

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho prevista na Lei Complementar 230/10 e Lei Complementar 231/10.

CONSIDERANDO a necessidade de mensurar os conhecimentos, habilidades exigidas para o desempenho das funções dos profissionais do magistério público municipal.

A Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais INSTRUÍ:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC Nº 04/2021

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no processo de Avaliação Periódica de Desempenho – 2021.

I - DO PROCESSO ANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º. O processo de Avaliação Periódica de Desempenho tem por finalidade a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços, o aprimoramento dos métodos de gestão e a valorização do docente para fins de:

- I - Evolução Funcional na Progressão Vertical e Progressão Horizontal;
- II - Atribuição de classes e aulas;
- III - Remoção dos Docentes;
- IV - Qualificação Profissional;
- V - Das Licenças e Afastamentos.

Art. 2º. No processo de Avaliação Periódica de Desempenho serão considerados os seguintes fatores:

- I- Avaliação Funcional;
- II- Evolução da Qualificação;
- III- Assiduidade e Pontualidade.

Art. 3º. A Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos da LCM 230/2010, art. 16, § 4º, será realizada anualmente¹, para todos os profissionais do Magistério Público Municipal, em

¹ LCM. 230/10: § 4º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Secretaria de Educação e da unidade organizacional em que estiver em exercício.

todas as Unidades Escolares e que por esta instrução compreenderá o período de 01 de outubro de 2020 a 30 de setembro de 2021.

Parágrafo Único: As Avaliações de Desempenho dos profissionais do magistério municipal deverão ser aplicadas e concluídas no período de **04 a 08** do mês de outubro de 2021.

II - DA APLICAÇÃO

Art. 4º. É responsabilidade da Equipe Gestora e/ou da chefia imediata a divulgação desta Instrução Normativa, como também, a aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho para todos os docentes que compõem a folha de pagamento da respectiva unidade ou setor de trabalho.

Art. 5º. Todos os profissionais do Magistério Público Municipal em efetivo exercício serão avaliados, sendo:

- I- Professor Educação Básica I, Professor Educação Básica II, Professor Adjunto, Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI) e Professor Educação Básica II em Educação Especial, pela Equipe Gestora da Unidade Escolar.
- II- Coordenador Pedagógico, e Vice-Diretor pelo Diretor da Escola.
- III- Diretor de Escola, pelo Supervisor de Ensino.
- IV- Assistentes Técnicos, pela chefia imediata.
- V- Profissionais do magistério em exercício na SEDUC, pela chefia imediata e/ou Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.
- VI- Supervisor de Ensino, pela chefia imediata e/ou Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

§1º. A Avaliação Periódica de Desempenho deverá ser compartilhada com o avaliado, analisando-se cada um dos fatores e subfatores, de acordo com o período avaliativo, considerando-se os dias de efetivo exercício.

§2º. Os docentes que possuem dois cargos nesta rede municipal, deverão ser avaliados de forma distinta em cada cargo, de acordo com a função desempenhada.

Art. 6º. Considerar-se-ão **habilitados** a participarem do processo de avaliação de desempenho os profissionais do quadro do magistério público municipal que até a data de **01/10/2021** obtiverem número igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias de **efetivo exercício**, a contar da data da última avaliação.

§1º. Para os servidores **ingressantes** no magistério público municipal, serão avaliados aqueles que, desde o seu ingresso até a data limite prevista no *caput*, contarem com período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício.

§2º. Entendem-se como de efetivo exercício para os efeitos da presente Instrução Normativa, além dos dias efetivamente trabalhados, também as hipóteses previstas nas legislações seguintes:

- I- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, LCM 18/1994, artigo 56, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX²;
- II- Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Público Municipal, LCM 230/10 nos artigos 13, § 1º, parágrafo II e alíneas;
- III- Estatuto do Magistério Público Municipal, LCM 231/10 nos artigos 44, 45, 46, 47 e 48.

§3º. O mínimo de 180 (cento e oitenta) dias efetivo exercício que **habilitam** o profissional do magistério a participar da Avaliação de desempenho não se confundem com os requisitos para as progressão horizontal que prescreve número máximo de ausências não superior a 15 (quinze) no interstício de 2(dois) anos.

§4º. Os servidores que não contarem com 180 (cento e oitena dias) de efetivo exercício desde o último processo de avaliação de desempenho da rede, serão considerados como **inabilitados** a participarem do processo avaliativo e, no lugar destinado a pontuação do servidor deverá constar a sigla “**NA**” correspondente a expressão “**NÃO AVALIADO**”.

Art. 7º. Os servidores que estiverem em Licença sem Vencimentos, Comissionados em

² Art. 56 Será considerado de efetivo exercício o período e afastamento, em virtude de:

I - férias;

II - casamento, até oito dias;

III - nascimento de filhos, até cinco dias na primeira semana;

IV - o luto, até três dias, por falecimento de avós, irmãos, sogros, padrasto e madrastra;

V - luto, até oito dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos e descendentes;

VI - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

VII - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VIII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X - licença-prêmio;

XI - licença à funcionária gestante;

XII - licença para tratamento de saúde; (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº **118**/2011)

XIII - licença por acidente em serviço ou fora dele;

XIV - faltas por motivo de saúde, devidamente comprovadas, até 15 (quinze) dias consecutivos;

XV - faltas abonadas ou justificadas;

XVI - licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não seja superior a noventa dias consecutivos ou não, em cada ano;

XVII - provas de competição esportivas, quando o afastamento for autorizado pela autoridade competente;

XIX - afastamento por processo disciplinar, se o funcionário for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XX - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

outro Município, ou exercendo funções em outra Pasta Municipal serão avaliados, com observância do disposto no *caput* do artigo 6º com relação a quantidade de dias de efetivo exercício nas funções pertencentes ao quadro do magistério público municipal.

Art. 8º. Ao final do período avaliativo, verificado o não comparecimento do servidor apto a ser avaliado, nos termos do artigo 6º da presente Instrução Normativa, a chefia imediata deverá proceder com a Avaliação Periódica de Desempenho do referido servidor, ainda que ausente, observando-se a legislação e normativas municipais vigentes.

