

DECRETO Nº 3129, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014

Regulamenta a Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Educação do Município de União de Minas - MG.

O **Prefeito do Município de União de Minas**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 63 e seguintes da Lei Complementar Nº 86, de 19 de dezembro de 2013.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Este Decreto estabelece as normas, procedimentos e metodologia para Avaliação de Desempenho Individual e Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Públicos da Secretaria de Educação do Município de União de Minas que esteja na situação funcional de:

- I- ocupante de cargo de provimento efetivo e estável;
- II- ocupante de cargo de provimento efetivo em estágio probatório;
- III- ocupante de cargo efetivo exercendo as funções de cargo de provimento em comissão;
- IV- ocupante de cargo designado mediante contrato de trabalho.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 2º - O Processo de ADI - Avaliação de Desempenho Individual, ocorrerá no período compreendido de 1º de fevereiro a 30 novembro do mesmo ano, devendo ser formalizado e instruído com o Termo de Avaliação.

Parágrafo Único - O Termo de Avaliação de Desempenho Individual, ANEXO I e ANEXO II e respectivos Quadros, será formalizado e instruído com:

- I – 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 e de freqüência do servidor avaliado, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

II- Registro da Identificação do Servidor e da Comissão de Avaliação, contendo a notificação do resultado, síntese da entrevista e proposta de desenvolvimento do servidor conforme ANEXO V e respectivos Quadros.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 3º - O servidor efetivo, em estágio probatório, será submetido ao processo de AED-Avaliação Especial de Desempenho, que é constituído de três etapas de avaliação, com a duração de dez meses de efetivo exercício para cada etapa, contadas da data do início do exercício, de acordo com a metodologia estabelecida neste Decreto.

Art. 4º - O Termo de Avaliação Especial de Desempenho, será formalizado e instruído nos termos dos ANEXOS III, IV e respectivos Quadros.

Parágrafo Único – A Notificação do Resultado será feita nos termos do Anexo VI, Quadros I e II.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APURAÇÃO DO RESULTADO

Art. 5º - Os servidores serão avaliados pela Comissão de Avaliação e pela Auto-avaliação, em quatro critérios de avaliação de desempenho e respectivos descritivos de competência com abordagem nos seguintes aspectos:

- I- Desenvolvimento Profissional
- II- Relacionamento Interpessoal;
- III- Compromisso Profissional e Institucional;
- IV- Habilidades Técnicas e Profissionais.

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

Art. 6º - A Avaliação de Desempenho será feita:

- I – pela Comissão de Avaliação com a valoração máxima de 100 (cem) pontos;
- II – pela verificação de Frequência e Assiduidade, com a valoração máxima de 50 (cinquenta) pontos;
- III – pela Auto-avaliação com a valoração máxima de 50 (cinquenta) pontos.

Art. 7º - A apuração do resultado será alcançada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AD = \frac{C + A + F}{2}$$

Onde:

AD = Avaliação de Desempenho - (C+A+F) : 2

C = Nº pontos da comissão

A = Nº pontos Auto-avaliação

F = Nº pontos Frequência/Assiduidade

Art. 8º - O Servidor deverá alcançar o mínimo de 60 (sessenta) pontos para ser considerado aprovado com o conceito “BOM”.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES

Seção I

Da Comissão de Avaliação

Art. 9º - As Comissões de Avaliação, compostas por 4 (quatro) integrantes, serão instituídas pelo Prefeito Municipal e serão compostas por membros titulares e suplentes, presididas obrigatoriamente pela chefia imediata, para avaliar o servidor de que trata o artigo 1º, deste Decreto.

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

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

§ 4º - A composição da Comissão de Avaliação deverá ser registrada em ata e os nomes dos membros afixados em local visível.

Art. 10 - A Comissão de Avaliação será constituída com representatividade paritária:

I – Chefia imediata: Diretor Escolar;

II – Coordenador Pedagógico;

III - Representantes dos servidores avaliados: dois servidores eleitos ou indicados pelos pares, dentro da área em que estejam lotados.

Art.11 - 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.

Art. 12 - 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 pelo Plano de carreira, cargos e salários dos profissionais da Educação do Município;

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 da Comissão.

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

Seção II

Das Comissões de Recursos

Art. 13 - As Comissões de Recursos, compostas de 4 (quatro) integrantes, com possibilidade de recondução por igual período, serão instituídas pelo Prefeito Municipal, para atuar por dois anos consecutivos, nos recursos interpostos por servidores avaliados, observando-se as seguintes regras:

I - A Comissão de Recursos será composta de quatro servidores efetivos e um suplente, com a responsabilidade de analisar o processo e emitir parecer no recurso

hierárquico da ADI - Avaliação de Desempenho Individual e no recurso contra o resultado da AED - Avaliação Especial de Desempenho interposto pelo servidor;
II- duas Comissões de Recursos comporão o processo de avaliação:

- a) uma Comissão Permanente de Recursos para analisar e emitir parecer no recurso contra o conceito “inapto” ou “infreqüente” registrado em Parecer Conclusivo, de servidor em estágio probatório; e
- b) uma Comissão de Recursos para analisar e emitir parecer no recurso hierárquico da ADI Avaliação de Desempenho Individual e da AED – Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo Único - O presidente da Comissão de Recursos deverá solicitar, imediatamente, a substituição do membro que se afastar, recompondo a Comissão nos termos deste Decreto, bem como divulgar sua composição em local visível e de acesso fácil na área de atuação do servidor.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 14 - 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.

