



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 3021 DE 21 DE OUTUBRO DE 2021.

“Regulamenta a Avaliação de Desempenho de professores, pedagogos, Diretores e vice-diretores para fins de Progressão no Magistério e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Caxambu, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial o artigo 74, incisos V e XI, ambos da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando que se faz necessário regulamentar o artigo 8º da Lei Complementar nº 46/2010 e alterações posteriores;

Considerando que a Avaliação de Desempenho é ferramenta necessária para acompanhar o desempenho do servidor em cumprimento de suas atribuições, visando constante melhoria do atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

Considerando que a Avaliação de Desempenho, visa apurar a eficiência do servidor, fornecer à Gestão de Pessoas as potencialidades e questões a serem aprimoradas, bem como uma melhor gerência dos Órgãos Públicos e Poder Executivo Municipal;

Considerando que o resultado obtido na Avaliação de Desempenho será utilizado para fins de progressão horizontal no Plano de Carreira do Magistério;

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido por este Decreto os métodos, conceitos e cálculos obtidos na avaliação de desempenho do Magistério da Rede Municipal de Ensino, com intuito de concessão de progressão horizontal, conforme Art. 8º da Lei Complementar 46/2010 e alterações posteriores.

Art. 2º - Serão submetidos a avaliação de desempenho do Magistério da Rede Municipal de Ensino os Professores, Pedagogos, Diretores e Vice-Diretores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Art. 3º - A avaliação de desempenho será realizada, anualmente, no mês de outubro e seu resultado terá seus efeitos considerados a partir do ano civil seguinte.

Parágrafo Único: Os formulários de autoavaliação e heteroavaliação, anexos a este Decreto, serão encaminhados às Unidades Escolares pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - Procedimentos para avaliação:

I – Preenchimento do formulário da autoavaliação;
II – Preenchimento do formulário da heteroavaliação;
III – Cada área de atuação terá seu formulário próprio de acordo com a peculiaridade do exercício da função.

Parágrafo 1º: Fica estabelecido o prazo de 20 (vinte) dias para devolução dos formulários, devidamente preenchidos, a contar da data de realização da avaliação do servidor.

Parágrafo 2º: As avaliações de desempenho do Magistério Municipal ficarão arquivadas na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura, na respectiva pasta do servidor avaliado.

Art. 5º - A avaliação de desempenho dos servidores terá como pontuação total – 100 (cem) pontos, sendo distribuídos da seguinte forma:

I – Autoavaliação: 10 (dez) pontos, contendo 10 (dez) questões de 03 (três) pontos cada, sendo que a nota obtida será dividida por 03 (três) para obtenção da nota final;

II – Heteroavaliação: 90 (noventa) pontos, contendo 30 (trinta) questões de 03 (três) pontos cada;

III – Gabarito para pontuação:

- SEMPRE: 03 (três) pontos;
- QUASE SEMPRE: 02 (dois) pontos;
- ALGUMAS VEZES: 01 (um) ponto;
- NUNCA: 0 (zero) ponto.

Parágrafo Único: A nota final corresponderá a média aritmética simples, resultante do somatório das notas da autoavaliação e da heteroavaliação, realizadas nos 02 (dois) anos consecutivos, estando apto à progressão horizontal o avaliado que atingir, no mínimo, 70 (setenta) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Art. 6º - A heteroavaliação será realizada, em cada Unidade Escolar, pelos seguintes profissionais, a depender do cargo ocupado pelo servidor avaliado:

I – Para o cargo de Professor (a): Diretor (a) e Pedagogo (a) da Unidade Escolar;

II – Para o cargo de Pedagogo (a): Secretário (a) de Educação, Diretor (a) da Unidade Escolar e Diretor (a) Pedagógico da Secretaria;

III – Para o cargo de Diretor (a): Secretário (a) de Educação; Diretor (a) Pedagógico (a) da Secretaria; Pedagogo (a) e Diretor (a) de Administração da Secretaria;

IV – Para o cargo de Vice-Diretor (a): Secretário (a) de Educação; Diretor (a) Pedagógico (a) da Secretaria; Pedagogo (a) e Diretor (a) de Administração da Secretaria.