Art.9º. É responsabilidade de todos os profissionais do magistério o comparecimento na unidade de trabalho e o fornecimento dos documentos necessários, conforme cronograma, Anexo I, para fins de registro da pontuação.

III – DOS DOCUMENTOS, CERTIFICADOS E PRAZOS DE VALIDADE

Art. 10. Serão considerados documentos que compõem o processo avaliativo:

- I- Diário de classe;
- II- Projetos educacionais;
- III- Portfólios;
- IV- Semanários;
- V- Outros documentos utilizados pelo docente no cotidiano escolar.

Parágrafo Único: Por conta do advento da pandemia do novo coronavírus – COVID-19 – o instrumento avaliativo – **ANEXO IV** – terá seus subfatores adequados, no que couber, relativamente ao ensino remoto.

Art. 11. Os Certificados dos cursos apresentados para fins de pontuação deverão ser da área da Educação, terem sido realizados fora do horário de serviço, dentro do período avaliativo, e estarem devidamente concluídos.

Parágrafo Único: Os cursos apresentados deverão conter os registros comprobatórios da respectiva carga horária e o tema abordado no mesmo.

Art. 12. A assiduidade dos profissionais do magistério será aferida a partir dos registros de livros de ponto, relatórios ponto eletrônico e demais documentos que comprovam ausência e ou frequência no período avaliativo, devendo estas, estar igual em quantidade e natureza registradas no sistema Gestão Fácil, considerando os apontamentos de Medida Profilática durante o período pandêmico.

Parágrafo Único: Os profissionais do magistério deverão, juntamente com o superior imediato, conferir os lançamentos acima citados.

IV – DA COMISSÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS E DOS PEDIDOS DE REVISÃO

Art. 13. Fica a Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos, constituída conforme Portaria Municipal nº 935/2021, responsável por, entre outras atribuições, organizar, orientar, acompanhar e julgar os recursos interpostos com relação aos processos de avaliação periódica de desempenho.

Art. 14. O prazo para interposição de pedido de reconsideração e de recurso será aquele previsto no cronograma, e no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º. O **pedido de reconsideração** ocorrerá no âmbito da unidade de trabalho, e será dirigido à chefia imediata do servidor, conforme ANEXO II.

§ 2º. O **pedido de recurso** será protocolado junto à chefia imediata, e dirigido à SEDUC (ANEXO III), onde será encaminhado para apreciação pela Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos.

§ 3º. Após apreciação do Recurso (ANEXO III) pela Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos e elaboração de parecer, o Recurso será encaminhado à Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia para emissão de parecer final pela procedência ou improcedência do pedido.

§ 4º. Tanto o pedido de reconsideração quanto a interposição de recurso serão preenchidos em formulário próprio, conforme Anexos II e III desta Instrução Normativa, e acompanhados dos documentos comprobatórios das razões de revisão.

V – DO ARQUIVAMENTO

Art. 15. O arquivamento dos processos de Avaliação Periódica de Desempenho será de responsabilidade da chefia imediata, observando-se:

- I- Arquivamento em pasta individual e especialmente destinada para este fim;
- II- As Avaliações Periódicas de Desempenho deverão ser organizadas em ordem cronológica, de forma decrescente, do instrumento mais recente para o mais antigo;
- III- Todas as páginas das Avaliações Periódicas de Desempenho deverão ser rubricadas pelo avaliador e pelo avaliado.

VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O docente que estiver readaptado temporariamente ou definitivamente, será avaliado em conformidade com a sua nova função, obedecendo-se aos critérios apresentados no Instrumento Avaliativo do cargo de Professor, porém em forma de relatório.

Art. 17. Todo o procedimento de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho 2021 será realizado no sistema Gestão Fácil, devendo o superior ao final, imprimir em duas vias, sendo uma para o professor e outra para o prontuário do profissional.

Art. 18. Os lançamentos apontados para o FATOR IX – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – Campo “A”, deverão ser realizados tendo como base o período avaliativo definido por esta Instrução Normativa.

Art. 19. Os docentes em exercício nas ENTIDADES conveniadas – (PAC) deverão ser avaliados em conjunto pelo Diretor da entidade e pelo Supervisor de Ensino, sendo responsabilidade da escola parceira (folha de pagamento) a inserção dos dados no sistema Gestão Fácil, e arquivamento do processo avaliativo.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho não se confunde com a Avaliação Semestral de Estágio Probatório, cuja expedição de formulário e cronograma, está a cargo da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único: Os docentes que se encontram em período de Estágio Probatório não estão dispensados da realização da Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 21. Acompanham esta Instrução Normativa os Anexos IV, V, VI, VII, VIII, XI e X , referentes aos formulários a serem adotados para a realização da Avaliação de Desempenho.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Taboão da Serra, 27 de agosto de 2021.

Dirce Matiko Takano
Secretária Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia

ANEXO I

CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – 2021

Período	CRONOGRAMA
20 a 30 de Setembro de 2021	Divulgação e notificação de todos os profissionais do magistério públicomunicipal.
04 a 08 de Outubro de 2021	Entrega dos certificados e realização do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho.
08 de Outubro de 2021	1ª Impressão da Avaliação Periódica de Desempenho 2021 – Unidade Escolar
18 de Outubro de 2021	Período de recurso na Unidade Escolar
20 de Outubro de 2021	2ª Impressão da Avaliação Periódica de Desempenho 2021 (quando houver recurso) Unidade Escolar
21 e 22 de Outubro de 2021	Período de interposição de recurso na SEDUC (das 08h00 até às 17h00)
27 de Outubro de 2021	Alteração da nota no sistema Gestão Fácil / SEDUC
28 de Outubro de 2021	Devolutiva dos recursos e Inserção final da nota no site www.educataboao.com.br
03 de Novembro de 2021	Publicação e divulgação das notas/médias de cada cargo da Avaliação Periódica de Desempenho

ANEXO II

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO / RECURSO PARA A CHEFIA IMEDIATA

MATRÍCULA (RF):	DATA DE ADMISSÃO: / /
CARGO:	
NOME:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

Prezado(a) Sr(a). Gestor(a),

Venho pelo presente, requerer a RECONSIDERAÇÃO da nota da minha Avaliação Periódica de Desempenho de 2021, pelas razões que passo a expor e fundamentar:

Para demonstrar o quanto alegado neste pedido, em cumprimento à **artigo 14, §4º da IN SEDUC nº 004/2021**, JUNTO/ANEXO a este pedido os documentos abaixo relacionados:

Doc.01-	Doc.06-
Doc.02-	Doc.07-
Doc.03-	Doc.08-
Doc.04-	Doc.09-
Doc.05-	Doc.10-

Nesses termos, pede deferimento.