Art. 15 - O processo referente ao recurso contra o resultado da ADI ou AED em primeira instância, compreende as seguintes etapas:

- I- interposição do 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 Avaliação de Desempenho.

Art. 16 - O processo referente ao recurso em segunda instância contra o resultado da Avaliação de Desempenho Individual ocorrerá nas seguintes situações:

- I - interposição do recurso hierárquico ao Titular da área de atuação do servidor 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 atestando a legalidade e regularidade do processo de avaliação;
- III - análise e elaboração de parecer pela Comissão de Recursos;
- IV - julgamento do recurso hierárquico pelo Prefeito, 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.

Art. 17 - A Avaliação de Desempenho Especial compreende as seguintes etapas:

I- Recurso contra a pontuação obtida:

- a) interposição de recurso à Comissão de Recursos 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 em até vinte dias, contados da data de seu recebimento;
- c) notificação do servidor acerca da decisão sobre o recurso, em até dez dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, pela Comissão de Recursos.

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 atestando a legalidade e regularidade do processo avaliatório;
- c) análise e elaboração de parecer pela Comissão Permanente de Recursos;
- d) julgamento do recurso pelo Prefeito, 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. 18 - Compete à 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 de avaliação;
- 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 Avaliação de Desempenho em cada período sujeito a avaliação ou etapa, conforme o caso;
- VI- acompanhar o desempenho do servidor durante o período a ser avaliado;
- VII- supervisionar, coordenar e orientar a inserção dos dados no Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho.

Art. 19 - Compete às Comissões de Avaliação:

- I- entrevistar o servidor, sobre os conceitos evidenciados pelos critérios de avaliação de desempenho, constante do Art. 5º, deste Decreto e, antes do preenchimento do Termo de Avaliação registrar seu conteúdo de forma resumida, em documento a ser assinado pelo servidor;
- II- preencher o Instrumento de Avaliação considerando as informações da entrevista;
- III- notificar o servidor do resultado obtido na avaliação e entregar-lhe a cópia do Termo de Avaliação;
- IV- analisar, julgar e notificar o servidor da decisão do pedido de reconsideração;
- V- encaminhar, à unidade setorial de recursos humanos da Prefeitura Municipal de União de Minas, 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 aos processos de Avaliação de Desempenho dos servidores;
- VIII – inserir, tempestivamente, os dados da avaliação de desempenho no Sistema Informatizado.

Art. 20 - Diante da impossibilidade de notificação do servidor infrequente, a Comissão de Recursos deverá publicar o aviso de notificação no Quadro Mural da Prefeitura e encaminhar a informação ao órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de União de Minas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Para fins deste Decreto deverão ser observados os critérios de contagem dos prazos e a suspensão da contagem dos mesmos, no caso de necessidade de baixar em diligência as questões não esclarecidas.

Art. 22 - O servidor avaliado ou membro de comissão que deixar de cumprir, no âmbito de sua competência, o estabelecido neste Decreto, estarão sujeitos às penalidades administrativas, conforme dispõe a legislação pertinente.

Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.24 - Integram o presente Decreto:

ANEXO I – ADI - Termo de Avaliação de Desempenho Individual.

Quadro I – Instrumento de Avaliação da Comissão – Desempenho e Frequência

Tabela 1 – Cargo: Professor da Educação Infantil;

Tabela 2 – Cargo: Professor do Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano/EJA;

Tabela 3 - Cargo: Monitor Escolar – Sala de aula e informática;

Tabela 4 - Cargo: Gestão Administrativa;

Tabela 5 - Cargo: Especialistas em Educação;

Tabela 6 – Cargos: Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo;

Tabela 7 – Cargos: Ajudantes de Serviços Gerais (Função: Inspetor de Alunos);

Tabela 8 – Professor no Uso de Biblioteca.

ANEXO II – ADI - Termo de Avaliação de Desempenho Individual

Quadro I – Instrumento de Auto-avaliação

Tabela 1 – Cargo: Professor da Educação Infantil;

Tabela 2 – Cargo: Professor do Ensino Fundamental –1º ao 5º Ano/EJA;

Tabela 3 - Cargo: Monitor Escolar – Sala de aula e informática;

Tabela 4 - Cargos: Gestão Administrativa;

Tabela 5 - Cargos: Especialistas em Educação.

Tabela 6 – Cargos: Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo;

Tabela 7 – Cargos: Ajudantes de Serviços Gerais (Função: Inspetor de Alunos);

Tabela 8 – Professor no Uso de Biblioteca.

ANEXO III – Termo de Avaliação Especial de Desempenho- AED

Quadro I – Instrumento de Avaliação da Comissão – Desempenho e Frequência

Tabela 1 – Cargo: Professor da Educação Infantil;

Tabela 2 – Cargo: Professor do Ensino Fundamental –1º ao 5º Ano/EJA;
Tabela 3 - Cargo: Monitor Escolar – Sala de aula e informática;
Tabela 4 - Cargos: Gestão Administrativa;
Tabela 5 - Cargos: Especialistas em Educação;
Tabela 6 – Cargos: Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo;
Tabela 7 – Cargos: Ajudantes de Serviços Gerais (Função: Inspetor de Alunos);
Tabela 8 – Professor no Uso de Biblioteca.