Parágrafo 1º: Para análise das heteroavaliações e autoavaliações realizadas será nomeada, por Portaria, uma Comissão Externa, composta por 04 (quatro) membros titulares da Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público, escolhidos pelos pares, e seus respectivos suplentes.

Parágrafo 2º: No caso da análise da avaliação de desempenho de servidor nomeado como membro titular da Comissão Externa de que trata o caput, esta deverá ser analisada pelo seu respectivo suplente.

Parágrafo 3º: Os profissionais responsáveis pela heteroavaliação deverão comunicar ao servidor avaliado, por escrito, o resultado da avaliação de desempenho antes da devolução dos formulários à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º - Quanto ao resultado final da Avaliação caberão os seguintes questionamentos:

I – Pedido de reconsideração à Comissão Externa, com argumentação fundamentada;

II – Recurso, com argumentação fundamentada e embasamento legal ao Chefe do Executivo.

Parágrafo 1º - Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para pedido de reconsideração ou recurso, a contar da data do resultado da avaliação e/ou da resposta do pedido de reconsideração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Parágrafo 2º - No caso do pedido de reconsideração referente à heteroavaliação tratar-se da avaliação de desempenho de um dos membros titulares nomeados para a Comissão Externa, esta deverá ser analisada por seu respectivo suplente.

Art. 8º - Os efeitos funcionais decorrentes da avaliação de desempenho serão considerados para o ano subsequente à divulgação do resultado.

Art. 9º - O profissional que, no período da avaliação, tiver lotação alterada, será avaliado no local em que tiver desempenhado suas funções por maior tempo.

Art. 10 - Para a progressão horizontal de que trata este Decreto devem ser observadas, além do que dispõe este Decreto, as determinações da Lei Complementar nº 46 / 2010 e alterações posteriores.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1927/2014.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Caxambu-MG, 21 de outubro de 2021.


DIOGO CURI HAUEGEN
Prefeito Municipal


LUIZ HENRIQUE DIÓRIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração e Finanças Interino



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PEDAGOGO (a): _____

Escola: _____

Data da Avaliação: ____ / ____ / _____

Nº DE QUESTÕES:

Autoavaliação: 10

Heteroavaliação: 30

VALOR POR QUESTÃO:

Sempre = 3 / Quase sempre = 2 / Algumas vezes = 1 / Não = 0

OBS: O candidato que concorre à promoção deverá alcançar o mínimo de 70 pontos, que serão assim distribuídos:

- **Autoavaliação:** 10 pontos (o total divide por 3 – Ex: 30:3 = 10)

- **Heteroavaliação:** 90 pontos

- **Total:** 100 pontos

PONTUAÇÃO DO AVALIADO:

Autoavaliação: _____ pontos

Heteroavaliação: _____ pontos

TOTAL: _____ pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AUTOAVALIAÇÃO / PEDAGOGO

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa

Algumas vezes: Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

1 - Comprometo com meu trabalho, demonstrando responsabilidade, precisão e qualidade? **R:** _____

2 - Identifico as necessidades dos professores e alunos atendendo-os com eficiência e agilidade? **R:** _____

3 - Interajo positivamente com minha equipe de trabalho e meus superiores, promovendo um clima propício ao alcance dos resultados esperados? **R:** _____

4 - Promovo, organizo e participo das reuniões do Conselho de Classe e reuniões pedagógicas, identificando as demandas de toda a equipe?
R: _____

5 - Expresso-me de forma clara e objetiva mantendo minha equipe informada de maneira uníssona? **R:** _____

6 - Coordeno ações, dentro do que me compete, para o cumprimento da Proposta Pedagógica e metas definidas pela Escola? **R:** _____

7 - Trabalho de maneira conjunta, buscando resultados e contribuindo para o sucesso da equipe? **R:** _____

8 - Cumpro rigorosamente o horário de trabalho, desempenhando minhas atribuições?
R: _____

9 - Cumpro rigorosamente os prazos exigidos, administrando, de forma eficiente as atividades e o tempo de execução? **R:** _____