Taboão da Serra, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Requerente

ANEXO III

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À COMISSÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS

MATRÍCULA (RF):	DATA DE ADMISSÃO: / /
CARGO:	
NOME:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

Prezado(a) Sr(a). Gestor(a),

Venho pelo presente, requerer a RECONSIDERAÇÃO da nota da minha Avaliação Periódica de Desempenho de 2021, pelas razões que passo a expor e fundamentar:

Para demonstrar o quanto alegado neste pedido, em cumprimento à **artigo 14, §4º da IN SEDUC nº 004/2021**, JUNTO/ANEXO a este pedido os documentos abaixo relacionados:

Doc.01-	Doc.06-
Doc.02-	Doc.07-
Doc.03-	Doc.08-
Doc.04-	Doc.09-
Doc.05-	Doc.10-

Nesses termos, pede deferimento.

Taboão da Serra, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Requerente

ANEXO IV

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2021

Ficha de Avaliação do Supervisor(a) de Ensino

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Supervisor (a) de Ensino

ANO BASE: 2021

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Acompanha, supervisiona o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.	2,0	
2. Analisa, acompanha e aprova o Projeto Político Pedagógico, projetos especiais, calendário escolar, horário administrativo e HTPC da unidade escolar, redimensionando o processo quando necessário.	2,0	
3. Integra, acompanha e orienta o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação Pedagógica.	2,0	
4. Colabora e acompanha os processos de atribuição de aulas e remoção.	2,0	
5. Atua na avaliação de desempenho dos diretores e acompanha o desempenho dos demais gestores.	2,0	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores		10.0
1. Sugere medidas para a melhoria da qualidade escolar e orienta encaminhamentos a serem adotados.	2,0	
2. Oferece alternativas para a superação dos problemas enfrentados pela UE, através de decisões coletivas.	2,0	
3. Analisa atividades culturais que estejam diretamente ligadas aos interesses e objetivos específicos da área de educação e orienta a prática da interdisciplinaridade.	2,0	
4. Incentiva o processo de integração Escola-Família-Comunidade.	2,0	
5. Propõe e acompanha diferentes formas de avaliações, prestações dos recursos utilizados e processos relacionados à vida funcional.	2,0	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores		10.0
1. Favorece o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extraescolares, possibilitando que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo.	2,5	
2. Propõe melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo às diferenças dentro dos princípios éticos universais.	2,5	
3. Fortalece a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.	2,5	
4. Propõe, orienta, acompanha e supervisiona a execução das reuniões pedagógicas e de formação com diretores, professores, coordenadores e demais profissionais que atuam nas Unidades Escolares, considerando a área, atividade ou assuntos que necessitem de maior orientação.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Viabiliza a Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes.	2,5	
2. Detecta as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos.	2,5	
3. Orienta aos interessados no processo de abertura e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.	2,5	

4. Observa, analisa e orienta o encaminhamento de crianças com necessidades Educacionais Especiais e acompanha a prática da inclusão na Unidade Escolar.	2,5	
V. FATOR: ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
Sub Fatores	10.0	
1. Verifica e orienta a conservação e a manutenção do prédio escolar.	5,0	
2. Supervisiona a organização e a forma de utilização dos materiais da unidade escolar.	5,0	
VI. FATOR: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO		
Sub Fatores	10.0	
1. Busca em uma perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional através da participação em cursos, palestras, oficinas, congressos, seminários, formação continuada e ampliação de seu conhecimento dentro de sua área de atuação, oferecidos pela SEDUC ou outra instituição.	2,5	
2. Identifica a necessidade dos educadores da Rede Municipal, apresentando sugestões, atividades ou assuntos técnicos/pedagógicos que necessitem de maior orientação para formação continuada.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com registro comprovado).	2,5	
4. Participa de: simpósios, encontros, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, semana de estudo, palestras (com registro comprovado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Participa dos eventos promovidos pela Unidade Escolar.	2,5	
2. Estabelece comunicação com os pais, sempre que procurado espontaneamente ou quando necessário e de maneira efetiva.	2,5	
3. Colabora e incentiva o processo de integração Escola-Família-Comunidade.	2,5	
4. Orienta e propõe dinâmicas nas pautas de reuniões de pais e conselhos das unidades escolares.	2,5	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores	10.0	
1. Supervisiona, acompanha e utiliza os dados de desempenho dos alunos para localizar problemas potenciais e propor soluções.	2,5	
2. Supervisiona o desempenho dos professores e o desenvolvimento dos programas curriculares.	2,5	
3. Observa as normas de comportamento e convivência social.	2,5	
4. Acompanha o processo e estimula a inclusão com deficientes.	2,5	
IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores	20.0	
1. Foi assíduo durante o ano letivo (exceto HTPC), conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 04/2021. Considerar os descontos para as faltas injustificadas. Atribuir 0,05 por dia trabalhado.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo (exceto HTPC). Atribuir 0,05 por dia trabalhado sem atraso.	10,0	
Pontos Negativos		
Faltas Justificadas		
Faltas Injustificadas		
Atrasos em Reuniões (a cada 1 atraso = 0,25)	0,25	
Faltas em Reuniões (a cada 1 falta = 0,5) Exceto em dia de falta abonada	0,5	
Subtotal DO FATOR IX -		
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____

