



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO TOCANTINS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a Avaliação Permanente de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica da Secretaria Municipal da Educação do Município de São Valério Tocantins, e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 78, §1º e 2º, seção VI, da Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020 e Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, resolve:

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - A Avaliação Permanente de Desempenho por função do Quadro dos Profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica visa aprimorar os métodos de gestão, melhoria de qualidade no ensino, e valorização do servidor da Educação por mérito e a evolução funcional.

**Parágrafo único:** A avaliação Permanente de desempenho deverá ser realizada mediante critérios, fatores e objetivos, e supervisionada pela Comissão de Acompanhamento do Plano, precedida da divulgação dos indicadores, objetos e parâmetros.

- I - resultado das ações a ele atribuídas;
- II - conduta de comprometimento com o trabalho educativo;
- III - assiduidade e pontualidade;
- IV - domínio específico do cargo, habilidades próprias da atividade que exerce;
- V - relacionamento interpessoal e visão do coletivo (cidadania);
- VI - esforço demonstrado em capacitar-se e atualizar-se;
- VII - coerência entre os planos e sua execução;
- VIII - compromisso com as normas que regem a educação;
- IX - integração aos objetivos educacionais do Município.

Art. 2º - Para fins desta considera-se:

I - A Avaliação Permanente de Desempenho por função do Quadro dos Profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica, é o instrumento utilizado para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do profissional, execução de suas atribuições, segundo parâmetros de qualidade e eficiência do exercício funcional;

II - ciclo avaliativo, período de 12 (doze) meses compreendido de janeiro a dezembro de cada ano, no qual ocorre a avaliação permanente de desempenho;

III - servidores aptos à avaliação, o servidor público do Quadro dos Profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica exceto, o quadro geral, desde que possuam no mínimo 120 dias de frequência em cada ciclo avaliativo;

IV - servidor cedido é o servidor titular de cargo de provimento efetivo, estável ou estabilizado, que se encontra em exercício em outro órgão/entidade do Município;

V - a comissão de recursos é composta pela Comissão Setorial de Avaliação, constituída por técnicos da Secretaria Municipal de Educação, representantes do Conselho Municipal de Educação e representantes do Conselho Escolar, conforme o art. 48 da Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020;

VI - recurso é o pedido de reconsideração em relação à nota obtida, que o servidor poderá apresentar após a notificação do resultado final, o qual deverá ser devidamente fundamentado, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda;

VII - é facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso junto a Secretaria de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência pelo servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho;

VIII - Para efeito de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho, o servidor deverá obter a nota mínima de 70 (setenta) em uma pontuação de zero a cem.

IX - A nota final da Avaliação Permanente de Desempenho é a média aritmética ponderada obtida do somatório dos pontos alcançados em cada avaliação;

X - Homologação é o ato da autoridade máxima do órgão de lotação do servidor, será publicado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Valério, nos murais das Unidades Escolares e ainda nos documentos de arquivo da Secretaria Municipal de Educação, depois de transcorrido o prazo de recurso ou o julgamento deste, confirmando o resultado da nota que lhe foi atribuída;

XI - Chefe imediato é o servidor ao qual se subordina o avaliado, em relação direta, sem intermediação;

XII - chefe mediato é o servidor ao qual se subordina o chefe imediato do servidor avaliado;

XIII - equipe de avaliadores é o grupo responsável pela avaliação do servidor, composta pelos seguintes membros: chefe imediato do servidor avaliado; chefe mediato do servidor avaliado; servidor avaliado e servidor sorteado.

Art. 3º - A Avaliação Permanente de Desempenho por Função:

I - é gerida, supervisionada e acompanhada pela Comissão de acompanhamento do Plano, Comissão Setorial de Avaliação e Secretária Municipal de Educação;

II - é realizada anualmente, para os servidores aptos à avaliação.

## **CAPÍTULO II** **Dos Objetivos**

Art. 4º - São objetivos da Avaliação Permanente de Desempenho por Função:

I - diagnosticar e analisar o desempenho individual e coletivo dos servidores no desenvolvimento de suas atividades/atribuições;

II - envolver os profissionais da educação básica para a adesão ao processo avaliativo;

III - aprimorar o senso de responsabilidade de todo profissional ao aplicar a Avaliação de Desempenho;

IV - verificar, de forma sistemática, o desempenho de cada servidor na sua função e seu potencial de desenvolvimento futuro;

V - possibilitar aos profissionais do Magistério da Educação Básica, estáveis ou estabilizados, a valorização profissional por meio da evolução funcional;

VI - propiciar maior estreitamento nas relações interpessoais e a cooperação entre todos os profissionais e suas chefias;

VII - direcionar políticas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.

Art. 5º - O resultado final da avaliação é a média aritmética ponderada das avaliações realizadas pelos membros da equipe de avaliadores.

Art. 6º - Se durante o ciclo avaliativo ocorrer:

I - remoção, a Avaliação Permanente de Desempenho será realizada pelos avaliadores da lotação em que o servidor estiver em exercício na data da importação da avaliação dos servidores aptos;

II - remanejamento de função ou a readaptação de cargo, a equipe de avaliadores deve considerar as novas atribuições;

III - nomeação para cargo de provimento em comissão de chefia, ou alteração deste, o servidor é avaliado em conformidade com o último cargo/função que esteja ocupando, desde que completados, no mínimo, 90 (noventa) dias de exercício na função.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I, deverão ser solicitadas informações à equipe de avaliadores responsável da lotação anterior.