10 - Utilizo o resultado das avaliações internas e externas como instrumento de coleta de dados para uma intervenção efetiva e eficaz? **R:** _____

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PROFESSOR (a): _____

Escola: _____

Data da Avaliação: ____ / ____ / ____

Nº DE QUESTÕES:

Autoavaliação: 10

Heteroavaliação: 30

VALOR POR QUESTÃO:

Sempre = 3 / Quase sempre = 2 / Algumas vezes = 1 / Não = 0

OBS: O candidato que concorre à promoção deverá alcançar o mínimo de 70 pontos, que serão assim distribuídos:

- **Autoavaliação:** 10 pontos (o total divide por 3 – Ex: 30:3 = 10)

- **Heteroavaliação:** 90 pontos

- **Total:** 100 pontos

PONTUAÇÃO DO AVALIADO:

Autoavaliação: _____ pontos

Heteroavaliação: _____ pontos

TOTAL: _____ pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AUTOAVALIAÇÃO / PROFESSOR (A)

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa

Algumas vezes: Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

QUANDO ESTOU ENSINANDO, EU:

1 - Tenho clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstro determinação na execução das mesmas ? **R:** _____

2 - Realizo com rigor e eficácia as tarefas que me são confiadas? **R:** _____

3 - Defino os objetivos de cada aula, a partir do mapeamento do desempenho dos alunos diagnosticados através de avaliação diagnóstica? **R:** _____

4 - Valorizo a participação dos alunos durante as aulas, estimulando o debate e a argumentação sobre os assuntos trabalhados? **R:** _____

5 - Monitoro continuamente, por meio de registros, o progresso e as dificuldades dos alunos? **R:** _____

6 - Realizo minhas atividades cumprindo metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados expressos nos documentos curriculares oficiais?
R: _____

7 - Apresento resultados de aprendizagem dos alunos dentro dos padrões recomendados pelos documentos curriculares oficiais? **R:** _____

8 - Uso adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas? **R:** _____

9 - Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando aperfeiçoar-me continuamente? **R:** _____

10 - Sou capaz de criar ou inovar projetos, planos, metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos? **R:** _____

Assinatura:



REFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DIRETOR (a): _____

Escola: _____

Data da Avaliação: ____ / ____ / _____

Nº DE QUESTÕES:

Autoavaliação: 10

Heteroavaliação: 30

VALOR POR QUESTÃO:

Sempre = 3 / Quase sempre = 2 / Algumas vezes = 1 / Não = 0

OBS: O candidato que concorre à promoção deverá alcançar o mínimo de 70 pontos, que serão assim distribuídos:

- **Autoavaliação:** 10 pontos (o total divide por 3 – Ex: 30:3 = 10)

- **Heteroavaliação:** 90 pontos

- **Total:** 100 pontos

PONTUAÇÃO DO AVALIADO:

Autoavaliação: _____ pontos

Heteroavaliação: _____ pontos

TOTAL: _____ pontos



REFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AUTOAVALIAÇÃO / DIRETOR (A)

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa

Algumas vezes: Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

- 1 - Busco aprimorar minha própria formação, participando de cursos e palestras que favorecem a ampliação dos meus conhecimentos? **R:** _____
- 2 - Cumpro rigorosamente o horário de trabalho e atendo às normas estabelecidas para o cargo que ocupo? **R:** _____
- 3 - Ouço críticas e as levo em conta na mudança de minhas práticas e atitudes?
R: _____
- 4 - Zelo, verifico e acompanho, diariamente, o funcionamento da cozinha e a distribuição dos alimentos na cantina? **R:** _____
- 5 - Sou pró-ativo no atendimento aos alunos, pais e a toda equipe?
R: _____
- 6 - Uso dados das avaliações internas e externas para pensar a Proposta Pedagógica da escola, discutindo com toda equipe e visando a melhoria do ensino na Unidade?
R: _____
- 7 - Acompanho dados de frequência, evasão, retenção, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias? **R:** _____
- 8 - Promovo uma boa organização dos registros escolares, da documentação da escola e da vida funcional da equipe? **R:** _____
- 9 - Faço cumprir o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica da escola, tendo em vista a atuação de toda a equipe? **R:** _____
- 10 - Mantenho um bom relacionamento e interação com todos da escola, contribuindo para que o estabelecimento tenha um clima agradável de trabalho? **R:** _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