ANEXO IV – Termo de Avaliação Especial de Desempenho- AED

Quadro I – Instrumento de Auto-avaliação
Tabela 1 – Cargo: Professor da Educação Infantil;
Tabela 2 – Cargo: Professor do Ensino Fundamental –1º ao 5º Ano/EJA;
Tabela 3 - Cargo: Monitor Escolar – Sala de aula e informática;
Tabela 4 - Cargos: Gestão Administrativa;
Tabela 5 - Cargos: Especialistas em Educação;
Tabela 6 – Cargos: Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo;
Tabela 7 – Cargos: Ajudantes de Serviços Gerais (Função: Inspetor de Alunos);
Tabela 8 – Professor no Uso de Biblioteca.

ANEXO V – Notificação do Resultado – ADI

Quadro I – Proposição da Comissão

ANEXO VI – Notificação do Resultado - AED

Quadro I - Proposição da Comissão

Quadro II – Parecer Conclusivo

Art. 25 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015.

União de Minas, 18 de novembro de 2014.

Antonio Guilherme Nunes
- Prefeito

ANEXO I
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO-
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA

TABELA 1 – CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Servidor: _____ Cargo: _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
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 SME 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 envolvam interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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, elabora e executa o planejamento didático anual e planos de aulas, observando as diretrizes curriculares do Município.		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 aprendizagem 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 auto-estima.		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 – 100 PONTOS				

TERMO DE AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

**II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR
A 30 DIAS**

FALTASPONTUAÇÃO

0.....	25
01 a 09.....	5
10 a 14.....	4
15 a 19.....	3
20 a 24.....	2
25 a 29.....	1
30.....	.0

TOTAL DE PONTOS: FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

**QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO-
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA**

**TABELA 2 – CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º
AO 5º ANO/EJA**

Servidor: _____ Cargo: _____

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

CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO/EJA				
CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts	Pes o	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema, estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SME 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	Pes o	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 envolvam interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts	Pes o	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e 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		1 a 5 pts	Pes	Total

PROFISSIONAIS			o	
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 do Município.		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 aprendizagem 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 auto-estima.		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 – 100 PONTOS				

TERMO DE AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

**II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR
A 30 DIAS**

FALTAS	PONTUAÇÃO
0.....	25
01 a 09.....	5
10 a 14.....	4
15 a 19.....	3
20 a 24.....	2
25 a 29.....	1
30.....	.0

TOTAL DE PONTOS:FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO I

**TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA**

TABELA 3 - CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E INFORMÁTICA

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

CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E INFORMÁTICA				
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, SME 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 – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e 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, (Conservação do equipamento de informática – limpeza dos computadores)		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 a melhoria da qualidade de seu trabalho.		1	
2	Executa o seu trabalho corretamente, de acordo com o planejamento realizado, contribuindo para o alcance da metas abordadas .		1	
3	Reorganiza seu tempo para atender com presteza, as demandas de seu trabalho e solicitações da chefia, executando as atividades dentro dos prazos previstos.		1	
4	Demonstra competência e interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistema informatizados ou novas tecnologias visando aprimoramento de seu trabalho.		1	
5	Utiliza com economicidade e zela pela organização dos materiais de consumo disponíveis; conservação e funcionamento dos equipamentos e mobiliários da unidade de exercício.		1	
6	Emiti relatórios, por escrito ou verbal, dando retorno sobre o trabalho executado e resultados obtidos, responsabilizado-se pela correta comunicação de dados e informações, assegurando a melhoria de interação com chefia e colegas.		1	
7	Fornece apoio administrativo, operacional ou pedagógico às equipes de trabalho conforme o caso executando atividades correspondentes a natureza da função atribuída, com responsabilidade, produtividade e qualidade.		1	
8	Orienta e acompanha as atividades propostas aos alunos desenvolvendo atendimento dentro e fora da sala de aula.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

TERMO DE AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....	PONTUAÇÃO
0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2

Mais de 6..... 0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0	25
01 a 09.....	5
10 a 14	4
15 a 19	3
20 a 24	2
25 a 29	1
30	0

TOTAL DE PONTOS FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO I

**TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA**

TABELA 4 - CARGO: GESTÃO ADMINISTRATIVA

Servidor: _____ Cargo: _____

Lotação:

Período/Etapa: / / a / /

CARGO: GESTÃO ADMINISTRATIVA				
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 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 de equipe e interage com os colegas, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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 e às decisões hierárquicas.		2	
2	Participa de projetos e 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 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 (fax, internet, e-mail), 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 mobiliários 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.		1	
8	Avalia os resultados alcançados e propõe soluções ou medidas alternativas para a melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS				

TERMO DE AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0	25
01 a 09.....	5
10 a 14	4
15 a 19	3
20 a 24	2
25 a 29	1
30	0

TOTAL DE PONTOS ; FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO I
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TABELA 5 - CARGO: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO.

Servidor: _____ Cargo: _____ Lotação: _____
 Período/Etapa: / / a / /

CARGO: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO

CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE, SME 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 – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação do 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 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		1	

	aluno.			
3	Coordena e análise e avaliação dos resultados educacionais, identifica os níveis de aprendizagem dos alunos, propõem 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.		1	
7	Obtém bons resultados no acompanhamento dos docentes em relação à aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS				

TERMO DE AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0	25
01 a 09.....	5
10 a 14	4
15 a 19	3

20 a 24	2
25 a 29	1
30	0

TOTAL DE PONTOS: FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE :.....