ANEXO V

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2021

Ficha de Avaliação do Assistente Pedagógico

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Assistente Pedagógico

ANO BASE: 2021

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Conhece os objetivos e metas definidas pela Secretaria de Educação de acordo com a legislação vigente	2,5	
2. Orienta, coordena e acompanha o desenvolvimento da proposta pedagógica em permanente construção coletiva, com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas orientações da Secretaria de Educação, propondo alternativas para melhor qualidade de ensino.	2,5	
3. Participa da organização do planejamento didático-pedagógico da Rede Municipal de Educação, de modo a garantir sua unidade e efetiva participação dos profissionais.	2,5	
4. Elabora e coordena momentos de formação para qualificação profissional dos educadores de acordo com as necessidades diagnosticadas da Rede.	2,5	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores		10.0
1. Incentiva e apoia a troca de experiências e a circulação de informações na Rede Municipal.	2,0	
2. Pesquisa e levanta dados estatísticos relativos à situação didático-pedagógica da Rede Municipal.	2,0	
3. Seleciona e sugere a aquisição de materiais didáticos e orienta sua utilização.	2,0	
4. Analisa atividades culturais que estejam diretamente ligadas aos interesses e objetivos específicos da área de educação e orienta a prática da interdisciplinaridade.	2,0	
5. Orienta e problematiza durante o trabalho, as necessidades de aprendizagem dos educadores.	2,0	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores		10.0
1. Estimula a efetiva participação de professores, coordenadores e diretores escolares na organização da ação didática visando à qualidade de ensino.	2,5	
2. Colabora no planejamento, coordenação e execução das reuniões pedagógicas e de formação com diretores, coordenadores, professores e demais profissionais que atuam nas Unidades de ensino, considerando a área, atividade ou assuntos que necessitem de maior orientação.	2,5	
3. Participa da seleção e organização de cursos com profissionais de reconhecida competência fora da rede, em áreas, atividades ou assuntos técnicos que necessitem de maior orientação.	2,5	
4. Participa periodicamente de reuniões com membros da Equipe de Supervisão da Secretaria de Educação para troca de experiências, reflexão, avaliação, construção e reconstrução do trabalho educativo.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Auxilia diretamente nas pesquisas e levantamento de dados estatísticos relacionados à situação didático-pedagógica da Rede Municipal.	3,0	
2. Orienta e estimula por meio de formação continuada a Educação Inclusiva.	3,0	
3. Auxilia o Supervisor de Ensino e o Coordenador Pedagógico no acompanhamento das práticas pedagógicas desenvolvidas nas salas de aula, indicando propostas e/ou soluções.	4,0	

V. FATOR: ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
Sub Fatores		10.0
1. Orienta o uso de equipamentos e materiais de forma responsável, sua organização e a forma de acesso aos mesmos.	5,0	
2. Utiliza com responsabilidade os equipamentos e materiais disponíveis para sua prática.	5,0	
VI. FATOR: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO		
Sub Fatores		10.0
1. Busca em uma perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional através da participação em cursos, palestras, oficinas, congressos, seminários, formação continuada e ampliação de seu conhecimento dentro de sua atuação.	2,5	
2. Participa da seleção e organização de cursos a serem oferecidos para os professores da Rede Municipal com conteúdos especificamente voltados para as áreas, atividades ou assuntos técnicos pedagógicos que necessitem de maior orientação, no momento e que se fizerem necessários.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com registro comprovado).	2,5	
4. Participa de: simpósios, encontros, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, semana de estudo, palestras (com registro comprovado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores		10.0
1. Participa dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação.	5,0	
2. Orienta e propõe dinâmicas nas pautas de reuniões e conselhos realizados nas Unidades Escolares.	5,0	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores		10.0
1. Acompanha e analisa os resultados da aplicação de diferentes instrumentos de avaliação nas várias situações de aprendizagem, podendo diagnosticar estas dificuldades em cada área de conhecimento.	4,0	
2. Acompanha a execução de propostas voltadas à atenção individual e estímulo aos alunos com dificuldades.	3,0	
3. Oferece relatórios educacionais como subsídios ao Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, relacionados ao desempenho da Unidade Escolar.	3,0	
IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores		20.0
1. Foi assíduo durante o ano letivo (exceto HTPC), conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 04/2021. Considerar os descontos para as faltas injustificadas. Atribuir 0,05 por dia trabalhado.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo (exceto HTPC). Atribuir 0,05 por dia trabalhado sem atraso.	10,0	
Pontos Negativos		
Faltas Justificadas		
Faltas Injustificadas		
Atrasos em Reuniões (a cada 1 atraso = 0,25)	0,25	
Faltas em Reuniões (a cada 1 falta = 0,5) Exceto em dia de falta abonada	0,5	
Faltas Justificadas		
Subtotal DO FATOR IX -		
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____