Art. 7º - Integram a Equipe de Avaliadores da Avaliação Permanente de Desempenho:

I - **Docente**: por um Coordenador Pedagógico, pelo Diretor da Unidade Escolar e por um Docente **sorteado** dentre os da área de atuação/turno do servidor avaliado;

II - **Coordenador Pedagógico lotado nas escolas da rede**: pelo Diretor de Unidade Escolar, pelo Secretário Escolar e por um docente **sorteado** que atua no mesmo horário;

III - **Coordenador Pedagógico lotado na SEMED**: pelo Dirigente Municipal de Educação, pelo Supervisor Escolar e por um docente **sorteado** que atua no mesmo horário;

IV - **Orientador Educacional**: pelo Diretor da Unidade Escolar, por um Coordenador Pedagógico e por um Professor sorteado que atua no mesmo horário;

V - **Diretor de Unidade Escolar**: pelo Dirigente Municipal de Educação, por um Coordenador Pedagógico e por um Docente sorteado;

VI - **Docentes lotados na SEMED**: pela Dirigente Municipal, pelo supervisor e pelo colega sorteado;

VII - **Supervisor Escolar**: pela Dirigente Municipal, por um Diretor de Unidade Escolar e por um colega sorteado;

VIII - **Dirigente Municipal**: pelo Secretário de Administração Municipal, por um diretor de escola e por um colega sorteado.



§1º Os membros sorteados pelo chefe imediato devem ser na presença do servidor avaliado, preferencialmente:

1. Pertencer à mesma unidade de lotação, ou outra que possua interação direta com a de lotação do avaliado;

§2º Os membros da equipe de avaliadores são impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente ou descendente.

Art. 8º - A Comissão Setorial de Avaliação Permanente de Desempenho e Evolução Funcional é instituída pelo Titular do órgão, por meio de decreto publicado no Portal de Transparência.

Art. 9º - À Gerência de Avaliação de Desempenho compete:

- gerir e operacionalizar a Avaliação Permanente de Desempenho;
- normatizar e atualizar instrumentos pertinentes à operacionalização da Avaliação Permanente de Desempenho, publicando no Portal da Transparência;
- aplicar, criar as condições e fazer cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa;
- expedir e publicar portaria dando início às atividades da Avaliação Permanente de Desempenho;
- promover reuniões, debates, treinamentos, divulgação de material informativo e outras ações que assegurem o conhecimento das diretrizes e do funcionamento da Avaliação Permanente de Desempenho;
- realizar, continuamente, estudos e projetos, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes à Avaliação Permanente de Desempenho;
- disponibilizar o formulário impresso e ou eletrônicos para as UEs;
- esclarecer formalmente, as dúvidas suscitadas no processo de avaliação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das responsabilidades**

##### **Seção I**

##### **Das Responsabilidades das Lideranças do Setor/Unidade Escolar**

Art. 10º- O Chefe de cada Setor/Unidade Escolar é responsável pelo processo de avaliação, devendo:

I - assegurar a adequada condução da Avaliação Permanente de Desempenho no Setor/Unidade Escolar, onde atua;

II - acompanhar e orientar a avaliação dos servidores;

III - avaliar com imparcialidade o desempenho dos servidores;

IV - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;

V - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas;

VI - incluir, no planejamento do Setor/Unidade Escolar onde é responsável, a necessidade de capacitação do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas da função.



## **Seção II**

### **Das Responsabilidades do Servidor Avaliado**

Art. 11º - São responsabilidades do servidor avaliado:

I - autoavaliar-se de maneira consciente e objetiva;

II - empreender esforços para melhorar continuamente seu desempenho;

III - corresponsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento profissional;

IV - colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela SEMED;

V - acompanhar todos os procedimentos da Avaliação Permanente de Desempenho no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Valério, Tocantins e murais da Prefeitura, escolas e Secretaria Municipal de Educação;

VI - ter conhecimento das normas, dos critérios, conceitos e preceitos a serem aplicados no processo da Avaliação Permanente de Desempenho;

VII - dar ciência no resultado final da Avaliação Permanente de Desempenho;

VIII - interpor recurso via formulário disponível pela SEMED, no prazo estabelecido, caso discorde do resultado final do processo avaliativo da Avaliação Permanente de Desempenho, formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados;

IX - prestar os esclarecimentos necessários quando solicitado pela equipe de avaliadores.

## **Seção III**

### **Das responsabilidades da Equipe de Avaliadores**

Art. 12º - São atribuições da Equipe de Avaliadores:

I - analisar e avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor, no prazo definido em cronograma;

II - preencher, individualmente, os formulários impressos e ou eletrônicos, no prazo definido em cronograma;

III - zelar pelo caráter confidencial de todas as informações do processo avaliativo;

IV - fornecer e solicitar, quando necessário, à respectiva Unidade Setorial de Recursos Humanos as informações pertinentes ao servidor em avaliação.

## **Seção IV**

### **Das responsabilidades dos servidores da SEMED**

Art. 13º - São responsabilidades dos servidores da SEMED no processo de Avaliação Permanente de Desempenho.