VICE-DIRETOR (a): _____

Escola: _____

Data da Avaliação: ____ / ____ / ____

Nº DE QUESTÕES:

Autoavaliação: 10

Heteroavaliação: 30

VALOR POR QUESTÃO:

Sempre = 3 / Quase sempre = 2 / Algumas vezes = 1 / Não = 0

OBS: O candidato que concorre à promoção deverá alcançar o mínimo de 70 pontos, que serão assim distribuídos:

- **Autoavaliação:** 10 pontos (o total divide por 3 – Ex: 30:3 = 10)

- **Heteroavaliação:** 90 pontos

- **Total:** 100 pontos

PONTUAÇÃO DO AVALIADO:

Autoavaliação: _____ pontos

Heteroavaliação: _____ pontos

TOTAL: _____ pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

AUTOAVALIAÇÃO / VICE-DIRETOR (A)

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa

Algumas vezes: Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

1 - Participo de grupos de estudo, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos e palestras para meu aperfeiçoamento individual? **R:** _____

2 - Cumpro rigorosamente o horário de trabalho e as demandas que o cargo me impõe? **R:** _____

3 - Demonstro atitude espontânea de resolução de problemas e dificuldades apresentadas pela equipe? **R:** _____

4 - Atuo de forma efetiva para o desempenho dos funcionários em apoio ao diretor escolar?
R: _____

5 - Demonstro interesse na busca de resultados e metas acordadas com toda a equipe? **R:** _____

6 - Conheço os resultados obtidos pelos alunos e busco juntamente com a Direção e Equipe Pedagógica formas alternativas para melhora do trabalho realizado? -
R: _____

7 - Acompanho a utilização dos recursos da unidade com eficiência e cuidado evitando o desperdício e desgaste dos equipamentos? **R:** _____

8 - Supero o cumprimento das competências requeridas para o cargo que ocupo?
R: _____

9 - Atuo de forma positiva com o (a) diretor (a), pedagogos (as) e toda equipe escolar, mantendo um bom relacionamento com todos? **R:** _____

10 - Apresento sugestões de melhorias e ideias que resolvam conflitos e participo igualmente da resolução dos mesmos? **R:** _____

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / DIRETOR (A) – ANO: _____

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa / **Algumas vezes:** Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

Diretora: _____ **Escola:** _____

INDICADORES AVALIATIVOS		SEMPRE	QUASE SEMPRE	ALGUMAS VEZES	NÃO
Desenvolvimento Profissional e Institucional	1.	Cumprir e faz cumprir a legislação em vigor.			
	2.	Dirige e responsabiliza-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato de sua posse.			
	3.	Coordena a elaboração e acompanha a implementação do Projeto Político-Pedagógico da sua Unidade, construído coletivamente e aprovado pelo Colegiado Escolar.			
	4.	Coordena e incentiva a qualificação permanente dos profissionais da educação.			
	5.	Coordena a implantação da Proposta Pedagógica em observância às diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.			
	6.	Coordena a elaboração de Plano de Ação, com metas pedagógicas-administrativas claras e passíveis de serem acompanhadas e avaliadas, submetendo-o à aprovação do Colegiado Escolar.			
	7.	Convoca e preside as reuniões do Colegiado Escolar e Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente.			
	8.	Coordena a elaboração dos planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar.			
	9.	Presta contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Colegiado escolar e fixando-os em edital público.			
	10.	Coordena a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Colegiado Escolar e, após, encaminha para a devida aprovação.			