ANEXO VI

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2021

Ficha de Avaliação do Diretor (a) de Escola

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Diretor (a) de Escola

ANO BASE: **2021**

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Tem claramente definidas as funções e atribuições de todo o pessoal da escola, e expressa qual a sua expectativa em relação à equipe escolar.	2,5	
2. Organiza espaços e tempo para que os membros da equipe se reúnam, com pauta definida, troquem experiências, estudem e planejem.	2,5	
3. Tem objetivos claros para aplicação dos recursos financeiros disponíveis, controlando e registrando de forma apropriada os gastos efetuados pela escola de acordo com os procedimentos legais.	2,5	
4. Toma providências para que os insumos escolares adquiridos com os recursos providos do governo, da comunidade e dos pais sejam alocados de acordo com as necessidades detectadas pela escola.	2,5	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Aceita inovações e se mostra envolvido em processos de mudança.	2,0	
2. Monitora e avalia as atividades desenvolvidas por todos os colaboradores da escola.	2,0	
3. Identifica as necessidades de aperfeiçoamento de toda a equipe escolar, propondo melhoria de suas habilidades profissionais.	2,0	
4. Implementa um Colegiado e/ou Conselhos com funções e atribuições bem definidas, com vistas a participação efetiva dos professores, funcionários, pais e comunidade escolar.	2,0	
5. Lidera o estabelecimento e a implementação de normas de comportamento entre os membros da equipe escolar.	2,0	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores	10.0	
1. Com os professores, estimula sua confiança na capacidade de aprendizagem dos alunos.	2,5	
2. Com a equipe escolar, trabalha de forma cooperativa e harmoniosa.	2,5	
3. Socializa as informações de maneira rápida e eficiente entre os funcionários da escola.	2,5	
4. Agiliza e motiva as reuniões do Colegiado e/ou Conselho com antecedência, em horário que todos possam participar e com divulgação prévia da pauta.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Garante durante todo ano letivo o cumprimento dos horários de início e término das aulas e do calendário escolar.	2,5	
2. Acompanha com frequência o desempenho dos professores e o desenvolvimento de seus programas curriculares e de suas atividades, de acordo com Projeto Político Pedagógico.	2,5	
3. Organiza e trata os eventos escolares e os assuntos administrativos sem prejuízo de interrupção das aulas.	2,5	
4. Expede documentos oficiais de maneira clara e objetiva, cumprindo os prazos estabelecidos pela SEDUC.	2,5	
V. FATOR: ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
Sub Fatores	10.0	

1. Coordena e propõe ações para a conservação e manutenção do prédio escolar.	4,0	
2. Organiza e dispõe os materiais existentes na escola de forma adequada, controlando o estoque existente.	3,0	
3. Controla e verifica o acondicionamento dos insumos de merenda escolar e material de consumo.	3,0	
VI. FATOR: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO		
Sub Fatores	10.0	
1. Participa de Programas de Formação, Reuniões, Cursos, Oficinas e OT's oferecidas pela Secretaria da Educação e/ou outras Instituições.	2,5	
2. Incentiva os profissionais da escola a participar dos cursos de formação ofertados pela Secretaria da Educação e/ou outras instituições.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com registro comprovado).	2,5	
4. Participa de: simpósios, encontros, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, semana de estudo, palestras (com registro comprovado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Estabelece de maneira efetiva a comunicação da escola com os pais e a comunidade escolar.	2,5	
2. Promove eventos que garantam a participação da comunidade.	2,5	
3. Envolve os pais nas decisões relativas à melhoria da escola e promove a participação destes visando o bom desempenho dos alunos.	2,5	
4. Participa e preside todas as Reuniões de Pais e Mestres da Unidade Escolar.	2,5	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores	10.0	
1. Elabora junto com a equipe as normas de comportamento e convivência social.	2,5	
2. Garante e estimula a inclusão de educandos com necessidades especiais.	2,5	
3. Acompanha com frequência o desempenho dos professores e o desenvolvimento de seus programas curriculares.	2,5	
4. Acompanha e utiliza os dados de desempenho dos alunos, de forma sistemática, para localizar problemas potenciais e propor soluções.	2,5	
IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores	20.0	
1. Foi assíduo durante o ano letivo (exceto HTPC), conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 04/2021. Considerar os descontos para as faltas injustificadas. Atribuir 0,05 por dia trabalhado.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo (exceto HTPC). Atribuir 0,05 por dia trabalhado sem atraso.	10,0	
Pontos Negativos		
Faltas Justificadas		
Faltas Injustificadas		
Atrasos em Reuniões (a cada 1 atraso= 0,25)	0,25	
Subtotal DO FATOR IX -	0,5	
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____

ANEXO VII

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2021

Ficha de Avaliação do Vice-Diretor (a)

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Vice-Diretor (a) de escola

ANO BASE: **2021**

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Tem claramente definidas as funções e atribuições de todo o pessoal da escola.	2,5	
2. Colabora com a organização das reuniões, auxiliando na elaboração das pautas.	2,5	
3. Participa com o levantamento das necessidades materiais para aplicar os recursos financeiros.	2,5	
4. Participa na atualização da escrituração da unidade no que se refere ao arquivopatrimonial, funcional e do Conselho de Escola.	2,5	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores		10.0
1. Aceita as inovações e se mostra envolvida em processos de mudanças.	2,0	
2. Participa e estimula a implementação de projetos /programas no âmbito escolar.	2,0	
3. Demonstra autonomia, iniciativa e segurança nas decisões e execuções de suas tarefas.	2,0	
4. Colabora providenciando materiais necessários para o bom funcionamento da unidade.	2,0	
5. Resolve e administra conflitos solucionando problemas do cotidiano.	2,0	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores		10.0
1. Estimula o desenvolvimento do trabalho da equipe de forma cooperativa e harmoniosa.	2,5	
2. Socializa as informações de maneira rápida e eficiente entre os funcionários da escola.	2,5	
3. Colabora na melhoria das relações interpessoais.	2,5	
4. Respeita e se posiciona atuando no seu papel dentro da hierarquia.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Acompanha a rotina da escola dentro de sua dinâmica de trabalho.	2,5	
2. Cooperar e atua na organização dos assuntos administrativos tais como: agendamento de faltas, matrículas/transferências e demais documentos oficiais.	2,5	
3. Cumpre prazos para entrega de documentos solicitados.	2,5	
4. Participa de forma efetiva dos eventos e assuntos administrativos.	2,5	
V. FATOR: ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
Sub Fatores		10.0
1. Cuida para que o prédio da unidade e suas instalações sejam mantidos em boas condições.	4,0	
2. Administra o bom uso dos equipamentos da unidade escolar.	3,0	
3. Orienta os funcionários sobre a importância e responsabilidade do uso adequado dos materiais.	3,0	
VI. FATOR: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO		
Sub Fatores		10.0
1. Participa das reuniões pedagógicas e demais capacitações oferecidas pela Secretaria de Educação e/ou outras instituições.	2,5	
2. Incentiva os profissionais da escola a participar dos cursos de formação ofertados pela Secretaria de Educação e/ou outras instituições.	2,5	

