho de 2009.

VANESSA GUIMARÃES PINTO

Secretária de Estado de Educação

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão



ANEXO I

(a que se refere a Resolução SEPLAG/SEE nº , de de 2009)

PLANO DE GESTÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	Masp
Cargo/Disciplina/Função:	Nº Cargo/admissão:
Unidade de Lotação (Superintendência da Unidade Central ou Regional)	Diretoria/Escola:
2- IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	Masp
Cargo:	Unidade de Exercício:
3 – PERÍODO AVALIATÓRIO OU ETAPA DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____.	
4 – DIAGNÓSTICO	
Qualidades do servidor que contribuem para desempenho satisfatório (auto-avaliação do servidor)	
Dificuldades do servidor que interferem no desempenho (auto-avaliação do servidor)	
5 - INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO	
Data: ____/____/____	
<hr/>	
Assinatura Servidor / MASP	Assinatura Chefia / MASP

Legenda: A - Executou as ações e alcançou a meta

D - Executou parcialmente as ações e não alcançou a meta

B - Executou as ações e alcançou parcialmente a meta

E - Não executou as ações e não alcançou a meta

C - Executou as ações e não alcançou a meta

7- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



ANEXO II

(a que se refere a Resolução SEPLAG/SEE nº , de de 2009)

TERMO DE AVALIAÇÃO – PARTE I

Pág. 01/02

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)		
Nome	MASP	Nº Adm.cargo
Cargo/função – Disciplina	Cargo Comissionado / Função Gratificada () Sim () Não Especificar:	
Unidade de Exercício	SRE	
IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
1) Nome do Presidente da Comissão	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
2) Nome do membro titular	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
3) Nome do membro titular	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
4) Nome do membro titular	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI		
A Comissão de Avaliação notifica ao servidor avaliado o resultado da ADI, realizada no período avaliatório compreendido entre 01/01/_____ e 31/12/_____.		
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	
Critério I - Desenvolvimento Profissional		
Critério II - Relacionamento Interpessoal		
Critério III - Compromissos Profissional e Institucional		
Critério IV - Habilidades Técnicas e Profissionais		
PONTUAÇÃO TOTAL		
Estou ciente do resultado de _____ pontos que me foi atribuído pela Comissão de Avaliação da ADI.		
Local: _____ Data da notificação: ____/____/____		
_____		_____
Assinatura do servidor avaliado		Assinatura do responsável pela notificação / MASP
ASSINATURA DE TESTEMUNHAS (EM CASO DE RECUSA DO SERVIDOR EM ASSINAR)		



<hr/> <p>Testemunha 1 - Servidor / Masp</p>	<hr/> <p>Testemunha 2 - Servidor / Masp</p>
---	---



ANEXO II – TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE I

Pág. 02/02

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)		
Nome	MASP	Nº Adm./cargo
Cargo/função – Disciplina	Cargo Comissionado / Função Gratificada () Sim () Não Especificar:	
Unidade de Exercício	SRE	

SÍNTESE DA ENTREVISTA

Data: ____/____/____ **Assinatura servidor:** _____

PROPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ACERCA DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR (a que se refere o art. 6º da Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003)

a) Selecionar o tema que melhor especifica a necessidade de capacitação do servidor.

() ética	() técnicas de ensino	() informática
() planejamento	() gestão de projetos escolares	() redação oficial
() relacionamento interpessoal	() avaliação da aprendizagem	() outro / especificar

b) Sugestões para melhoria do desempenho do servidor:

Assinatura chefia imediata/masp: _____



_____ª Etapa de AED:
____/____/____ a ____/____/____

ANEXO III – TERMO DE AVALIAÇÃO – PARTE I

Pág. 01/02

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)		
Nome	MASP	Nº Adm./cargo
Cargo/função – Disciplina	Cargo Comissionado / Função Gratificada () Sim () Não Especificar:	
Unidade de Exercício	SRE	
IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
1) Nome do Presidente da Comissão	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
2) Nome do membro titular	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
3) Nome do membro titular	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
4) Nome do membro titular	Masp	
Assinatura:	Cargo/função	
NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED		
A Comissão de Avaliação notifica ao servidor avaliado o resultado da AED, realizada na etapa de avaliação, compreendida entre ____/____/____ a ____/____/____. A frequência apurada na ____ etapa foi de _____%.		
CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
Critério I - Desenvolvimento Profissional		
Critério II - Relacionamento Interpessoal		
Critério III - Compromissos Profissional e Institucional		
Critério IV - Habilidade Técnicas e Profissionais		
PONTUAÇÃO TOTAL		
Estou ciente do resultado de _____ pontos que me foi atribuído pela Comissão de Avaliação da AED na ____ etapa.		
Local: _____ Data da notificação: ____/____/____		
_____ Assinatura do servidor avaliado		_____ Assinatura do responsável pela notificação / MASP
ASSINATURA DE TESTEMUNHAS (EM CASO DE RECUSA DO SERVIDOR EM ASSINAR)		
_____ Testemunha 1 - Servidor / Masp		_____ Testemunha 2 - Servidor / Masp



ANEXO III – TERMO DE AVALIAÇÃO – PARTE I

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)		
Nome	MA SP	Nº Adm./cargo
Cargo/função – Disciplina	Cargo Comissionado / Função Gratificada () Sim () Não Especificar:	
Unidade de Exercício	SRE	

SÍNTESE DA ENTREVISTA

Data: ____ / ____ / ____ **Assinatura servidor:** _____

PROPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ACERCA DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

a) Selecionar o tema que melhor especifica a necessidade de capacitação do servidor.

() ética () técnicas de ensino () informática
() planejamento () gestão de projetos escolares () redação oficial
() relacionamento interpessoal () avaliação da aprendizagem () outro / especificar

b) Sugestões para melhoria do desempenho do servidor:

Assinatura chefia imediata/masp: _____



ANEXO IV - PARECER CONCLUSIVO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)		
Nome	MASP	Nº Adm./cargo
Cargo/função – Disciplina	Cargo Comissionado / Função Gratificada () Sim () Não Especificar:	
Unidade de Exercício	SRE	

IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
1) Nome do Presidente da Comissão	Masp
Assinatura:	Cargo/função
2) Nome do membro titular	Masp
Assinatura:	Cargo/função
3) Nome do membro titular	Masp
Assinatura:	Cargo/função
4) Nome do membro titular	Masp
Assinatura:	Cargo/função

3. NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO REGISTRADO NO PARECER CONCLUSIVO DA AED				
CRITÉRIOS	1ª etapa ____/____/____ a	2ª etapa ____/____/____ a	3ª etapa ____/____/____ a	Pontuação MÉDIA do somatório das etapas
Critério I - Desenvolvimento Profissional				
Critério II - Relacionamento Interpessoal				
Critério III - Compromissos Profissional e Institucional				
Critério IV - Habilidades Técnicas e Profissionais				
PONTUAÇÃO TOTAL				
FREQUENCIA PERCENTUAL³				

Tendo em vista o resultado obtido, a Comissão de Avaliação notifica o servidor e conclui que o mesmo foi considerado:

() APTO _____% () INAPTO _____% () INFREQUENTE _____%

Estou ciente do resultado de _____ pontos referente à média do somatório do resultado das etapas que me foi atribuído pela Comissão de Avaliação na AED.

Data da notificação: _____/_____/_____

Assinatura do servidor avaliado / MASP

7. ASSINATURA DE TESTEMUNHAS (EM CASO DE RECUSA DO SERVIDOR EM ASSINAR)	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Testemunha 1 - Servidor / Masp</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Testemunha 2 - Servidor / Masp</p>

¹ Preencher os conceitos “apto” ou “inapto”, conforme a média da pontuação obtida nas três etapas, após o término da 3ª etapa da AED e somente depois de julgados pedido de reconsideração (Comissão de Avaliação) e recurso (Comissão de Recurso).