**Desenvolvimento
Profissional e
Institucional**

11.	Garante o fluxo de informações na sua unidade escolar e desta com os órgãos da Administração Municipal e Estadual, quando for o caso.				
12.	Encaminha aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Colegiado Escolar.				
13.	Coordena e acompanha, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes.				
14.	Assegura o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas.				
15.	Promove e coordena grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar.				
16.	Participa e analisa a elaboração dos Regulamentos Internos e os encaminha ao Colegiado Escolar para aprovação.				
17.	Supervisiona o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.				
18.	Preside o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente.				
19.	Define horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional.				
20.	Coordena e articula processos de integração da escola com a comunidade.				
21.	Solicita à secretaria suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade, observando as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação.				
22.	Participa, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar.				
23.	Coopera com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.				
24.	Disponibiliza espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Inclusiva.				
25.	Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.				
26.	Mantem e promove relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.				

Desenvolvimento Profissional e Institucional	27.	Assegura o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE.				
	28.	Cumpre e faz cumprir o disposto no Regimento Escolar.				
	29.	Implementa procedimentos operacionais referente ao ensino e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.				
	30.	Participa de cursos ou jornadas de aperfeiçoamento e capacitação para melhorar o seu trabalho.				

OBSERVAÇÃO: _____

ASSINATURA DA COMISSÃO:

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / PEDAGOGO (A) – ANO: _____

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa / **Algumas vezes:** Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

Pedagogo (a): _____ **Escola:** _____

INDICADORES AVALIATIVOS		SEMPRE	QUASE SEMPRE	ALGUMAS VEZES	NÃO
Desenvolvimento Profissional	1.	Promover reuniões pedagógicas, cursos, palestras e eventos disponibilizados pelo sistema e se orienta pelos materiais institucionais da SEMED e outros.			
	2.	Apresenta propostas ou projetos que geram a melhoria do ensino.			
Relacionamento Interpessoal	3.	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.			
	4.	Fomenta o trabalho em equipe e participa das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.			
Compromisso Profissional e Institucional	5.	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas de administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.			
	6.	Participa de projetos, ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.			
	7.	Acompanha, de forma continuada, o planejamento dos professores, bem como sua execução, analisando de maneira criteriosa e fazendo inferências.			
Habilidades Técnicas e Profissionais	8.	Participa do planejamento do seu trabalho e do Projeto Pedagógico da escola, contribuindo para o alcance das metas acordadas.			
	9.	Monitora o desenvolvimento do processo pedagógico, por meio de registros, gráficos e análise estatística, avaliando os dados e as informações obtidas e propondo alternativas para correção e otimização das ações.			
	10.	Atende, dentro de sua carga horária, o aumento inesperado de trabalho.			
	11.	Coordena a equipe de professores de modo a assegurar, através de reuniões, palestras e estudo, crescimento profissional, seguindo orientações da SEMED e			

Habilidades Técnicas e Profissionais		executando ações dentro dos prazos previstos.				
	12	Organiza e mantém atualizado os sistemas informacionais gerenciados pela SEMED, a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações, relativos a área pedagógica.				
	13	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.				
	14	Incentiva e apoia o trabalho dos professores, valorizando sempre o sucesso por eles alcançado.				
	15	Acompanha os atendimentos psicológicos e fonoaudiológicos dos alunos após comunicação efetiva com os profissionais da psicologia e da fonoaudiologia, assegurando espaço / tempo para a troca de informações destes profissionais e o professor.				
Desenvolvimento Profissional e Institucional	16	Estabelece metas claras dentro de um plano de ação, respeitando as diretrizes curriculares, assim como as necessidades formativas dos alunos.				
	17	Aplica, na prática, os conhecimentos técnicos para acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem, cumprindo a legislação vigente e as normas da SEMED.				
	18	Sugere ao professor diferentes recursos materiais, técnicas e metodologias que estimulam o desenvolvimento do aluno para a superação de dificuldades de aprendizagem.				
	19	Apresenta aos pais ou responsáveis os relatórios de acompanhamento e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca apontar caminhos para superar dificuldades identificadas.				
	20	Atua na articulação entre o corpo docente, a Direção e outras instituições para um atendimento diferenciado às necessidades de adaptação do aluno ao convívio na comunidade escolar.				
	21	Demonstra iniciativa para elevar os índices de aprendizagem dos alunos, acompanhando as aulas dadas pelo docente e propondo ações de intervenção pedagógica.				
	22	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas e por avaliações externas.				
	23	Coordena o Conselho de Classe, as reuniões de Módulo II e demais reuniões voltadas para o desenvolvimento dos alunos e a formação profissional do corpo docente.				
	24	Auxilia na administração do pessoal docente e dos recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir objetivos pedagógicos.				
	25	Revisa, adequa e promove discussões sempre que necessário, do Projeto Político				