3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com registro comprovado).	2,5	
4. Participa de: simpósios, encontros, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, semana de estudo, palestras (com registro comprovado).	2,5	
VII. FATOR: RELACÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Atende a comunidade, pais e professores, sanando dúvidas e fazendo encaminhamentos necessários.	2,5	
2. Colabora e participa na promoção de eventos de interesse da comunidade que permitam contato entre pais, professores, alunos e funcionários.	2,5	
3. Colabora com o processo de integração escola, família e comunidade.	2,5	
4. Participa de todas Reuniões de Pais e Mestres da Unidade Escolar.	2,5	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores	10.0	
1. Auxilia nas atividades de classe e extra-classe.	2,5	
2. Conhece os objetivos e conteúdos auxiliando os professores, quando solicitado em sua aplicabilidade.	2,5	
3. Atende e orienta alunos sempre que necessário e acompanha o processo de inclusão.	2,5	
4. Acompanha os resultados das avaliações externas, bem como as intervenções necessárias.	2,5	
IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores	20.0	
1. Foi assíduo durante o ano letivo (exceto HTPC), conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 04/2021. Considerar os descontos para as faltas injustificadas. Atribuir 0,05 por dia trabalhado.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo (exceto HTPC). Atribuir 0,05 por dia trabalhado sem atraso.	10,0	
Pontos Negativos		
Faltas Justificadas		
Faltas Injustificadas		
Atrasos em Reuniões (a cada 1 atraso = 0,25)	0,25	
Faltas em Reuniões (a cada 1 falta = 0,5) Exceto em dia de falta abonada	0,5	
Faltas Justificadas		
Subtotal DO FATOR IX -		
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____

ANEXO VIII

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2021

Ficha de Avaliação do Coordenador (a) Pedagógico (a)

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Coordenador (a) Pedagógico (a)

ANO BASE: 2021

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Conhece os objetivos e metas definidos no P.P.P por segmento, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais ou Referenciais Curriculares Nacionais.	2,5	
2. Faz uso de instrumentos diferenciados de avaliação (portifólio, relatórios, semanários, outros), estando estes atrelados ao Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar, os quais permitem acompanhar o desempenho de professores e alunos.	2,5	
3. Reune-se com os professores para revisar o currículo a partir do monitoramento, da prática de cada docente e da avaliação. Utiliza estes fatores para localizar problemas potenciais e propor soluções.	2,5	
4. Elabora as pautas de HTPC e Reuniões Pedagógicas através de planejamento organizado considerando: necessidades, diferentes recursos / linguagens e otimização do tempo.	2,5	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Cria um contexto investigativo de formação, promovendo inovações e se mostrando envolvido em processos de mudanças.	2,5	
2. Analisa e acompanha as práticas dos professores em sala de aula.	2,5	
3. Identifica e analisa as necessidades formativas dos docentes para aprimorar as habilidades profissionais.	2,5	
4. Orienta e articula atividades pedagógicas fora da escola como: estudo do meio, aulas passeio e atividades extracurriculares.	2,5	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores	10.0	
1. Demonstra capacidade de envolvimento e resolução de problemas interpessoais em situações pedagógicas existentes no grupo.	2,5	
2. Participa com os professores, diretor, equipe de apoio e equipe técnica em conjunto para tratar de questões de interesse da escola.	2,5	
3. Trabalha com o grupo de professores e demais funcionários de forma cooperativa e harmoniosa, estando sempre atento às práticas pedagógicas dos professores com o intuito de auxiliá-los quando necessário.	2,5	
4. Comunica-se de forma clara e objetiva, de forma a garantir o entendimento e a circulação de informações.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Utiliza os HTPC para formação continuada e discussão das práticas pedagógicas dos professores, seguindo um planejamento e pauta, com objetivos e conteúdos bem definidos.	2,5	
2. Orienta os professores para o alinhamento entre suas práticas docentes e os objetivos e metas da escola, prestando assistência sempre que necessário.	2,5	
3. Acompanha e verifica o planejamento semanal dos professores, pontuando as intervenções necessárias.	2,5	
4. Compreende o processo de aprendizagem do adulto-professor trazendo subsídios ao grupo em relação às dificuldades apontadas e enfrentadas em sala de aula.	2,5	
V. FATOR: ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
Sub Fatores	10.0	

1. Utiliza de forma responsável equipamentos, materiais pedagógicos e didáticos (garantindo: a organização, zelo, conservação e o acesso).	3,0	
2. Orienta os professores sobre a importância e responsabilidade do uso adequado dos materiais-tempo de uso e devolução.	4,0	
3. Elabora instrumentos de controle para uso e manutenção dos materiais pedagógicos e equipamentos promovendo organização e cuidados para com os mesmos.	3,0	
VI. FATOR: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO		
Sub Fatores	10.0	
1. Participa de forma ativa de Programas de Capacitação, Reuniões, Oficinas, Orientações Técnicas e Cursos oferecidos pela Secretaria de Educação e/ou outras instituições incentivando o corpo docente da Unidade Escolar a participar dos mesmos, otimizando os conhecimentos consolidados em favor de sua prática.	2,5	
2. Utiliza conteúdos e conhecimentos provenientes dos Programas de Capacitação que frequenta para elaboração da pauta dos HTPC e outros momentos de estudo.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com registro comprovado).	2,5	
4. Participa de: simpósios, encontros, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, semana de estudo, palestras (com registro comprovado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. No contato com os pais e alunos, expressa sua confiança nos conhecimentos que se referem às capacidades de aprendizagem do aluno.	2,5	
2. Procura envolver pais e professores nas discussões e decisões relativas à melhoria da escola e do desempenho dos alunos, enfatizando a necessidade dessa participação, para que se promova a qualidade.	2,5	
3. Organiza previamente a reunião de pais e mestres em conjunto com a direção e professores.	2,5	
4. Organizar e atua nos eventos promovidos pela Unidade Escolar, com a participação da comunidade.	2,5	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores	10.0	
1. Orienta e analisa os instrumentos de avaliação e acompanhamento através de portfólio, relatórios de desempenho, verificações de aprendizagem para fundamentar novas intenções e propostas pedagógicas a partir da coleta de dados.	2,5	
2. Utiliza os conselhos de classe para evidenciar os avanços e as dificuldades dos educandos, pontuando as possíveis intervenções para melhoria da aprendizagem.	2,5	
3. Disponibiliza e orienta o uso de materiais pedagógicos e didáticos adequados, que permitam atividades diversificadas desempenhadas pelos professores, de modo a tornar a aprendizagem significativa.	2,5	
4. Participa, estimula e acompanha a implementação de Projetos e Programas no âmbito escolar.	2,5	
IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores	20.0	
1. Foi assíduo durante o ano letivo (exceto HTPC), conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 04/2021. Considerar os descontos para as faltas injustificadas.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo (exceto HTPC). Atribuir 0,05 por dia trabalhado sem atraso.	10,0	
Pontos Negativos		
Faltas Justificadas		
Faltas Injustificadas		
Atrasos no HTPC (a cada 1 atraso = - 0,25)	0,25	
Ausência hora no HTPC (a cada 1 hora = - 0,25) Exceto em dia de falta abonada	0,25	
Falta no planejamento LC. 231/2010 (a cada 1 falta = - 0,50)	0,50	
Subtotal DO FATOR IX -		
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____