² Nos casos de conceito “infrequente” ou “inapto”, o servidor possui prazo de 10 dias, a contar do resultado do Parecer Conclusivo, para interpor RECURSO ao titular da Secretaria de Estado de Educação.

³ Registrar o percentual de FREQUÊNCIA relativo à carga horária total da etapa, subtraindo o total de faltas ao trabalho.



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II ANEXO V - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____

Cargo/Disciplina: _____ Nº adm. _____

Escola Estadual: _____ Cód. _____

Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB				
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.		1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participar de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zelar pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				



CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola, elabora e executa o planejamento didático anual e planos de aulas observando as diretrizes curriculares estaduais.		1	
2	Analisa e utiliza os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas, quando necessário.		1	
3	Facilita a aprendizagem utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.		1	
4	Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados das avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Desenvolve eficiente gestão de sala de aula, cria ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de relações humanas saudáveis, orienta os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
6	Cria novas oportunidades de aprendizagens e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.		1	
7	Compromete-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo, individual e coletivamente, os trabalhos escolares e deveres de casa e presta atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.		1	
8	Apresenta atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e é capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e autoestima.		1	
9	Obtém bons resultados de aprendizagem de seus alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II ANEXO VI - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ Nº adm: _____
Escola Estadual: _____ Código: _____
Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE

Cargo: Especialista em Educação Básica - EEB				
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.		1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participar de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zelar pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total



1	Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola e orienta o planejamento didático anual e planos de aula dos professores observando as diretrizes curriculares estaduais.		1	
2	Orienta e acompanha o professor no uso de recursos informacionais e de materiais didáticos, no desenvolvimento de diferentes metodologias, visando a aprendizagem do aluno.		2	
3	Coordena a análise e avaliação dos resultados educacionais, identifica os níveis de aprendizagem dos alunos, propõe e acompanha a implementação das intervenções pedagógicas necessárias.		1	
4	Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados de avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Participa da gestão escolar colaborando nas tarefas que lhe forem delegadas, especialmente aquelas relacionadas à avaliação dos discentes e equipe de servidores da escola .		1	
6	Coordena o Conselho de Classe, as reuniões do módulo II e demais reuniões voltadas para o desenvolvimento dos alunos e a formação profissional do corpo docente.		2	
7	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO VII - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ Nº adm: _____
Escola Estadual: _____ Código: _____
Lotação _____ Período/Etapa: ___/___/___ a ___/___/___
SRE

Cargo: VICE-DIRETOR DE ESCOLA					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema e estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.			1	
3	Contribui para a interação das equipes de trabalho, articulando com os diferentes setores da unidade administrativa a realização das atividades.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.			2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da escola, contribuindo para o alcance das metas pactuadas.			1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.			1	
SUBTOTAL - 20 pontos					



CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa da elaboração e execução do planejamento, acompanha a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.		1	
2	Analisa os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor para melhoria dos processos de trabalho.		1	
3	Articula as relações entre servidores e equipes, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordena as equipes na ausência da chefia.		2	
4	Atende tempestivamente as solicitações da chefia, dá suporte técnico à gestão escolar e acompanha o trabalho das equipes de trabalho.		1	
5	Orienta a equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário.		1	
6	Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho da Diretoria, demonstrando disponibilidade para assumir as funções delegadas e prestar esclarecimentos sempre que solicitado.		1	
7	Auxilia efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos para promover o desenvolvimento da auto-confiança e auto-estima das equipes.		1	
8	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO VIII - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ Nº adm: _____
Escola Estadual: _____ Código: _____
Lotação _____ Período/Etapa: ___/___/___ a ___/___/___

SRE

Cargo: DIRETOR / COORDENADOR DE ESCOLA					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema, buscando o crescimento profissional.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.			1	
3	Contribui para a interação das equipes de trabalho, atuando como articulador das atividades realizadas nos diferentes setores da escola.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas da administração pública.			2	
2	Articula parcerias necessárias para viabilizar a realização de projetos e ações coletivas de iniciativa da SEE e da comunidade escolar.			1	
3	Promove a conservação, manutenção, organização e a limpeza do patrimônio público e solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens, quando necessário.			1	
SUBTOTAL - 20 pontos					



CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planeja o trabalho, estabelece metas, coordena e acompanha a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.		1	
2	Mantém atualizados e fidedignos os dados do SIMADE, SISAD e demais sistemas informacionais, bem como todos os registros escolares, em especial o "Livro de Ponto", para assegurar a legalidade, regularidade e autenticidade das informações.		1	
3	Preside o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da escola, garantindo à Comissão os meios necessários para uma avaliação fundamentada e imparcial.		1	
4	Cumpre e faz cumprir o calendário escolar e o quadro de horários, visando a execução das ações planejadas.		1	
5	Lidera e estimula a equipe da escola na implementação dos projetos, especialmente aqueles de iniciativa da SEE.		1	
6	Organiza o quadro de pessoal observando as normas estabelecidas, em especial a legislação que define o quantitativo de alunos por turma.		1	
7	Assegura o cumprimento do módulo II, para compartilhar informações, socializar conhecimentos e organizar o trabalho da escola.		1	
8	Assegura o funcionamento regular do Colegiado e da Caixa Escolar, zelando para que as decisões sejam articuladas com as prioridades administrativas e pedagógicas.		1	
9	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO IX - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ Nº adm: _____
Escola Estadual: _____ Código: _____
Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____
SRE

Cargo: Analista de Educação Básica - AEB					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos.			1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.			2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da escola, contribuindo para o alcance das metas acordadas.			1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.			1	
SUBTOTAL - 20 pontos					



CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Elabora, executa planejamento anual e estabelece metas, respeitando as diretrizes curriculares e as necessidades formativas dos alunos.		1	
2	Aplica na prática os conhecimentos técnicos e acompanha os processos de ensino e de aprendizagem, observando e cumprindo a legislação vigente e as normas da Secretaria.		1	
3	Utiliza diferentes recursos materiais, técnicas e metodologias que estimulam o desenvolvimento do aluno e desafiam a todos na superação de dificuldades de aprendizagem.		2	
4	Apresenta aos pais ou responsáveis os relatórios de acompanhamento e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos, para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Atua na articulação entre o corpo docente, a direção e outras instituições para um atendimento diferenciado às necessidades de adaptação do aluno ao convívio na comunidade escolar.		1	
6	Demonstra disponibilidade e iniciativa para elevar os índices de aprendizagem dos alunos, acompanhando as aulas dadas pelo docente e propondo ações de intervenção pedagógica e administrativa, quando necessárias.		1	
7	Participa do trabalho da equipe multidisciplinar, compartilhando informações e conhecimentos para o desenvolvimento profissional do corpo docente.		1	
8	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO X - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ N° adm: _____
Escola Estadual: _____ Código: _____
Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____
SRE

Cargos: Assistente Técnico de Educação Básica - ATB / Assistente de Educação - ASE e Secretário de Escola					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, palestras e eventos disponibilizados pelo sistema e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL – 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.			1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.			1	
SUBTOTAL – 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.			2	
2	Participa de projetos, ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.			1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.			1	
SUBTOTAL - 20 pontos					



CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa do planejamento do seu trabalho e do projeto pedagógico da escola, contribuindo para o alcance das metas acordadas.		1	
2	Aplica na prática conhecimentos e habilidades executando corretamente as ações relativas à coleta, organização, registro e disponibilização de dados e informações da vida escolar e situação funcional da equipe, em conformidade com as orientações previstas nas normas técnicas e procedimentos legais.		2	
3	Reorganiza seu tempo para atender o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.		1	
4	Utiliza e distribui com economicidade os materiais de consumo disponíveis, zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário e solicita reposição ou manutenção, quando necessário.		1	
5	Organiza e mantém atualizado os sistemas informacionais gerenciados pela SEE, a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações da vida escolar, funcionais e administrativos.		1	
6	Fornecer suporte técnico-operacional na gestão da unidade de exercício, demonstrando interesse para emitir relatórios escrito/verbal e atender às solicitações das equipes envolvidas no trabalho.		1	
7	Presta atendimento de qualidade, orienta o público interno e externo e encaminha corretamente os usuários do sistema.		1	
8	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XI - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ Nº adm: _____
Escola Estadual: _____ Cód. _____
Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE/SUPERINTENDÊNCIA UC