I - orientar e monitorar os processos de Avaliação Permanente de Desempenho nas unidades escolares jurisdicionadas à SEMED;

II - orientar o servidor quanto aos procedimentos necessários para o preenchimento dos formulários da Avaliação de Permanente de Desempenho;

III - esclarecer dúvidas sobre a Avaliação de Permanente de Desempenho;

IV - promover reuniões, treinamentos, divulgação de material informativo e outras ações que assegurem o conhecimento do processo da Avaliação Permanente de Desempenho.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Aplicação da Avaliação de Desempenho por Função**

Art. 14º - A Avaliação Permanente de Desempenho por Função é um processo anual e sistemático, no qual o servidor será avaliado se possuir no mínimo cento e vinte (120 dias) de frequência em cada ciclo avaliativo na SEMED.

**Parágrafo único.** Os servidores desativados, inativos ou submetidos a casos excepcionais, que não foram avaliados durante sua atividade e que estavam aptos, deverão solicitar, por meio de requerimento devidamente fundamentado, a realização da Avaliação Permanente de Desempenho à SEMED, observado o período prescricional.

Art. 15º - Será considerado aprovado na Avaliação Permanente de Desempenho do Quadro dos profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica o servidor que obtiver média igual ou superior a 70 pontos percentuais na avaliação.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Da Comissão Setorial Permanente de Avaliação do Desempenho e Evolução Funcional do Profissional do Magistério da Educação Básica e Do Recurso**

Art. 16º - Compete à Comissão:

I - receber, instruir, julgar os eventuais recursos e, sendo necessário, alterar a nota do servidor avaliado;

II - atuar de maneira imparcial nas decisões sobre os recursos interpostos pelos servidores avaliados;

III - assegurar aos servidores públicos o direito ao contraditório e à ampla defesa;

IV - fornecer e solicitar aos envolvidos no processo avaliativo, todos os documentos referentes aos recursos;

**Parágrafo Único:** Solicitar, quando necessário, ao titular da Pasta, a disponibilização de recursos humanos e ou materiais para as competências descritas neste artigo.

Art. 17º - O prazo para interposição de recursos é de 05 dias úteis, conforme disposto, no art. 47, §3º da Lei nº 907/2020, contados a partir da ciência da notificação do resultado preliminar.

§1º O recurso deverá ser formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

§2º. Os recursos interpostos nos termos deste capítulo serão julgados pela Comissão Setorial de Avaliação Permanente de Desempenho e Evolução Funcional do Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica para Aferição Individual do Mérito.

## **CAPÍTULO VI** **Das Disposições Gerais**

Art. 18º - Os formulários de avaliação:

I - possuem 15 (quinze) subfatores, com pontuação de 1 a 10 (um a dez) pontos a considerar:

- a) do chefe imediato, totalizando de 1 a 10 (um a dez) pontos percentuais;
- b) do chefe mediato, totalizando de 1 a 10 (um a dez) pontos percentuais;
- c) do colega sorteado, totalizando de 1 a 10 (um a dez) pontos percentuais;
- d) autoavaliação, totalizando de 1 a 10 (um a dez) pontos percentuais.

II - utilizam critérios que abrangem a atribuição de conceitos, classificando as percepções do avaliador em relação à frequência com que o avaliado demonstra resultados relativos ao exercício de suas atribuições, de acordo com a seguinte escala:

- a) 1 - nunca: quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação;
- b) 2 - raramente: quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
- c) 3 - às vezes: quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência;
- d) 4 - frequentemente: quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes;
- e) 5 - sempre: quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

Art. 19º - A homologação final da Avaliação Permanente de Desempenho será divulgada mediante edital publicado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Valério, Tocantins, nos murais das Unidades Escolares e ainda nos documentos de arquivo da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20º - Os instrumentos de Avaliação Permanente de Desempenho não devem conter rasuras e nem questões sem respostas.

Art. 21º - Todas as folhas dos instrumentos da Avaliação Permanente de Desempenho devem ser rubricadas pelo servidor avaliado e avaliadores.

Art. 22º - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, ou a atuação irregular ou ilegal, sujeita o infrator às sanções administrativas prescritas na Lei Orgânica do Município, e na Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020 e Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.


Art. 23º - Compete à SEMED a resolução dos casos omissos e a regulamentação necessária à execução da Avaliação Permanente de Desempenho.

Art. 24º - Anualmente será publicada, por meio de Portaria do Titular da SEMED a oficialização do início do processo de Avaliação Permanente de Desempenho dos servidores do respectivo exercício.

Art. 25º - Serão disponibilizados no Anexo I os instrumentos de Avaliação de desempenho por função.

Art. 26º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 10 dias do mês de novembro de 2021, revogada as disposições encontradas.

Art. 27º. Revoga-se a Instrução Normativa nº 01, de 26 de outubro de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Maria Nelcilene Araujo Reis  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria 004/2021





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO - 2021**

**AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DO DOCENTE**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:	Matrícula
Cargo:	Data de admissão:
Escolaridade:	Formação:
Lotação:	Município:

**MARQUE O TIPO DE AVALIADOR**

<input type="checkbox"/> Próprio Servidor	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Chefe Mediato	<input type="checkbox"/> Colega Sorteado
---	---	--	--

Nome do avaliador:

Matrícula:	Função:
------------	---------


Observar os conceitos, de acordo com o desempenho das atribuições.