ANEXO I
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TABELA 6 - CARGOS: AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

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

CARGOS: AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5pt	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógico-administrativas, cursos, palestras e eventos disponibilizados pelo sistema e se orienta pelos materiais institucionais da SEE, SEMEC e outros.		2	
2	Compartilham conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5pt	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				
CRITERIO 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 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 pratica conhecimentos e habilidades executando corretamente as ações relativas à coleta, organização, registro e disponibilização de dados e informações da vida escola 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 sistema informacionais gerenciados pela SEE e SEMEC 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	Demonstra competências e/ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas informatizados e/ou novas tecnologias.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO I

**TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TABELA 7 - CARGO: AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS (FUNÇÃO:
INSPETOR DE ALUNOS)**

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

CARGO:AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS(FUNÇÃO:INSPETOR DE ALUNOS)

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 existentes nas 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 com responsabilidade e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para 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 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.		2	
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.		1	
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	Contribui para o andamento e bons resultados em todos os setores da escola que dependam de suas funções/atribuições.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO I
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA

TABELA 8 – CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA

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

CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA

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, SEMEC 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 INSTIUCIONAL		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	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITERIO 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 projetos de leitura 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, implementando intervenções pedagógicas quando necessário.		1	
3	Contribui com os docentes para a aprendizagem dos alunos utilizando materiais e projetos na superação das dificuldades.		1	
4	Apresenta aos docentes e equipe pedagógica 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 na biblioteca, 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, mobiliários e do prédio escolar.		1	
6	Cria novas oportunidades de aprendizagem para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.		1	
7	Compromete-se com os docentes ajudando e ofertando materiais e recursos didáticos pedagógicos.		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	Contribui com os bons resultados de aprendizagem dos alunos no decorrer de suas atividades em sala (projetos) evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL – 50 PONTOS				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 1 – CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Servidor: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL				
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 SME e outros.		2	

2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
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 envolvam interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e 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 : 2 =				
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 do Município.		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 aprendizagem 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 : 2 =				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS : 2 =				

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 2 – CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º
ANO/EJA

Servidor: _____ Cargo _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º ao 5º ano/EJA				
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 SME e outros.		2	

2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
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 : 2 =				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e 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 : 2 =				
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 a 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.		1	
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		1	

	consumo disponíveis, zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário e solicita reposição ou manutenção, quando necessário.			
5	Organiza e mantém atualizado os sistemas informacionais gerenciados pela SME, 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 avaliação administrativa de seus superiores evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos: 2 =				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS : 2 =				

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 3 - CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E
INFORMÁTICA.

Servidor: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E INFORMÁTICA.				
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, SME e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	

SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
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 : 2 =1				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição. (Conservação do equipamento de informática – limpeza dos computadores)		1	
SUBTOTAL – 20 pontos : 2 =				
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 abordadas.		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 visando o aprimoramento do seu trabalho.		1	

5	Utiliza com economicidade e zela pela organização dos materiais de consumo disponíveis; conservação e funcionamento dos equipamentos e mobiliários 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 a natureza da função atribuída, com responsabilidade, produtividade e qualidade.		1	
8	Orienta e acompanha as atividades propostas aos alunos desenvolvendo atendimentos dentro e fora da sala de aula.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos : 2 =				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS : 2 =				

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 4 - CARGO: GESTÃO ADMINISTRATIVA

Servidor: _____ Cargo: _____ Lotação: _____
Período/Etapa: / / a / /

CARGO: GESTÃO ADMINISTRATIVA				
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 conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas 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		1	

	as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			
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 – COMPROMISSO 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 do 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 desempenho de suas atividades.		1	
2	Conhece as normas pertinentes ao desempenho do seu trabalho e aplica na prática os conhecimentos, respeitando as determinações em vigor.		1	
3	Utiliza com habilidade e prudência sua ferramenta de trabalho.		1	
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 da administração pública.		1	
6	Preenche relatórios periódicos, relatando ocorrências e informações sobre suas atividades, com clareza, correção e exatidão.		1	
7	Age com segurança e tranquilidade diante de situações inesperadas e adversas.		2	
8	Avalia os resultados do seu trabalho e sugere propostas de		2	

	correções para a melhoria dos processos de trabalho.			
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS				

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 5 - CARGO: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO

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

CARGO: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO				
CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pt	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, SEMEC 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	Peso	Total

		pt		
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 pt	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 patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL – 20 pontos				
CRITÉRIO IV – HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planejar seu trabalho, participar da construção do Projeto Pedagógico da escola e orientar o planejamento anual e planos de aula dos professores observando as diretrizes curriculares estaduais.		1	
2	Orientar e acompanhar o professor no uso de recursos informacionais e de materiais didáticos, no desenvolvimento de diferentes metodologias, visando a aprendizagem do aluno.		2	
3	Coordenar e analisar e avaliar os resultados educacionais, identificar os níveis de aprendizagem dos alunos, propor e acompanhar 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 no acompanhamento dos docentes em relação à aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 6 - CARGOS: AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