Cargo: Auxiliar de Serviços de Educação Básica - ASB					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.			1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.			2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para o alcance das metas acordadas.			2	
SUBTOTAL - 20 pontos					
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa do planejamento do trabalho, contribuindo para o alcance das metas acordadas.			1	
2	Usa conhecimentos específicos da sua área de trabalho e emite relatórios periódicos, verbal ou por escrito e relata ocorrências e informações, contribuindo para a melhoria da qualidade do trabalho.			1	



3	Reorganiza seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.		1	
4	Utiliza com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário.		1	
5	Incentiva os alunos na conservação do vasilhame e mobiliário da escola e na valorização da merenda escolar, contribuindo para a formação de valores e hábitos saudáveis.		1	
6	Mantém organizado e limpo o local de trabalho, sobre as condições de conservação e uso dos recursos físicos e materiais da escola, com clareza e exatidão.		2	
7	Presta atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.		1	
8	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XII - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ N° adm: _____
Unidade de Exercício: _____
Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE/SUPERINTENDÊNCIA UC

Cargo: Auxiliar de Serviços de Educação Básica / MOTORISTA - ASB				
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com o público em geral.		1	
3	Interage com a equipe, proporcionando um ambiente agradável e harmonioso no trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.		2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para o alcance das metas pactuadas.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planeja seu trabalho, estabelece metas e busca informações prévias sobre o plano de viagem, contribuindo para o alcance das metas da unidade de exercício.		1	
2	Conhece a legislação de trânsito e aplica na prática os conhecimentos, respeitando as normas vigentes.		1	



3	Dirige o veículo com habilidade e prudência, praticando a direção defensiva.		2	
4	Organiza seu tempo para atender as demandas de trabalho, dentro dos prazos previstos, prestando apoio administrativo, quando solicitado		1	
5	Zela pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e veículo de trabalho, mantendo organizado e limpo o local de trabalho, observando o princípio da economicidade na administração pública.		1	
6	Preenche relatórios periódicos, relatando ocorrências e informações sobre as viagens e percursos executados, com clareza, correção e exatidão.		1	
7	Age com segurança e tranquilidade diante de situações inesperadas e adversas.		1	
8	Avalia os resultados do seu trabalho e sugere propostas de correções para melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XIII - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____

Cargo: _____ Nº adm: _____

Unidade de Exercício: _____

Lotação _____ Período/Etapa: ___/___/___ a ___/___/___

SRE/SUPERINTENDÊNCIA UC

Cargo: Assistente Técnico Educacional - ATE				
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema e estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento interpessoal.		1	
3	Participa do trabalho em equipe e interage com os colegas, proporcionando um ambiente agradável e harmonioso no trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.		2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para alcance das metas pactuadas.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Participa do planejamento do trabalho e executa ações em sintonia com as metas previstas para a SRE/SEE, contribuindo para atingir os resultados esperados.		1	



2	Usa corretamente os conhecimentos técnicos e utiliza recursos tecnológicos com eficiência para agilizar os processos de trabalho.		2	
3	Reorganiza seu tempo para atender o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.		1	
4	Utiliza com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário.		1	
5	Mantém organizados e atualizados os materiais e os documentos sob sua responsabilidade, realizando controle e registros corretos e exatos.		1	
6	Fornecer suporte técnico-operacional na gestão da unidade de exercício, demonstrando interesse para emitir relatórios e atender às solicitações das equipes envolvidas no trabalho.		1	
7	Presta atendimento de qualidade, orienta o público interno e externo e encaminha corretamente os usuários do sistema.		1	
8	Avalia os resultados alcançados, sugerindo proposta de resolução de problema e correções nos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XIV - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____