FREQUÊNCIA	DEFINIÇÕES
1. NUNCA	Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação.
2. RARAMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
3. ÀS VEZES	Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.
4. FREQUENTEMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes
5. SEMPRE	Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
RESPONSABILIDADE	01	Cria novas oportunidades de aprendizagens e diferentes avaliações para os Alunos com desempenho insatisfatório, corresponsabilizando-se com a efetivação das ações previstas no PPP.					
	02	Colabora para o bom desempenho das atividades gerais da Unidade Escolar, cumpre a hora atividade na escola, participa dos momentos de planejamento coletivo e das reuniões de trabalho, de formações continuada e de todos os conselhos de classe.					
	03	Mantém a correta escrituração dos diários de classe no Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE)					
PRODUTIVIDADE	04	Otimiza as horas atividades na escola, estudando, pesquisando, planejando, discutindo as necessidades e carências dos Alunos, buscando alternativas para solucionar os problemas da prática pedagógica em parceria com os Coordenadores e colegas.					
	05	Utiliza-se dos recursos pedagógicos, Tecnologias Educacionais e diversifica as metodologias, visando a aprendizagem dos alunos.					
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	06	Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.					

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
INTEGRAÇÃO AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	07	Participa do planejamento, da elaboração, execução e avaliação das ações da Unidade Escolar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, visando garantir o alcance das metas estabelecidas nos Programas e Projetos <sup>1</sup> .					
	08	Suas atitudes demonstram reconhecer a importância do trabalho em equipe, em função do processo do ensino e aprendizagem para					

		a formação integral do aluno.						
RELAÇÃO INTERPESSOAL	09	Relaciona-se cordialmente, respeitando as diferenças, ideias, opiniões, cumprindo as normas legais e zelando pela convivência harmoniosa no ambiente de trabalho.						
CONHECIMENTO TÉCNICO	10	Possui domínio teórico e técnico dos conteúdos e metodologias de sua disciplina/área de atuação, relacionando-os com a realidade.						
CRIATIVIDADE E INICIATIVA	11	Tem iniciativa para utilizar os Recursos Pedagógicos e Tecnologias Educacionais <sup>2</sup> para alcançar os objetivos propostos.						
	12	Apresenta ideias e colabora com sugestões e informações, visando a melhoria dos serviços desenvolvidos na Unidade Escolar.						
DISCIPLINA*	13	Desempenha as atividades inerentes a sua função em conformidade com as regras, normas e procedimentos do Serviço Público, respeitando a hierarquia, aceitando sugestões e críticas que visem a melhoria do Ensino e Aprendizagem.						
PLANEJAMENTO	14	Elabora o planejamento didático-pedagógico e os planos de aulas e executa as atividades/aulas, observando a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e o DCT -Documento Curricular do Tocantins.						
	15	Apropria-se dos resultados das avaliações externas e internas para analisar o desempenho dos Alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas necessárias.						
Data/Assinatura do Avaliador			Data/Assinatura do Servidor Avaliado					
PPP, SIGE, PDE, PNAE, PDDE e etc. <sup>2</sup> Biblioteca, Laboratórios de Informática, Química, Biologia, Matemática e Física.								
* Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020.								
* Avaliar em conformidade com o legislado na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Artigos 133 e 134.								

  
 \_\_\_\_\_  
 Maria Nelcilene Araujo Reis  
 Secretária Municipal de Educação  
 Portaria 004/2021





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO - 2021**

**AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DO ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:	Matrícula
Cargo:	Data de admissão:
Escolaridade:	Formação:
Lotação:	Município:

**MARQUE O TIPO DE AVALIADOR**

<input type="checkbox"/> Próprio Servidor	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Chefe Mediato	<input type="checkbox"/> Colega Sorteado
---	---	--	--

Nome do avaliador:

Matrícula:	Função:
------------	---------

Observar os conceitos, de acordo com o desempenho das atribuições.


FREQUÊNCIA	DEFINIÇÕES
1. NUNCA	Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação.
2. RARAMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
3. ÀS VEZES	Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.
4. FREQUENTEMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes
5. SEMPRE	Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
RESPONSABILIDADE	01	Acompanha o Aluno a partir de problemas detectados no ambiente escolar, visando o desenvolvimento e formação integral do mesmo.					
	02	Promove o processo de integração escola-família e comunidade, conduzindo a reflexões e discussões sobre as dificuldades enfrentadas no processo de ensino e aprendizagem e participa de formações em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos.					
PRODUTIVIDADE	03	Apropria-se dos índices de desempenho dos Alunos das avaliações externas e internas, servindo-se dos resultados para propor ações de melhorias.					
	04	Monitora a frequência do aluno, por meio da ficha FICAI informando o Coordenador Pedagógico e propondo intervenções junto a família, quando detectada a ausência do mesmo na escola.					
ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE	05	Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.					
INTEGRAÇÃO AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	06	Participa do planejamento, da elaboração, execução e avaliação das ações da Unidade Escolar, visando garantir o alcance das metas estabelecidas nos Programas e Projetos.					