ANEXO IX

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2021

Ficha de Professor Adjunto, PEB I e II

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Professor Adjunto, PEB I e II

ANO BASE: 2021

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Desenvolve ações vinculadas às expectativas e habilidades a serem trabalhadas com seus alunos, definidos pelo Plano Político Pedagógico para sua turma, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais, Referenciais Curriculares de Educação Infantil e Política Nacional de Educação Especial.	2,0	
2. Procura, com frequência, propor variações de atividades de acordo com as necessidades de aprendizagem da sua turma, utilizando recursos pedagógicos e de acessibilidade.	2,0	
3. Aplica diferentes instrumentos de avaliação e variadas situações de aprendizagem para possibilitar o desenvolvimento das habilidades dos alunos.	2,0	
4. Usa e articula diferentes estratégias de ensino, incluindo tarefas e deveres individuais, discussão em sala, trabalho em grupo, exercícios e monitorias; possibilita a interação da turma garantindo aprendizagem significativa.	2,0	
5. Desenvolve todos os projetos institucionais, didáticos e educacionais de acordo com a justificativa, objetivos e etapas previstas, articulados com o Projeto Político Pedagógico da escola.	2,0	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores		10.0
1. Utiliza materiais didáticos pedagógicos diversificados, que enriquecem as atividades propostas.	3,0	
2. Apresenta boa gestão em sala de aula, sem necessidade constante de encaminhar os alunos a outras instâncias da U.E.	4,0	
3. Garante o fechamento dos projetos de forma que dê visibilidade ao processo de ensino e aprendizagem, com a participação da comunidade escolar.	3,0	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores		10.0
1. Interage de forma respeitosa com as pessoas e demais servidores.	2,5	
2. Planeja com os demais professores as atividades de ensino de forma cooperativa.	2,5	
3. Participa com envolvimento dos HTPC e contribui de forma efetivamente qualitativa como grupo de trabalho.	2,5	
4. Participa em conjunto com os demais professores, diretor e equipe técnica/pedagógica, das questões de interesse da UE.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Inicia pontualmente todas as atividades propostas na UE (com os alunos, grupos de HTPC, entre outros).	2,5	
2. Realiza planejamento semanal das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, utilizando instrumentos para registros que garantam o desenvolvimento das habilidades e metas previstas no plano de ensino.	2,5	
3. Utiliza e socializa os diferentes instrumentos de avaliação: exercícios, tarefas, provas, portfólios e relatórios entre outros.	2,5	
4. Evita ausentar-se ou evita interrupções no horário de aula, as quais causam prejuízos no processo de ensino e aprendizagem.	2,5	
V. FATOR: ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		

Sub Fatores	10.0	
1. Planeja o uso dos materiais disponíveis na escola, solicitando previamente.	4,0	
2. Utiliza de forma responsável equipamentos didáticos, garantindo a organização, zelo e acesso aos mesmos.	3,0	
3. Orienta seus alunos sobre a importância, responsabilidade e devolução adequada dos materiais utilizados.	3,0	
VI. FATOR: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO		
Sub Fatores	10.0	
1. Participa de forma ativa de programas/projetos de formação, reuniões de orientações pedagógicas, oficinas e cursos oferecidos pela Secretaria de Educação ou outras Instituições.	2,5	
2. Planeja em sua proposta de trabalho e aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, inclusive a formação em HTPC.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com registro comprovado).	2,5	
4. Participa de: simpósios, encontros, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, semana de estudo, palestras (com registro comprovado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Sempre que necessário e de maneira efetiva, estabelece comunicação com os pais.	2,5	
2. Planeja e organiza previamente as Reuniões de Pais e Mestres.	2,5	
3. No contato com pais e alunos, expressa sua confiança na capacidade de aprendizagem, independentemente de etnia, classe social ou outras características pessoais.	2,5	
4. Estabelece vínculos de forma a garantir a parceria com a família e a comunidade.	2,5	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores	10.0	
1. A prática de ensino é ajustada para atender aos alunos que aprendem com maior ou menor facilidade de forma que todos sejam ativamente engajados nas atividades de sala de aula.	2,5	
2. Estimula a curiosidade e o interesse dos alunos, relacionando o conteúdo da atividade com assuntos contextualizados ao dia-a-dia dos alunos.	2,5	
3. Monitora continuamente o progresso dos alunos, aplicando diferentes instrumentos de avaliação nas várias situações de aprendizagem e sabe quantos e quais estão em dificuldades em cada área de conhecimento, oferecendo apoio individual e estímulo aos mesmos.	2,5	
4. Realiza coleta de dados, arquivos e registra relatórios sobre o desempenho dos alunos para fundamentar novas intervenções.	2,5	
IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores	20.0	
1. Foi assíduo durante o ano letivo (exceto HTPC), conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 04/2021. Considerar os descontos para as faltas injustificadas. Atribuir 0,05 por dia trabalhado.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo (exceto HTPC). Atribuir 0,05 por dia trabalhado sem atraso.	10,0	
AVALIAÇÃO PROFESSOR READAPTADO		
Sub Fatores		
Nota da Avaliação do Professor Readaptado		
Pontos Negativos		
Faltas Justificadas		
Faltas Injustificadas		
Atrasos no HTPC (a cada 1 atraso = - 0,25)	0,25	
Ausência hora no HTPC (a cada 1 hora = - 0,25) Exceto em dia de falta abonada	0,25	
Falta no planejamento LC. 231/2010 (a cada 1 falta = - 0,50)	0,50	