Cargo: _____

Unidade de Exercício: _____

Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE/SUPERINTENDÊNCIA UC

Cargo: Analista Educacional - ANE					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.			1	
3	Participa do trabalho em equipe e interage com os colegas, proporcionando um ambiente agradável e harmonioso no trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.			2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da SEE, contribuindo para o alcance das metas acordadas.			1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.			1	
SUBTOTAL - 20 pontos					
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planeja o trabalho e executa ações em sintonia com as metas previstas para a SRE/SEE, contribuindo para atingir os resultados esperados.			1	



2	Aplica na prática os conhecimentos técnicos e utiliza recursos tecnológicos com eficiência para agilizar os processos de trabalho.		1	
3	Atende tempestivamente as demandas de trabalho, analisa e elabora com correção e clareza documentos, processos, instruções, orientações, pareceres, avaliações e outros, administrando as prioridades em atendimento ao aumento de volume de trabalho.		2	
4	Utiliza com economicidade os materiais de consumo disponíveis.		1	
5	Monitora a execução de programas, projetos ou planos, visando o cumprimento das metas e alcance dos resultados acordados.		1	
6	Analisa os dados e/ou informações e consolida relatórios, colaborando com os demais setores da SRE/SEE.		1	
7	Executa e/ou dá suporte técnico às ações de desenvolvimento e aprimoramento profissional de equipes, contribuindo para a formação continuada dos servidores.		1	
8	Avalia os resultados do próprio trabalho e faz avaliação diagnóstica, sugerindo propostas de projetos ou/e medidas alternativas para melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XV - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____

Cargo: _____ Nº adm: _____

Unidade de Exercício: _____

Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE

Cargo: Analista Educacional / INSPETOR ESCOLAR - ANE					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.		2		
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1		
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1		
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.		1		
3	Participa do trabalho em equipe e interage com os colegas, proporcionando um ambiente agradável e harmonioso no trabalho.		1		
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2		
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da SEE, contribuindo para alcance das metas acordadas.		1		
3	Orienta os diretores de escolas quanto ao zelo e conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1		
SUBTOTAL - 20 pontos					
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planeja o trabalho e estabelece metas, visando a regularidade do funcionamento da escola e a melhoria da qualidade do ensino.		1		



2	Assessora a direção da escola na organização do currículo, do Calendário e Regimento Escolar, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas.		1	
3	Acompanha o processo de escrituração da vida escolar e da situação funcional dos servidores, zelando pela regularidade e legalidade dos registros.		1	
4	Acompanha a organização do quadro de pessoal, a distribuição de turmas e o gerenciamento da avaliação de desempenho dos servidores, assegurando o cumprimento da legislação e o bom funcionamento da escola.		1	
5	Visita sistematicamente as escolas, observa seu funcionamento e registra em Ata, Termo de Visita ou Relatório de Verificação <i>in loco</i> as ocorrências e informações, de forma clara e consistente e propõe, quando necessário, intervenções para melhoria do funcionamento da escola e dos resultados educacionais.		2	
6	Inspeciona a gestão da escola e o funcionamento da caixa escolar, para assegurar que as decisões sejam articuladas com as prioridades da SEE e que observem as normas legais vigentes.		1	
7	Participa de comissões de sindicância, realiza apuração de denúncias de irregularidade e da prática de ilícitos administrativos apresentando, dentro dos prazos estabelecidos, relatório fundamentado e fidedigno sobre as situações apuradas.		1	
8	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos das escolas que inspeciona, evidenciados por avaliações internas e externas.		2	
PONTUAÇÃO TOTAL				

(**** anexo XV com redação dada pelo art. 1º da Resolução SEPLAG/SEE n.º 7.343, de 19 de novembro de 2009)



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XVI - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____
Cargo: _____ Nº adm: _____
Unidade de Exercício: _____
Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____
SRE/SUPERINTENDÊNCIA UC