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
RELAÇÃO INTERPESSOAL	07	Relaciona-se cordialmente, respeitando as diferenças, ideias, opiniões, cumprindo as normas legais e zelando pela convivência harmoniosa no ambiente de trabalho.					
	08	Atende ao público em geral fornecendo as informações e orientações com clareza e presteza, cumprindo as normas legais de acordo com os Princípios Éticos que norteiam a Administração Pública.					
	09	Mantém uma postura de sigilo, discrição e respeito às posições filosóficas, políticas e religiosas dos Professores, Alunos e Família, mediando os conflitos existentes.					



CONHECIMENTO TÉCNICO	10	Possui domínio técnico da área de atuação, apropria-se das informações coletadas e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.					
	11	Mantém-se atualizado sobre a Legislação Vigente e outras determinações dos Órgãos e autoridades competentes que orientam e regulamentam suas atividades pertinentes a Unidade Escolar.					
CRIATIVIDADE E INICIATIVA	12	Resolve os problemas de sua competência com agilidade, analisando as situações de maneira flexível, por meio de uma prática dialógica e participativa, visando a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem.					
	13	Realiza intervenções demonstrando coerência, segurança e convicção nas diversas situações do contexto escolar.					
DISCIPLINA*	14	Desempenha as atividades inerentes a sua função em conformidade com as regras, normas e procedimentos do Serviço Público, respeitando a hierarquia, aceitando sugestões e críticas que visem a melhoria do Ensino e Aprendizagem.					
PLANEJAMENTO	15	Articula junto ao Diretor de Unidade Escolar, Coordenador e aos Professores, estratégias de trabalho com o intuito de evitar a evasão escolar e melhorar o desempenho escolar.					
Data/Assinatura do Avaliador			Data/Assinatura do Servidor Avaliado				
<p>* Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020.</p> <p>* Avaliar em conformidade com o legislado na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Artigos 133 e 134.</p>							


---

**Maria Nelcilene Araujo Reis**  
**Secretária Municipal de Educação**  
**Portaria 004/2021**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO - 2021**

**AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:	Matrícula
Cargo:	Data de admissão:
Escolaridade:	Formação:
Lotação:	Município:

**MARQUE O TIPO DE AVALIADOR**

<input type="checkbox"/> Próprio Servidor	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Chefe Mediato	<input type="checkbox"/> Colega Sorteado
---	---	--	--

Nome do avaliador:

Matrícula: Função:


Observar os conceitos, de acordo com o desempenho das atribuições.

FREQUÊNCIA	DEFINIÇÕES
1. NUNCA	Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação.
2. RARAMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
3. ÀS VEZES	Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.
4. FREQUENTEMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes
5. SEMPRE	Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
RESPONSABILIDADE	01	Orienta os Professores na elaboração e execução do planejamento/plano de aula, no uso de Recursos Didáticos e Tecnológicos disponíveis na escola, nas atividades direcionadas para o processo de ensino e aprendizagem.					
	02	Articula a equipe pedagógica para análise, divulgação e monitoramento dos resultados das avaliações internas e externas, identificando avanços, dificuldades, limitações e possibilidades de mudanças, corresponsabilizando-se pelos resultados.					
	03	Promove juntamente com a equipe gestora reuniões com a comunidade escolar, visando a melhoria do ensino e aprendizagem.					
PRODUTIVIDADE	04	Articula, organiza e motiva a participação do Professor na formação continuada na Unidade Escolar.					
	05	Apropria-se dos resultados das atividades avaliatórias para fazer intervenções no processo de ensino e aprendizagem, sempre que necessário.					
	06	Acompanha o preenchimento dos diários de classe, observando o cumprimento do calendário e o horário das aulas.					
FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE	07	Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.					
INTEGRAÇÃO AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	08	Participa do planejamento, da elaboração, execução e avaliação das ações da Unidade Escolar, visando garantir o alcance das metas estabelecidas nos Programas e Projetos <sup>1</sup> .					
RELAÇÃO INTERPESSOAL	09	Relaciona-se cordialmente, respeitando as diferenças, ideias, opiniões, cumprindo as normas legais e zelando pela convivência harmoniosa no ambiente de trabalho, promovendo momentos de					



		interação com a equipe pedagógica.					
CONHECIMENTO TÉCNICO	10	Possui domínio técnico da área de atuação, apropria-se dos resultados para propor ações de melhoria e participa das formações para atualizar-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.					
	11	Mantém-se atualizado sobre a Legislação Vigente e outras determinações dos Órgãos e autoridades competentes que orientam e regulamentam suas atividades pertinentes à Unidade Escolar.					
CRIATIVIDADE E INICIATIVA	12	Resolve os problemas de sua competência com agilidade, analisando as situações de maneira flexível, por meio de uma prática dialógica e participativa, visando a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem.					
	13	Propõe aos Professores atividades diversificadas e contextualizadas, que contribuam para a aprendizagem e permanência com sucesso do Aluno na Unidade Escolar.					
DISCIPLINA*	14	Desempenha as atividades inerentes a sua função em conformidade com as regras, normas e procedimentos do Serviço Público.					
PLANEJAMENTO	15	Participa da elaboração/reestruturação, execução, monitoramento e avaliação do Projeto Político Pedagógico de forma sistematizada, organizando suas atividades individualmente e em equipe, buscando a eficácia do trabalho pedagógico.					
Data/Assinatura do Avaliador			Data/Assinatura do Servidor Avaliado				
<p>*1 PPA, PPP, SGE, PDE, PDDE, PROEMI e etc.;</p> <p>* Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020.</p> <p>* Avaliar em conformidade com o legislado na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Artigos 133 e 134.</p>							