Subtotal DO FATOR IX -		
Total da Avaliação de Desempenho		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____

ANEXO X

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2021

Ficha de Avaliação do PDI

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: PDI

ANO BASE: 2021

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Desenvolve ações vinculadas às expectativas e habilidades a serem trabalhadas com seus alunos, definidos pelo Plano Político Pedagógico para sua turma, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais, Referenciais Curriculares de Educação Infantil e Política Nacional de Educação Especial.	2,0	
2. Procura, com frequência, propor variações de atividades de acordo com as necessidades de aprendizagem da sua turma, utilizando recursos pedagógicos e de acessibilidade.	2,0	
3. Aplica diferentes instrumentos de avaliação e variadas situações de aprendizagem para possibilitar o desenvolvimento das habilidades dos alunos.	2,0	
4. Usa e articula diferentes estratégias de ensino, incluindo tarefas e deveres individuais, discussão em sala, trabalho em grupo, exercícios e monitorias; possibilita a interação da turma garantindo aprendizagem significativa.	2,0	
5. Desenvolve todos os projetos institucionais, didáticos e educacionais de acordo com a justificativa, objetivos e etapas previstas, articulados com o Projeto Político Pedagógico da escola.	2,0	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores		10.0
1. Utiliza materiais didáticos pedagógicos diversificados, que enriquecem as atividades propostas.	3,0	
2. Apresenta boa gestão em sala de aula, sem necessidade constante de encaminhar os alunos a outras instâncias da U.E.	4,0	
3. Garante o fechamento dos projetos de forma que dê visibilidade ao processo de ensino e aprendizagem, com a participação da comunidade escolar.	3,0	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores		10.0
1. Interage de forma respeitosa com as pessoas e demais servidores.	2,5	
2. Planeja com os demais professores as atividades de ensino de forma cooperativa.	2,5	
3. Participa com envolvimento dos HTPC e contribui de forma efetivamente qualitativa como grupo de trabalho.	2,5	
4. Participa em conjunto com os demais professores, diretor e equipe técnica/pedagógica, das questões de interesse da UE.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores		10.0
1. Inicia pontualmente todas as atividades propostas na UE (com os alunos, grupos de HTPC, entre outros).	2,5	
2. Realiza planejamento semanal das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, utilizando instrumentos para registros que garantam o desenvolvimento das habilidades e metas previstas no plano de ensino.	2,5	
3. Utiliza e socializa os diferentes instrumentos de avaliação: exercícios, tarefas, provas, portfólios e relatórios entre outros.	2,5	
4. Evita ausentar-se ou evita interrupções no horário de aula, as quais causam prejuízos no processo de ensino e aprendizagem.	2,5	
V. FATOR: ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
Sub Fatores		10.0

1. Planeja o uso dos materiais disponíveis na escola, solicitando previamente.	4,0	
2. Utiliza de forma responsável equipamentos didáticos, garantindo a organização, zelo e acesso aos mesmos.	3,0	
3. Orienta seus alunos sobre a importância, responsabilidade e devolução adequada dos materiais utilizados.	3,0	
VI. FATOR: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO		
Sub Fatores	10.0	
1. Participa de forma ativa de programas/projetos de formação, reuniões de orientações pedagógicas, oficinas e cursos oferecidos pela Secretaria de Educação ou outras Instituições.	2,5	
2. Planeja em sua proposta de trabalho e aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, inclusive a formação em HTPC.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com registro comprovado).	2,5	
4. Participa de: simpósios, encontros, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, semana de estudo, palestras (com registro comprovado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Sempre que necessário e de maneira efetiva, estabelece comunicação com os pais.	2,5	
2. Planeja e organiza previamente as Reuniões de Pais e Mestres.	2,5	
3. No contato com pais e alunos, expressa sua confiança na capacidade de aprendizagem, independentemente de etnia, classe social ou outras características pessoais.	2,5	
4. Estabelece vínculos de forma a garantir a parceria com a família e a comunidade.	2,5	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores	10.0	
1. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal, alimentação e repouso.	2,5	
2. Estimula a curiosidade e o interesse dos alunos, relacionando o conteúdo da atividade com assuntos contextualizados ao dia-a-dia dos alunos.	2,5	
3. Acompanha e monitora continuamente o progresso dos alunos, aplicando diferentes instrumentos de avaliação nas várias situações de aprendizagem e sabe quantos e quais estão em dificuldades em cada área de conhecimento, oferecendo apoio individual e estímulo aos mesmos.	2,5	
4. Realiza coleta de dados, arquivos e registra relatórios sobre o desempenho dos alunos para fundamentar novas intervenções.	2,5	
IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores	20.0	
1. Foi assíduo durante o ano letivo (exceto HTPC), conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 04/2021. Considerar os descontos para as faltas injustificadas. Atribuir 0,05 por dia trabalhado.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo (exceto HTPC). Atribuir 0,05 por dia trabalhado sem atraso.	10,0	
AValiação Professor Readaptado		
Sub Fatores		
Nota da Avaliação do Professor Readaptado		
Pontos Negativos		
Faltas Justificadas		
Faltas Injustificadas		
Atrasos no HTPC (a cada 1 atraso = - 0,25)	0,25	
Ausência hora no HTPC (a cada 1 hora = - 0,25) Exceto em dia de falta abonada	0,25	
Falta no planejamento LC. 231/2010 (a cada 1 falta = - 0,50)	0,50	
Subtotal DO FATOR IX -		
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____