Desenvolvimento Profissional e Institucional		Pedagógico da escola.				
	26	Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.				
	27	Assegura o cumprimento dos dias letivos, horas aula e horas-atividade.				
	28	Cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.				
	29	Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.				
Assiduidade e pontualidade	30	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.				

OBSERVAÇÃO:

ASSINATURA DA COMISSÃO:

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / PROFESSOR (A) – ANO: _____

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa / **Algumas vezes:** Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

Professor: _____

INDICADORES AVALIATIVOS			SEMPRE	QUASE SEMPRE	ALGUMAS VEZES	NÃO
Planejamento	1.	Participa da elaboração da Proposta Pedagógica da escola e de reuniões pedagógicas, contribuindo com discussões e observações pertinentes ao tema.				
	2.	Elabora e cumpre o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica.				
	3.	Propõe atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.				
	4.	Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas, através da avaliação diagnóstica e mapeamento do desempenho da turma.				
	5.	Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, avaliando e replanejando sempre que necessário.				
	6.	Entrega os planejamentos dentro do prazo estipulado pela equipe gestora da escola.				
Gestão da Classe e Aprendizagem dos alunos	7.	Exerce liderança positiva e demonstra engajamento na realização de atividades.				
	8.	Domina os métodos e técnicas necessários à execução de sua função				
	9.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades da função.				
	10.	Realiza as atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos				

		padrões de qualidade expressos nos documentos curriculares oficiais.				
	11.	Organiza o tempo escolar de maneira eficiente.				
	12.	Faz mediação de conflitos resolvendo-os em sala de aula.				
	13.	Monitora continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos, realizando intervenção pedagógica pontual, zelando assim pela aprendizagem dos alunos.				
	14.	Desenvolve as tarefas inerentes ao cargo com competência e habilidade.				
	15.	Elabora atividades que promovam a aprendizagem dos alunos, dentro dos padrões de qualidades expressos nos documentos curriculares oficiais.				
	16.	Utiliza de atividades adaptadas ou flexibilizadas que auxiliam no desenvolvimento dos alunos em suas necessidades de aprendizagem dos conteúdos escolares.				
	17.	Faz as intervenções necessárias para garantir o melhor desenvolvimento dos alunos.				
	18.	Organiza a sala de aula garantindo que os alunos tenham interação entre criança-criança/criança-adultos.				
	19.	Elabora estratégias de ensino que garantam a contextualização dos conhecimentos teóricos relacionando-os com situações práticas, isto é, a articulação entre o conteúdo escolar e a prática social.				
	20.	Cria e desenvolve projetos que visem à articulação com as famílias e comunidade.				
	21.	Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com planejamentos apresentados.				
Assiduidade Pontualidade	22.	Cumprir a jornada e os horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com a função que ocupa.				
	23.	Participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.				
Relações sociais e/ou profissionais com as famílias e equipe escola (colegas, estagiárias, funcionários, equipe de liderança)	24.	Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.				
	25.	Trabalha em equipe, demonstrando liderança e proatividade.				
	26.	Contribui para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com colegas de trabalho.				
	27.	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e cumpre as normas e instruções, que lhe são apresentadas.				

Formação Continuada	28.	Participa dos cursos promovidos pela SEMED, aplicando na prática de sala de aula os conhecimentos adquiridos.				
	29.	Participa das capacitações promovidas pelo MEC, quando essas são oferecidas através de adesão municipal.				
	30.	Busca outras formas de aprimoramento através da formação continuada.				