  
 \_\_\_\_\_  
 Maria Nelcilene Araujo Reis  
 Secretária Municipal de Educação  
 Portaria 004/2021





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO - 2021**

**AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:	Matrícula
Cargo:	Data de admissão:
Escolaridade:	Formação:
Lotação:	Município:

**MARQUE O TIPO DE AVALIADOR**

<input type="checkbox"/> Próprio Servidor	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Chefe Mediato	<input type="checkbox"/> Colega Sorteado
---	---	--	--

Nome do avaliador:

Matrícula:	Função:
------------	---------


Observar os conceitos, de acordo com o desempenho das atribuições.

FREQUÊNCIA	DEFINIÇÕES
1. NUNCA	Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação.
2. RARAMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
3. ÀS VEZES	Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.
4. FREQUENTEMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes
5. SEMPRE	Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
RESPONSABILIDADE	01	Orienta, executa e acompanha, juntamente com a equipe, as atividades pedagógicas, administrativas, financeiras e jurídicas da Unidade Escolar, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais.					
	02	Responsabiliza-se pela organização, desenvolvimento e resultado da Avaliação Permanente de Desempenho na Unidade Escolar, incentivando a equipe na participação da Formação Continuada dos Servidores.					
	03	Apropria-se e divulga os resultados das avaliações internas e externas e articula com a equipe escolar a análise dos mesmos, identificando avanços, dificuldades, limitações e possibilidades de mudanças, responsabilizando-se pelos resultados.					
PRODUTIVIDADE	04	Acompanha a aplicação de recursos e a prestação de contas dos Programas e Convênios destinados à Unidade Escolar e garante sua divulgação para a Comunidade Escolar.					
	05	Assegura as condições necessárias para o desenvolvimento de projetos, planos e ações que visam a elevação do desempenho acadêmico e a redução dos índices de evasão e repetência.					
ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE	06	Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.					

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
INTEGRAÇÃO AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	07	Participa do planejamento, da elaboração, execução e avaliação das ações da Unidade Escolar, visando garantir o alcance das metas estabelecidas nos Programas e Projetos <sup>1</sup> .					
	08	Desenvolve uma gestão democrática e participativa envolvendo os Servidores no planejamento e execução das atividades, na					

		resolução de problemas, na análise e avaliação dos resultados e na implementação de ações de melhoria.					
RELAÇÃO INTERPESSOAL RELAÇÃO INTERPESSOAL	09	Atende ao público em geral fornecendo as informações e orientações com clareza e presteza, cumprindo as normas legais de acordo com os Princípios Éticos que norteiam a Administração Pública.					
	10	Relaciona-se cordialmente e promove a interação das equipes de trabalho, articulando os diferentes setores, respeitando a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento visando à valorização e integração dos servidores.					
CONHECIMENTO TÉCNICO	11	Possui domínio técnico da área de atuação, preocupa-se com os resultados e os objetivos da Instituição, participa de formações e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.					
	12	Mantém-se atualizado sobre a Legislação Vigente e outras determinações dos Órgãos e autoridades competentes que orientam e regulamentam suas atividades pertinentes à Unidade Escolar.					
CRIATIVIDADE E INICIATIVA	13	Propõe intervenções administrativas e/ou pedagógicas com base na análise dos dados, informações e consolidação dos relatórios, auxiliando nas decisões para melhoria do processo de ensino e aprendizagem.					
DISCIPLINA*	14	Mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com a função exercida, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe, em conformidade com as regras, normas e procedimentos do serviço público.					
PLANEJAMENTO	15	Planeja as atividades, juntamente com a equipe escolar com base nas ações do PPP, considerando as dimensões pedagógicas, jurídicas, administrativas e financeiras obedecendo às normas legais e objetivando a melhoria do ensino e aprendizagem.					
Data/Assinatura do Avaliador			Data/Assinatura do Servidor Avaliado				
<p><sup>1</sup> PPA, PPP, SGE, PDE, PNAE, PDDE, PROEMI e etc.  * Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020.  * Avaliar em conformidade com o legislado na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Artigos 133 e 134.</p>							

  
\_\_\_\_\_  
**Maria Nelcilene Araujo Reis**  
**Secretária Municipal de Educação**  
**Portaria 004/2021**





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO - 2021**

**AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DOS PROFESSORES LOTADOS NA SEMED COMO COORDENADORES DOS PROGRAMAS OU TÉCNICOS DA SECRETARIA**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:	Matrícula
Cargo:	Data de admissão:
Escolaridade:	Formação:
Lotação:	Município:

**MARQUE O TIPO DE AVALIADOR**

<input type="checkbox"/> Próprio Servidor	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Chefe Mediato	<input type="checkbox"/> Colega Sorteado
---	---	--	--

Nome do avaliador:

Matrícula: Função:

Observar os conceitos, de acordo com o desempenho das atribuições.