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

CARGOS:AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5pt	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógico-administrativas, cursos, palestras e eventos disponibilizados pelo sistema e se orienta pelos materiais institucionais da SEE, SEMEC e outros.		2	
2	Compartilham conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	

SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5pt	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				
CRITERIO 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 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		1	

	previstos.			
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 e SEMEC a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações da vida escolar, funcionais e administrativos.		1	
6	Fornece 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	Demonstra competências e/ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas informatizados e/ou novas tecnologias.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO II

TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO TABELA 7 - CARGOS: AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS (FUNÇÃO: INSPETOR DE ALUNOS)

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

CARGOS: AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS (FUNÇÃO: INSPETOR DE ALUNOS)				
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 existentes nas 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 com responsabilidade e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para 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 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.		2	
6	Mantém organizado e limpo o local de trabalho, sobre as		1	

	condições de conservação e uso dos recursos físicos e materiais da escola, com clareza e exatidão.			
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	Contribui para o andamento e bons resultados em todos os setores da escola que dependam de suas funções/atribuições.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 8 – CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA

Servidor: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA				
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, SEMEC 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	Peso	Total

		pts.		
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 INSTIUCIONAL		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	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITERIO 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 projetos de leitura 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, implementando intervenções pedagógicas quando necessário.		1	
3	Contribui com os docentes para a aprendizagem dos alunos utilizando materiais e projetos na superação das dificuldades.		1	

4	Apresenta aos docentes e equipe pedagógica 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 na biblioteca, 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, mobiliários e do prédio escolar.		1	
6	Cria novas oportunidades de aprendizagem para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.		1	
7	Compromete-se com os docentes ajudando e ofertando materiais e recursos didáticos pedagógicos.		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	Contribui com os bons resultados de aprendizagem dos alunos no decorrer de suas atividades em sala (projetos) evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL – 50 PONTOS				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TABELA 1 - CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
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 SME 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 envolvam interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e 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	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 do Município.		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		1	

	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.			
6	Cria novas oportunidades de aprendizagem 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 – 100 PONTOS				

TERMO DE AVALIAÇÃO: FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0	25
01 a 09.....	5
10 a 14	4

15 a 19	3
20 a 24	2
25 a 29	1
300

TOTAL DE PONTOS: FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO-AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA

TABELA 2 - CARGO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO/EJA

Servidor: _____ Cargo _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO/EJA					
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 SME e outros.			2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas 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			1	

	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.			
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 – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e 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 a 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.		1	
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 atualizados os sistemas informacionais gerenciados pela SME, a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações da vida escolar,		1	

	funcionais e administrativos.			
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 avaliação administrativa de seus superiores evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS				

TERMO DE AVALIAÇÃO : FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0	25
01 a 09.....	5
10 a 14	4
15 a 19	3
20 a 24	2
25 a 29	1
30	0

TOTAL DE PONTOS FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED QUADRO I –
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TERMO DE AVALIAÇÃO :FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE
TABELA 3 - CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E
INFORMÁTICA

Servidor: _____ Cargo _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E INFORMÁTICA				
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, SME 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		1	

	hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			
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 – COMPROMISSO 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	Participa de projetos e 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, (Conservação do equipamento de informática – limpeza dos computadores)		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 a melhoria da qualidade de seu trabalho.		1	
2	Executa o seu trabalho corretamente, de acordo com o planejamento realizado, contribuindo para o alcance das metas abordadas .		1	
3	Reorganiza seu tempo para atender com presteza, as demandas de seu trabalho e solicitações da chefia, executando as atividades dentro dos prazos previstos.		1	
4	Demonstra competência e interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas informatizados ou novas tecnologias visando aprimoramento de seu trabalho.		1	
5	Utiliza com economicidade e zela pela organização dos materiais de consumo disponíveis; conservação e funcionamento dos equipamentos e mobiliários da unidade de exercício.		1	
6	Emitir relatórios, por escrito ou verbal, dando retorno sobre o trabalho executado e resultados obtidos, responsabilizando-se		1	

	pela correta comunicação de dados e informações, assegurando a melhoria de interação com chefia e colegas.			
7	Fornece apoio administrativo, operacional ou pedagógico às equipes de trabalho conforme o caso executando atividades correspondentes a natureza da função atribuída, com responsabilidade, produtividade e qualidade.		1	
8	Orienta e acompanha as atividades propostas aos alunos desenvolvendo atendimento dentro e fora da sala de aula.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0	25
01 a 09.....	5
10 a 14	4
15 a 19	3
20 a 24	2
25 a 29	1
30	0

TOTAL DE PONTOS ; FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA

TABELA 4 - CARGO: GESTÃO ADMINISTRATIVA

Servidor: _____ Cargo: _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: GESTÃO ADMINSTRATIVA				
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 conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas 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		1	

	agradável e harmonioso no trabalho			
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Cumpra com responsabilidade suas atribuições e atende 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 do 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 desempenho de suas atividades.		1	
2	Conhece as normas pertinentes ao desempenho do seu trabalho e aplica na prática os conhecimentos, respeitando as determinações em vigor.		1	
3	Utiliza com habilidade e prudência sua ferramenta de trabalho.		1	
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 da administração pública.		1	
6	Preenche relatórios periódicos, relatando ocorrências e informações sobre suas atividades, com clareza, correção e exatidão.		1	
7	Age com segurança e tranquilidade diante de situações inesperadas e adversas.		2	
8	Avalia os resultados do seu trabalho e sugere propostas de correções para a melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS				

