

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho prevista nas Leis Complementares Municipais 230/2010 e 231/2010.

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

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais INSTRUÍ:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC Nº 02/2026

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no processo de Avaliação Periódica de Desempenho - 2026.

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 Horizontal e Progressão Vertical;
- II - Atribuição de Classes e Aulas;
- III - Remoção dos Docentes;
- IV - Qualificação Profissional;
- V - 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. Conforme disposto no art. 16, § 4º da Lei Complementar Municipal nº 230/2010, a Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente¹, para todos os profissionais do Magistério Público Municipal de Taboão da Serra, em todas as Unidades Escolares. Para os fins desta instrução, a avaliação compreenderá, estritamente, o período de 1º de outubro de 2025 a 30 de setembro de 2026.

Parágrafo Único: As Avaliações de Desempenho dos profissionais do magistério municipal deverão ser aplicadas e concluídas no período de **05 a 14** do mês de **outubro** de **2026**.

II - DA APLICAÇÃO

Art. 4º. É responsabilidade da Equipe Gestora e/ou da chefia imediata a divulgação desta Instrução Normativa, bem como 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. **Considerando as situações em que os docentes atuam em mais que uma escola, sendo por composição da jornada, carga suplementar e projeto, os gestores deverão encaminhar relatório juntamente com documentos/evidências para Unidade Escolar apontada como folha de pagamento do professor, para que o processo avaliativo seja respaldado e compartilhado.**

II- Coordenador Pedagógico e Vice-Diretor pelo Diretor da Escola.

III- Diretor de Escola, pelo Supervisor de Ensino.

IV- Assistente Pedagógico, pela chefia imediata.

V- Profissionais do magistério em exercício na SEDUC, pela chefia imediata e/ou Secretário Municipal de Educação.

VI- Supervisor de Ensino, pela chefia imediata e/ou Secretário Municipal de Educação.

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

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.

§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. Estarão habilitados a participar do processo de Avaliação de Desempenho os profissionais do quadro do Magistério Público Municipal que, até 1º de outubro de 2026, tenham cumprido, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no magistério municipal de Taboão da Serra, contados a partir da data da última avaliação.

§1º. Em nenhuma hipótese será permitida a reutilização ou o aproveitamento de notas atribuídas em períodos avaliativos anteriores.

§2º. 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.

§3º. Entendem-se como dias 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 230/2010 nos artigos 13, § 1º, parágrafo II e alíneas;
- III- Estatuto do Magistério Público Municipal, LCM 231/2010 nos artigos 44, 45, 46, 47 e 48.

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;

§4º. O mínimo de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício que **habilita** o profissional do magistério a participar da Avaliação de Desempenho não se confunde com o requisito para a progressão horizontal que prescreve número máximo de ausências não superior a 15 (quinze) no interstício de 2(dois) anos.

§5º. Os servidores que não contarem com 180 (cento e oitenta 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 à 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 outro Município, ou exercendo funções em outra Pasta Municipal serão avaliados, com observância do disposto no *caput* do artigo 6º com relação à quantidade de dias de efetivo exercício nas funções pertencentes ao quadro do magistério público municipal de Taboão da Serra.

Art. 8º. Os servidores em situação de Licença Médica estarão **habilitados** a participar do processo de Avaliação de Desempenho, desde que o período de gozo, ou a somatória desses, não seja superior a 50% dos dias que compreendem o período avaliativo, conforme definido no Artigo 3º da presente Instrução Normativa.

§1º. Esse critério tem por objetivo assegurar um tempo mínimo de exercício das atividades, de modo que o desempenho do docente possa ser avaliado de forma coerente.

§2º. Quanto aos servidores considerados como **inabilitados** a participarem do processo avaliativo em virtude de gozo de Licença Médica, no espaço destinado à pontuação do servidor deverá constar a sigla “**NA**”, correspondente a expressão “NÃO AVALIADO”.

Art. 9º. 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. 10. 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. 11. Serão considerados documentos que compõem o processo avaliativo:

- I- Diário de classe;
- II- Projetos: didático, institucional e educacional;
- III- Portfólios;
- IV- Semanários;
- V- Outros documentos utilizados pelo docente e equipe gestora no cotidiano escolar.

Art. 12. 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, em conformidade com Instrução Normativa **01/2026 - publicada em 24 de abril**.

Parágrafo Único: Os cursos apresentados deverão estar acompanhados de registros comprobatórios da respectiva carga horária. Não serão validados certificados que apresentem carga horária incompatível com o período de realização ou que indiquem tempo de estudo superior a 9 (nove) horas diárias. Além disso, os documentos comprobatórios devem conter, obrigatoriamente, as datas de início e término do curso, o conteúdo programático e o tema abordado.