FREQUÊNCIA	DEFINIÇÕES
1.NUNCA	Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação.
2.RARAMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
3.ÀS VEZES	Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.
4.FREQUENTEMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes
5.SEMPRE	Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

FATOR	Nº	SUBFACTORES	1	2	3	4	5
RESPONSABILIDADE	01	Cumprir com responsabilidade as atribuições e as metas estabelecidas, individualmente ou em equipe, sem necessidade de cobrança, buscando a eficácia dos trabalhos na Unidade de Exercício.					
	02	É cuidadoso com a manutenção, o bom uso, economia e conservação dos materiais de trabalho.					
PRODUTIVIDADE	03	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que otimizam a rotina de trabalho.					
	04	A qualidade e o volume de trabalho produzido atendem as metas previstas pelo setor.					
	05	Estabelece o seu ritmo de trabalho, articulando com os colegas para agilizar o fluxo das atividades, compatível com a disponibilidade de materiais e equipamentos.					
ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE	06	Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.					

FATOR	Nº	SUBFACTORES	1	2	3	4	5
INTEGRAÇÃO AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	07	Participa do planejamento, da elaboração, execução e avaliação das ações da Unidade de Exercício, visando garantir o alcance das metas estabelecidas pela Instituição.					
RELAÇÃO INTERPESSOAL	08	Relaciona-se cordialmente, respeitando as diferenças, ideias, opiniões, cumprindo as normas legais e zelando pela convivência harmoniosa no ambiente de trabalho					
	09	Atende ao público em geral fornecendo as informações e orientações com clareza e presteza, cumprindo as normas legais de acordo com os Princípios Éticos que norteiam a Administração Pública.					



CONHECIMENTO TÉCNICO	10	Possui domínio técnico da área de atuação, preocupa-se com os resultados e objetivos da Instituição e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.					
	11	Tem conhecimentos e habilidades para elaboração de documentos oficiais, conforme as Normas Técnicas e a Legislação Vigente.					
CRIATIVIDADE E INICIATIVA	12	Propõe intervenções administrativas e/ou pedagógicas, com base na análise dos dados, informações e consolidação de relatórios, auxiliando nas decisões para melhoria dos processos de trabalho.					
	13	Tem iniciativa com relação ao uso de recursos pedagógicos e/ou tecnológicos necessários para desempenhar sua função e alcançar os objetivos propostos					
DISCIPLINA*	14	Desempenha as atividades inerentes a sua função em conformidade com as regras, normas e procedimentos do Serviço Público.					
PLANEJAMENTO	15	Planeja e organiza suas atividades individualmente ou em equipe, buscando a eficácia dos trabalhos na unidade de exercício.					
Data/Assinatura do Avaliador			Data/Assinatura do Servidor Avaliado				
<p>* Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020.</p> <p>* Avaliar em conformidade com o legislado na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Artigos 133 e 134.</p>							

  
 \_\_\_\_\_  
 Maria Nelcilene Araujo Reis  
 Secretária Municipal de Educação  
 Portaria 004/2021



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO - 2021**

**AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DO SUPERVISOR ESCOLAR**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:	Matrícula
Cargo:	Data de admissão:
Escolaridade:	Formação:
Lotação:	Município:

**MARQUE O TIPO DE AVALIADOR**

<input type="checkbox"/> Próprio Servidor	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Chefe Mediato	<input type="checkbox"/> Colega Sorteado
---	---	--	--

Nome do avaliador:

Matrícula: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Observar os conceitos, de acordo com o desempenho das atribuições.


FREQUÊNCIA	DEFINIÇÕES
1. NUNCA	Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação.
2. RARAMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
3. ÀS VEZES	Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.
4. FREQUENTEMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes
5. SEMPRE	Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
RESPONSABILIDADE	01	Orienta os coordenadores na elaboração e execução do planejamento/plano de aula, no uso de Recursos Didáticos e Tecnológicos disponíveis na escola, nas atividades direcionadas para o processo de ensino e aprendizagem.					
	02	Articula a equipe para análise dos resultados da Unidade escolar e apresenta relatórios com orientações e encaminhamentos a partir do monitoramento local e a distância.					
	03	Participa e promove juntamente com a equipe gestora reuniões com a comunidade escolar, visando a melhoria do ensino e aprendizagem.					
PRODUTIVIDADE	04	Assistir e acompanhar a Unidade Escolar de sua supervisão durante os processos de formação continuada na Unidade Escolar.					
	05	Apropriar-se e monitorar o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, Referencial Curricular do Ensino Fundamental, Proposta Curricular (DCT/BNCC) da Educação Infantil, Ensino Fundamental, e EJA.					
	06	Supervisiona o cumprimento dos diários de classe, observando o cumprimento dos dias letivos do calendário escolar e hora aulas/horas atividades estabelecidas.					