OBSERVAÇÃO:

ASSINATURA DA COMISSÃO:

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / VICE-DIRETOR (A) – ANO: _____

CONCEITOS:

Sempre: Ponto Forte / **Quase sempre:** Situação boa / **Algumas vezes:** Situação que precisa ser melhorada / **Não:** Ponto Fraco

Vice-Diretora: _____ **Escola:** _____

INDICADORES AVALIATIVOS		SEMPRE	QUASE SEMPRE	ALGUMAS VEZES	NÃO	
Desenvolvimento Profissional e Institucional	1.	Coopera com o diretor escolar no aprimoramento das instâncias da gestão colegiada, sobretudo o Colegiado Escolar.				
	2.	Coopera para a realização do trabalho coletivo e compartilhado, a fim de fortalecer a organização escolar.				
	3.	Observa os direitos e deveres de professores, outros profissionais e demais membros da comunidade escolar.				
	4.	Acompanha o trabalho desenvolvido pelo professor nas atribuições específicas do cargo.				
	5.	Auxilia o diretor escolar na execução do calendário escolar, assegurando o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas.				
	6.	Acompanha a manutenção da disciplina dentro da sala de aula e nos demais espaços compartilhados pelos alunos.				
	7.	Acompanha o rendimento do professor em sala de aula, sugerindo estratégias de trabalho que aperfeiçoem a prática pedagógica.				
	8.	Conhece e aplica orientações dos documentos legais.				
	9.	Coopera com o diretor na implementação de procedimentos operacionais referente ao ensino e às diretrizes da Secretaria de Educação.				
	10.	Auxilia o diretor escolar na revisão, adequação e promoção de discussões sempre que necessário, do Projeto Político Pedagógico.				
	11.	Coopera com o diretor escolar na implantação do Plano de Ação projetado, auxiliando na execução das ações que visem o alcance das metas.				

**Desenvolvimento
Profissional e
Institucional**

12.	Auxilia o diretor escolar na execução do plano de estratégia para o gasto responsável dos recursos provenientes do PDDE e da Caixa Escolar, certificando que a aplicação dos recursos está suprimindo as necessidades físico-pedagógicas da escola.				
13.	Zela pela manutenção dos equipamentos à disposição da escola, mantendo-os em boas condições e solicitando reparos técnicos ou troca sempre que necessário.				
14.	Coopera com o diretor escolar na realização do Cadastro Escolar e Matrícula.				
15.	Coopera com o diretor escolar na garantia do fluxo escolar de informações na sua unidade de educação e desta com os órgãos da Administração Municipal e Estadual, quando for o caso.				
16.	Auxilia o diretor escolar na interpretação dos resultados das avaliações externas e internas, a fim de redefinir o trabalho pedagógico de modo a garantir os direitos de aprendizagem dos alunos.				
17.	Procura conhecer os pais e responsáveis dos alunos				
18.	Procura conhecer os seus alunos.				
19.	Auxilia o diretor escolar na elaboração de documentos de prestação de contas.				
20.	Adota procedimentos e mecanismos regulares e eficientes de comunicação com os pais ou responsáveis.				
21.	Auxilia o diretor escolar no monitoramento e avaliação das ações previstas para no Plano de Ação.				
22.	Coopera com o diretor escolar na orientação e cobranças regulares dos pais, quanto à necessidade de acompanhamento da vida escolar de seus filhos.				
23.	Monitora, juntamente com os professores e pedagogos, a frequência escolar dos alunos, informando ao diretor a necessidade de notificação dos órgãos competentes quanto à infrequência dos mesmos, atendendo à normatização legal.				
24.	Programa, juntamente com o diretor escolar, as festividades e eventos comemorados pela escola.				
25.	Auxilia o diretor escolar na coordenação e articulação de processos de integração da escola com a comunidade.				
26.	Controla a distribuição do material escolar para todos os segmentos da escola.				
27.	Cumprir as determinações do diretor da escola, no que lhe concerne.				
28.	Controla a presença dos professores através do monitoramento e acompanhamento do ponto eletrônico.				