TERMO DE AVALIAÇÃO : FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0.....	25
01 a 09.....	5
10 a 14.....	4
15 a 19.....	3
20 a 24.....	2
25 a 29.....	1
30.....	0

TOTAL DE PONTOS ; FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TABELA 4 - CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Servidor: _____ Cargo: _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO				
CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pt	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, SME 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 pt	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 pt	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo 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 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 e análise e avaliação dos resultados educacionais, identifica os níveis de aprendizagem dos alunos, propõem 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		1	

	avaliação dos discentes e equipe de servidores da escola.			
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 no acompanhamento dos docentes em relação à 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: FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

I – FALTAS ABONADAS.....PONTUAÇÃO

0.....	25
1.....	20
2.....	15
3.....	10
4.....	5
5.....	3
6.....	2
Mais de 6.....	0

II – FALTAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR PERÍODO INFERIOR A 30 DIAS

FALTAS	PONTUAÇÃO
0.....	25
01 a 09.....	5
10 a 14.....	4
15 a 19.....	3
20 a 24.....	2
25 a 29.....	1
30.....	

TOTAL DE PONTOS: FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TABELA 6 - CARGOS: AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

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

CARGOS: AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5pt	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógico-administrativas, cursos, palestras e eventos disponibilizados pelo sistema e se orienta pelos materiais institucionais da SEE, SEMEC e outros.		2	
2	Compartilham conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5pt	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		1	

	norteiam a administração pública .			
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 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 e SEMEC a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações da		1	

	vida escolar, funcionais e administrativos.			
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	Demonstra competências e/ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas informatizados e/ou novas tecnologias.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA
TABELA 7 - CARGOS: AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS (FUNÇÃO:
INSPEÇÃO DE ALUNOS)

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

CARGOS:AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS(FUNÇÃO:INSPEÇÃO DE ALUNOS)				
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 existentes nas 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		1	

	éticas no relacionamento com a comunidade escolar.			
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 com responsabilidade e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para 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 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 vazilhame e mobiliário da escola e na valorização da merenda escolar, contribuindo para a formação de valores e hábitos saudáveis.		2	
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.		1	
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	Contribui para o andamento e bons resultados em todos os setores da escola que dependam de suas funções/atribuições.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO III
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
DESEMPENHO E FREQUÊNCIA

TABELA 8 – CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA

Servidor: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA				
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, SEMEC 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 INSTIUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade		2	
2	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				

CRITERIO IV – HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	To
1	Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola, elabora e executa o planejamento didático anual e projetos de leitura 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, implementando intervenções pedagógicas quando necessário.		1	
3	Contribui com os docentes para a aprendizagem dos alunos utilizando materiais e projetos na superação das dificuldades.		1	
4	Apresenta aos docentes e equipe pedagógica 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 na biblioteca, cria ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de		1	

	relações humanas saudáveis, orienta os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliários e do prédio escolar.			
6	Cria novas oportunidades de aprendizagem para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.		1	
7	Compromete-se com os docentes ajudando e ofertando materiais e recursos didáticos pedagógicos.		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	Contribui com os bons resultados de aprendizagem dos alunos no decorrer de suas atividades em sala (projetos) evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL – 50 PONTOS				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO IV
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 1 - CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Servidor: _____ Cargo: _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
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 SME e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
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		1	

	envolvam interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.			
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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 : 2 =				
CRITÉRIO IV – HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Planejar seu trabalho, participar da construção do projeto Pedagógico da escola, elaborar e executar o planejamento didático anual e planos de aulas observando as diretrizes curriculares do Município.		1	
2	Analisar e utilizar 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	Facilitar a aprendizagem utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.		1	
4	Apresentar aos pais ou responsáveis os resultados das avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e buscar caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Desenvolver eficiente gestão de sala de aula, criar ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de relações humanas saudáveis, orientar os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
6	Criar novas oportunidades de aprendizagem e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.		1	
7	Comprometer-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo,		1	

	individual e coletivamente, os trabalhos escolares e deveres de casa e presta atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.			
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 ; 2 =				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS : 2 =				

ANEXO IV

TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED

QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO

TABELA 2 - CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO

Servidor: _____ Cargo _____

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

CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS				
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 SME e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
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		1	

	para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.			
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e 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 : 2 =				
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 pratica conhecimentos e habilidades executando corretamente as ações relativas a 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.		1	
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 matem atualizado os sistemas informacionais gerenciados pela SME, a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações da vida escolar, funcionais e administrativos.		1	
6	Fornece 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 avaliação administrativa de seus		2	

superiores evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.			
SUBTOTAL – 50 pontos: 2 =			
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS : 2 =			

ANEXO IV
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 3 - CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E
INFORMÁTICA