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE	07	Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.					
INTEGRAÇÃO AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	08	Orienta, ajuda, controla e monitora o Projeto Político Pedagógico, das Unidades Escolares.					
RELAÇÃO INTERPESSOAL	09	Relaciona-se cordialmente, respeitando as diferenças, ideias, opiniões, cumprindo as normas legais e zelando pela convivência harmoniosa no ambiente de trabalho.					
CONHECIMENTO TÉCNICO	10	Possui domínio técnico da área de atuação, apropria-se dos resultados para propor ações de melhoria e participa das formações para atualizar-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.					
	11	Mantém-se atualizado sobre a Legislação Educacional Vigente e outras determinações dos Órgãos e autoridades competentes que orientam e regulamentam suas atividades pertinentes à Unidade Escolar.					
CRIATIVIDADE E	12	Resolve os problemas de sua competência com agilidade, analisando as					



INICIATIVA		situações de maneira flexível, por meio de uma prática dialógica e participativa, visando a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem.					
	13	Socializa, realiza e monitora intervenções locais a partir da tomada de decisão dos setores competentes na unidade escolar, juntamente com o (a) secretário (a) Municipal de Educação.					
DISCIPLINA*	14	Desempenha as atividades inerentes a sua função em conformidade com as regras, normas e procedimentos do Serviço Público.					
PLANEJAMENTO	15	Orienta a autoavaliação das práticas de gestão escolar conduzida pelos integrantes e do Conselho Escolar e validar os resultados da autoavaliação por meio da verificação de evidências das práticas de gestão escolar.					
Data/Assinatura do Avaliador			Data/Assinatura do Servidor Avaliado				
<p>*1 PPA, PPP, SGE, PDE, PDDE, PROEMI e etc.;</p> <p>* Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020.</p> <p>* Avaliar em conformidade com o legislado na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Artigos 133 e 134</p>							

  
 \_\_\_\_\_  
**Maria Nelcilene Araujo Reis**  
 Secretária Municipal de Educação  
 Portaria 004/2021



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO - 2021**

**AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DO DIRIGENTE DA SEMED**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome:	Matrícula
Cargo:	Data de admissão:
Escolaridade:	Formação:
Lotação:	Município:

**MARQUE O TIPO DE AVALIADOR**

<input type="checkbox"/> Próprio Servidor	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Chefe Mediato	<input type="checkbox"/> Colega Sorteado
---	---	--	--

Nome do avaliador:

Matrícula: Função:

Observar os conceitos, de acordo com o desempenho das atribuições.

FREQUÊNCIA	DEFINIÇÕES
1. NUNCA	Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período da avaliação.
2. RARAMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;
3. ÀS VEZES	Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.
4. FREQUENTEMENTE	Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes
5. SEMPRE	Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
RESPONSABILIDADE	01	Orienta/coordena e atualiza a adesão e o desenvolvimento dos programas, projetos, planos e metas, conforme demanda da Instituição, atendendo as formalidades legais e demais normas pertinentes a organização dos trabalhos, responsabilizando-se pelos resultados para proposição e execução de ações.					
	02	Cumprir com responsabilidade e objetividade suas atribuições, visando atingir as metas, objetivos e prazos estabelecidos.					
PRODUTIVIDADE	03	Estabelece um ritmo de trabalho, juntamente com a equipe, articulando os diferentes setores para agilizar o fluxo de documentos para a execução das atividades de acordo com a programação/organização das ações e os recursos financeiros previstos para atender a demanda da Instituição.					
	04	Orienta e coordena sua equipe no planejamento, execução e avaliação das atividades, em conformidade com a Legislação Vigente, cumprindo e fazendo cumprir os prazos e metas estabelecidas.					
	05	Orienta e estimula a formação contínua da equipe, objetivando a melhoria dos serviços prestados pelo Setor.					
ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE	06	Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.					

FATOR	Nº	SUBFATORES	1	2	3	4	5
INTEGRAÇÃO AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	07	Participa da elaboração, execução e avaliação do planejamento das ações do seu Setor, visando garantir o alcance das metas e a excelência dos serviços prestados.					
RELAÇÃO INTERPESSOAL	08	Relaciona-se cordialmente e de forma descentralizada, respeitando as diferenças, ideias, opiniões para a consecução dos objetivos da Instituição, fazendo cumprir as normas legais de acordo com os Princípios Éticos que norteiam a Administração Pública.					
	09	Exerce a liderança, promovendo a integração e convivência harmoniosa da sua equipe, agindo proativamente para minimizar os conflitos.					
CONHECIMENTO TÉCNICO	10	Possui domínio técnico da área de atuação e apresenta esse conhecimento numa relação dialógica e propositiva aos objetivos e resultados da Instituição e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.					
	11	Mantém-se atualizado sobre a Legislação Vigente e outras determinações dos Órgãos e autoridades competentes que orientam e regulamentam suas atividades pertinentes à sua função					




CRIATIVIDADE E INICIATIVA	12	Resolve os problemas de sua competência com agilidade e objetividade, analisando as situações de maneira flexível, por meio de uma prática dialógica e participativa, visando a qualidade dos serviços prestados.					
	13	Apresenta informações, ideias e sugestões inovadoras, que contribuem para solucionar os problemas e melhorar os serviços da Instituição.					
DISCIPLINA*	14	Mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço Institucional e os Integrantes da Equipe/Órgão, em conformidade com as regras, normas e procedimentos do Serviço Público.					
PLANEJAMENTO	15	Determina, em função dos objetivos estabelecidos pela Instituição, o que fazer, como fazer e quando fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, os critérios de acompanhamento e controle das ações contingenciais.					

Data/Assinatura do Avaliador	Data/Assinatura do Servidor Avaliado

\* Lei nº 907/2020, de 03 de janeiro de 2020.

\* Avaliar em conformidade com o legislado na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Artigos 133 e 134.

  
 \_\_\_\_\_  
 Maria Nelcilene Araujo Reis  
 Secretária Municipal de Educação  
 Portaria 004/2021