Cargo: ASSESSOR				
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema, estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.		1	
3	Contribui para a interação das equipes de trabalho, atuando como articulador das atividades realizadas nos diferentes setores da unidade administrativa.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.		2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para alcance das metas acordadas.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa da elaboração e execução do planejamento das ações da unidade de exercício, observando as diretrizes estabelecidas no Acordo de Resultados, visando garantir o alcance das metas acordadas.		1	



2	Assessora, dá suporte técnico à gestão da unidade de exercício, acompanha a implementação e execução de projetos/ações e coordena as equipes na ausência da chefia.		2	
3	Demonstra conhecimentos e habilidades para a elaboração de orientações, pareceres, relatórios e revisão de textos/correspondências, buscando a aplicação da legislação vigente.		1	
4	Atende tempestivamente as solicitações da chefia, seleciona criticamente assuntos e expedientes a serem analisados pelas equipes de trabalho, priorizando os de maior relevância.		1	
5	Utiliza, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário.		1	
6	Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho, demonstrando disponibilidade para prestar esclarecimentos sempre que solicitado.		1	
7	Auxilia efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhece talentos para fortalecer a atuação das equipes.		1	
8	Analisa os dados e informações, consolida relatórios, faz avaliação diagnóstica e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões da chefia para melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XVII - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____

Cargo: _____ Nº adm: _____

Unidade de Exercício: _____

Lotação _____ Período/Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE/SUPERINTENDÊNCIA UC

Cargos: DIRETOR DE DIRETORIA DA SRE / SUPERVISOR REGIONAL/ COORDENADOR DE EENSINO DA SRE					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema e estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.			1	
3	Contribui para a interação das equipes de trabalho, atuando como articulador das atividades realizadas nos diferentes setores da SRE.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.			2	
2	Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para alcance das metas pactuadas.			1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.			1	
SUBTOTAL - 20 pontos					
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planeja seu trabalho, coordena o planejamento das equipes e co-responsabiliza-se pela unidade administrativa na ausência da chefia imediata.			1	



2	Demonstra conhecimentos e habilidades na execução do trabalho, aplica na prática as normas técnicas e procedimentos adotados na legislação vigente e orienta a equipe na realização das tarefas.		1	
3	Conhece, divulga e analisa com toda a equipe os resultados das avaliações externas dos alunos, considerando o cumprimento das metas da SRE, da escolas e o desenvolvimento dos projetos da SEE.		1	
4	Monitora os processos e rotinas de trabalho da diretoria, delega funções e gerencia, habilmente, a avaliação de desempenho da equipe de trabalho.		2	
5	Administra o uso de sistemas informacionais, pesquisa, analisa e sintetiza dados e informações, com clareza e exatidão, emitindo relatórios para subsidiar as decisões da chefia.		1	
6	Demonstra iniciativa e interesse para atender, dentro dos prazos previstos, às solicitações de seus superiores, priorizando os assuntos de maior relevância.		1	
7	Exerce a liderança, promovendo a integração e articulação da sua equipe com os demais setores da SRE/SEE e age proativamente para minimizar conflitos de relacionamento nas equipes.		1	
8	Analisa os dados e informações sobre resultados, realiza avaliação diagnóstica e propõe intervenções administrativas ou pedagógicas para melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

(***** anexo XVII com redação dada pelo art. 1º da Resolução SEPLAG/SEE n.º 7.343, de 19 de novembro de 2009.)