Servidor: _____ Cargo _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: MONITOR ESCOLAR – SALA DE AULA E INFORMÁTICA				
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, SME 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		1	

	para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.			
SUBTOTAL – 15 pontos				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e 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, (Conservação do equipamento de informática – limpeza dos computadores)		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 a melhoria da qualidade de seu trabalho.		1	
2	Executa o seu trabalho corretamente, de acordo com o planejamento realizado, contribuindo para o alcance da metas abordadas .		1	
3	Reorganiza seu tempo para atender com presteza, as demandas de seu trabalho e solicitações da chefia, executando as atividades dentro dos prazos previstos.		1	
4	Demonstra competência e interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistema informatizados ou novas tecnologias visando aprimoramento de seu trabalho.		1	
5	Utiliza com economicidade e zela pela organização dos materiais de consumo disponíveis; conservação e funcionamento dos equipamentos e mobiliários da unidade de exercício.		1	
6	Emiti relatórios, por escrito ou verbal, dando retorno sobre o trabalho executado e resultados obtidos, responsabilizado-se pela correta comunicação de dados e informações, assegurando a melhoria de interação com chefia e colegas.		1	
7	Fornece apoio administrativo, operacional ou pedagógico às equipes de trabalho conforme o caso executando atividades correspondentes a natureza da função atribuída, com responsabilidade, produtividade e qualidade.		1	
8	Orienta e acompanha as atividades propostas aos alunos		2	

	desenvolvendo atendimento dentro e fora da sala de aula.			
SUBTOTAL – 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO IV
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 4 - CARGO: GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

CARGO: GESTÃO ADMINISTRATIVA				
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 conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL – 15 pontos : 2 =				
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 : 2 =				
CRITÉRIO III – COMPROMISSO 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 do patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL – 20 pontos : 2 =				
CRITÉRIO IV – HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts	Peso	Total
1	Planeja seu trabalho, estabelece metas e busca informações prévias sobre o desempenho de suas atividades.		1	
2	Conhece as normas pertinentes ao desempenho do seu trabalho e aplica na prática os conhecimentos, respeitando as determinações em vigor.		1	
3	Utiliza com habilidade e prudência sua ferramenta de trabalho.		1	
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 da administração pública.		1	
6	Preenche relatórios periódicos, relatando ocorrências e informações sobre suas atividades, com clareza, correção e exatidão.		1	
7	Age com segurança e tranquilidade diante de situações inesperadas e adversas.		2	
8	Avalia os resultados do seu trabalho e sugere propostas de correções para a melhoria dos processos de trabalho.		2	
SUBTOTAL – 50 pontos : 2 =				
PONTUAÇÃO TOTAL – 100 PONTOS : 2 =				

ANEXO IV
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 4 - CARGO: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO

Servidor: _____ Cargo: _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO				
CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pt	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, SEMEC 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 pt	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		1 a 5	Peso	Total

INSTITUCIONAL		pt		
1	Cumpra com responsabilidade suas atribuições e atenda às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo 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 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 e análise e avaliação dos resultados educacionais, identifica os níveis de aprendizagem dos alunos, propõem 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 no acompanhamento dos docentes em relação à aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				

PONTUAÇÃO TOTAL	
------------------------	--

ANEXO IV
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 6 - CARGOS: AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

Servidor: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGOS:AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
CRITÉRIO I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5pt	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógico-administrativas, cursos, palestras e eventos disponibilizados pelo sistema e se orienta pelos materiais institucionais da SEE, SEMEC e outros.		2	
2	Compartilham conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5pt	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				
CRITERIO III – COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender		2	

	as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.			
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 patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				

CRITÉRIO IV – HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Tc
1	Participa do planejamento do seu trabalho e do projeto pedagógico da escola, contribuindo para o alcance das metas acordadas.		1	
2	Aplica na pratica conhecimentos e habilidades executando corretamente as ações relativas à coleta, organização, registro e disponibilização de dados e informações da vida escola 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 sistema informacionais gerenciados pela SEE e SEMEC 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	Demonstra competências e/ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas		2	

	informatizados e/ou novas tecnologias.		
SUBTOTAL – 50 pontos			
PONTUAÇÃO TOTAL			

ANEXO IV
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 7 - CARGO: AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS (FUNÇÃO:
INSPETOR DE ALUNOS)

Servidor: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO:AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS(FUNÇÃO:INSPETOR DE ALUNOS)				
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 existentes nas 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	Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende		2	

	às normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.			
2	Colabora com responsabilidade e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para 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 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.		2	
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.		1	
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	Contribui para o andamento e bons resultados em todos os setores da escola que dependam de suas funções/atribuições.		2	
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO IV
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED
QUADRO I – INSTRUMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO
TABELA 8 – CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA

Servidor: _____ Cargo: _____
 Lotação: _____ Período/Etapa: / / a / /

CARGO: PROFESSOR NO USO DE BIBLIOTECA				
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, SEMEC 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 INSTIUCIONAL		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 patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				

CRITERIO IV – HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Planejar seu trabalho, participar da construção do Projeto Pedagógico da escola, elaborar e executar o planejamento didático anual e projetos de leitura observando as diretrizes curriculares estaduais.		1	
2	Analisar e utilizar os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, implementando intervenções pedagógicas quando necessário.		1	
3	Contribuir com os docentes para a aprendizagem dos alunos utilizando materiais e projetos na superação das dificuldades.		1	
4	Apresentar aos docentes e equipe pedagógica os resultados das avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e buscar caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Desenvolver eficiente gestão na biblioteca, criar ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de relações humanas saudáveis, orientar os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliários e do prédio escolar.		1	
6	Criar novas oportunidades de aprendizagem para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.		1	
7	Comprometer-se com os docentes ajudando e ofertando materiais e recursos didáticos pedagógicos.		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	Contribui com os bons resultados de aprendizagem dos alunos no decorrer de suas atividades em sala (projetos) evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL – 50 PONTOS				
PONTUAÇÃO TOTAL				