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XVIII - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp _____

Cargo: _____ Nº adm: _____

Unidade de Exercício: _____

Lotação _____ Período/Etapa: ___/___/___ a ___/___/___

SRE

Cargo: DIRETOR DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO					
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa efetivamente de reuniões de trabalho e eventos, buscando o seu crescimento profissional.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.			1	
3	Contribui para a interação das equipes de trabalho, atuando como articulador das atividades realizadas nas unidades regionais e escolares.			1	
SUBTOTAL - 15 pontos					
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas da administração pública.			1	
2	Articula parcerias e viabiliza a realização de projetos e atividades em interação com os segmentos da sociedade, visando a transformação significativa da realidade das escolas e o alcance das metas pactuadas com a SEE.			2	
3	Promove a conservação, manutenção, organização e a limpeza do patrimônio público e solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens, quando necessário.			1	
SUBTOTAL - 20 pontos					
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS			1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planeja seu trabalho e contribui para o planejamento do trabalho das equipes, com vistas a atingir os níveis de proficiência dos alunos, pactuados para a jurisdição.			1	



2	Monitora o registro dos dados nos programas SIMADE, SISAP, SISAD e demais sistemas informacionais para coletar, armazenar e distribuir os dados e informações do sistema educacional, considerando a tempestividade e correção das informações.		1	
3	Implementa as ações da Avaliação de Desempenho dos servidores da jurisdição, observando a tempestividade e legalidade dos processos avaliatórios.		1	
4	Realiza diagnóstico, encaminha planilhas para atender as necessidades de recursos humanos e da rede física, acompanha a execução de termo de compromisso e zela pelo uso adequado dos recursos financeiros.		1	
5	Atua na provisão de cargos e movimentação dos servidores, assegurando a correta organização do quadro de pessoal da jurisdição e o atendimento as necessidades das unidades administrativas e escolares.		2	
6	Cumprir as solicitações de seus superiores com interesse, iniciativa e exatidão, dentro dos prazos previstos e realiza a comunicação interna e externa, de forma eficaz.		1	
7	Identifica as necessidades de capacitação e aprimoramento técnico dos servidores e viabiliza a execução de ações, para o desenvolvimento profissional das equipes de trabalho da regional e escolas.		1	
8	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos das escolas de sua jurisdição, evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				



TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II
ANEXO XIX - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Masp: _____

Cargo: _____ Nº adm: _____

Lotação _____ Etapa: ____/____/____ a ____/____/____

SRE

Cargo: PROFISSIONAIS DAS CARREIRAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA EXERCENDO OUTRAS FUNÇÕES				
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema.		2	
2	Compartilha, com os colegas de trabalho, as informações e os conhecimentos adquiridos.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, agindo de acordo com os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.		1	
3	Participa do trabalho em equipe e interage com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade, a pontualidade e às decisões hierárquicas.		2	
2	Colabora e participa das atividades, das ações coletivas e, quando indicado, das comissões de trabalho de interesse da SEE, contribuindo para o alcance das metas acordadas.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição e utiliza os materiais de consumo disponíveis, com economicidade.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa do planejamento das metas e ações, visando à melhoria da qualidade do seu trabalho.		1	
2	Executa o seu trabalho, corretamente, de acordo com o planejamento realizado, contribuindo para o alcance das metas acordadas.		1	



3	Reorganiza seu tempo para atender, com presteza, as demandas de trabalho e solicitações da chefia, executando as atividades dentro dos prazos previstos.		1	
4	Demonstra competências ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas informatizados e/ou novas tecnologias (<i>fax, Internet, e-mail</i>), visando o aprimoramento do seu trabalho.		1	
5	Utiliza com economicidade e zela pela organização dos materiais de consumo disponíveis; arquivamento de documentos de trabalho; conservação e funcionamento dos equipamentos e mobiliário da unidade de exercício.		1	
6	Emite relatórios, por escrito ou verbal, dando retorno sobre o trabalho executado e resultados obtidos, responsabilizando-se pela correta comunicação de dados e informações, assegurando a melhoria de interação com chefia e colegas.		1	
7	Fornecer apoio administrativo, operacional ou pedagógico às equipes de trabalho, conforme o caso, executando atividades correspondentes à natureza da função atribuída, com responsabilidade, produtividade e qualidade.		2	
8	Avalia os resultados alcançados e propõe soluções ou medidas alternativas para a melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

***** anexo XIX incluído pelo art. 1º da Resolução SEPLAG/SEE n.º 7.343, de 19 de dezembro de 2009.