ANEXO V

NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO - ADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)		
Nome:		
Cargo/Função:	Cargo Comissionado/Função Gratificada ()Sim ()Não Especificar:	
Unidade de Exercício		
IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
1) Nome do Presidente da Comissão:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
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	Auto-avaliação	Comissão
Critério I – Desenvolvimento Profissional		
Critério II – Relacionamento Interpessoal		

Critério III – Compromisso Profissional e Institucional		
Critério IV – Técnicas e Profissionais		
TOTAL		
Freqüência/Assiduidade:		
Resultado Final:		
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)		
_____ Testemunha 1 – Servidor	_____ Testemunha 2 – Servidor	

ANEXO V
QUADRO I – PROPOSIÇÃO DA COMISSÃO - ADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)	
Nome:	
Cargo/Função:	Cargo Comissionado/Função Gratificada ()Sim ()Não Especificar:
Unidade de Exercício:	
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.	

<input type="checkbox"/> ética	<input type="checkbox"/> técnicas de ensino	<input type="checkbox"/> informática
<input type="checkbox"/> planejamento	<input type="checkbox"/> gestão de projetos escolares	<input type="checkbox"/> redação oficial
<input type="checkbox"/> relacionamento interpessoal	<input type="checkbox"/> avaliação da aprendizagem	<input type="checkbox"/> outro/especificar

b) Sugestões para melhoria do desempenho do servidor:

Assinatura chefia imediata: _____

ANEXO VI

NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - AED

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)		
Nome:		
Cargo/Função:	Cargo Comissionado/Função Gratificada ()Sim ()Não Especificar:	
Unidade de Exercício:		
IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
1) Nome do Presidente da Comissão:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:	
Assinatura:		
NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – AED		
A comissão de Avaliação notifica ao servidor avaliado o resultado da AED, realizada na etapa de avaliação, compreendida entre ___/___/___ e ___/___/___. A frequência apurada na ___ etapa foi de ___ Pontos		
CRITÉRIOS	Auto-avaliação	Comissão
Critério I – Desenvolvimento Profissional		
Critério II – Relacionamento Interpessoal		
Critério III – Compromisso Profissional e		

Institucional		
Critério IV – Técnicas e Profissionais		
TOTAL		
Frequência/Assiduidade:		
Resultado Final:		
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
ASSINATURA DE TESTEMUNHAS (EM CASO DE RECUSA DO SERVIDOR EM ASSINAR)		
_____		_____
Testemunha 1 – Servidor		Testemunha 2 – Servidor

ANEXO VI
QUADRO I – PROPOSIÇÃO DA COMISSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)	
Nome: _____	
Cargo/Função: _____	Cargo Comissionado/Função Gratificada () Sim () Não Especificar: _____
Unidade de Exercício: _____	
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.	

<input type="checkbox"/> ética	<input type="checkbox"/> técnicas de ensino	<input type="checkbox"/> informática
<input type="checkbox"/> planejamento	<input type="checkbox"/> gestão de projetos escolares	<input type="checkbox"/> redação oficial
<input type="checkbox"/> relacionamento interpessoal	<input type="checkbox"/> avaliação da aprendizagem	<input type="checkbox"/> outro/especificar

b) Sugestões para melhoria do desempenho do servidor:

Assinatura chefia imediata: _____

ANEXO VI
QUADRO II - PARECER CONCLUSIVO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO - AED

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)					
Nome:					
Cargo/Função:	Cargo Comissionado/Função Gratificada () Sim () Não Especificar:				
Unidade de Exercício					
IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO					
1) Nome do Presidente da Comissão:	Cargo/Função:				
Assinatura:					
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:				
Assinatura:					
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:				
Assinatura:					
1) Nome do Membro Titular:	Cargo/Função:				
Assinatura:					
NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO REGISTRADO NO PARECER CONCLUSIVO DA AED					
CRITÉRIOS- Avaliação da Comissão e Auto-avaliação	1ª etapa ____/____/____ a ____/____/____	2ª etapa ____/____/____ a ____/____/____	3ª etapa ____/____/____ a ____/____/____	Pontuação média (somatório das etapas)	
Critério I – Desenvolvimento					

Profissional				
Critério II – Relacionamento Interpessoal				
Critério III – Compromisso Profissional e Institucional				
Critério IV – Técnicas e Profissionais				
TOTAL				
Frequência/Assiduidade				
<p>Resultado Final Tendo em vista o resultado obtido, a Comissão de Avaliação notifica o servidor e conclui que o mesmo foi considerado: () APTO-Nº Pts____() INAPTO-Nº de Pts.____</p> <p>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, pela Auto-avaliação e pela apuração da frequência e assiduidade. Data da notificação ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura do servidor avaliado</p>				
<p>ASSINATURA DE TESTEMUNHAS (EM CASO DE RECUSA DO SERVIDOR EM ASSINAR)</p>				
<p>_____ Testemunha 1 – Servidor</p>		<p>_____ Testemunha 2 – Servidor</p>		