Art. 13. A assiduidade dos profissionais do magistério será aferida a partir dos registros de livros de ponto, relatórios do ponto eletrônico e demais documentos que comprovam ausência e ou frequência no período avaliativo, devendo estas, estarem igualmente registradas (em quantidade e natureza) no sistema Gestão Fácil.

Parágrafo Único: Os profissionais do magistério deverão, juntamente com o superior imediato, conferir os lançamentos acima citados (relatório de ausências Gestão Fácil).

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

Art. 14. Fica a Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos, constituída conforme Portaria Municipal nº 753/2026, responsável por, entre outras atribuições, organizar, orientar, acompanhar e julgar os recursos interpostos com relação aos processos de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 15. O prazo para interposição de pedido de reconsideração e de recurso será aquele previsto no cronograma do 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), que será encaminhado para apreciação pela Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos.

§ 3º. O pedido de reconsideração e a interposição de recurso deverão ser formalizados por meio de formulário próprio, conforme Anexos II e III desta Instrução Normativa, preenchidos de forma clara, objetiva e com a devida fundamentação das razões da revisão. Esses pedidos deverão ser instruídos, ou seja, acompanhados de documentos comprobatórios e relatório circunstanciado para sua análise ou apreciação. O gestor (avaliador) deverá apresentar, de maneira detalhada, os critérios adotados, os comportamentos observados, as situações que influenciaram a atribuição da nota e os fundamentos da avaliação. O docente (avaliado) deverá justificar, com clareza, os motivos da discordância, expondo fatos e argumentos referentes ao período avaliativo.

§ 4º. Após apreciação do Recurso (ANEXO III) pela Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos e elaboração de parecer, o Recurso será encaminhado ao Secretário Municipal de Educação para emissão de parecer final pela procedência ou improcedência do pedido.

V – DO ARQUIVAMENTO

Art. 16. 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. 17. 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. 18. Todo o procedimento de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho 2026 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Acompanham esta Instrução Normativa os Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X , referentes aos formulários a serem adotados para a realização da Avaliação de Desempenho.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Taboão da Serra, 28 de agosto de 2026.

Luciano Corrêa dos Santos

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – 2026**

Período	CRONOGRAMA
14 a 30 de Setembro de 2026	Divulgação e notificação de todos os profissionais do magistério público municipal de Taboão da Serra.
05 a 14 de Outubro de 2026	Entrega dos certificados, realização e impressão do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho.
15 e 16 de Outubro de 2026	Período de recurso na Unidade Escolar.
16 de Outubro de 2026	2ª Impressão da Avaliação Periódica de Desempenho 2026 (quando houver recurso e deferimento) Unidade Escolar.
19 e 20 de Outubro de 2026	Período de interposição de recurso na SEDUC. (das 08h00 até às 17h00)
21 e 22 de Outubro de 2026	Reunião para apreciação de recurso na SEDUC.
23 de Outubro de 2026	Alteração da nota no sistema Gestão Fácil / SEDUC.
26 de Outubro de 2026	Devolutiva dos recursos.
06 de Novembro de 2026	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 2026, pelas razões que passo a expor e fundamentar:

Para demonstrar o quanto alegado neste pedido, em cumprimento ao **artigo 15, §3º da IN SEDUC nº 02/2026**, 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 2026.

Assinatura do Requerente

ANEXO III

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À COMISSÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS

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

Prezada Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos,

Venho pelo presente, requerer a RECONSIDERAÇÃO da nota da minha Avaliação Periódica de Desempenho de 2026, pelas razões que passo a expor e fundamentar:

Para demonstrar o quanto alegado neste pedido, em cumprimento ao **artigo 15, §3º da IN SEDUC nº 02/2026**, 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 2026.

Assinatura do Requerente

ANEXO IV

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2026

Ficha de Avaliação do Supervisor(a) de Ensino

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Supervisor (a) de Ensino

ANO BASE: 2026

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. Possibilita que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o estudante 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. Incentiva a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.	2,5	
4. Orienta e supervisiona a execução das reuniões administrativas, 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 deficiência e/ou 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 de seu conhecimento dentro de sua área de atuação, oferecidos pela SEDUC e/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 certificado) .	2,5	
4. Participa de: congressos, simpósios, encontros, eventos educacionais, fóruns, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, lives, oficinas, semana de estudo, palestras, super lives, webnários e webséries (com certificado) .	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 intervenções pedagógicas 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 estudantes 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 dos estudantes com deficiência.	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 02/2026. 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 2026

Ficha de Avaliação do Assistente Pedagógico

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Assistente Pedagógico

ANO BASE: 2026

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, sugere a aquisição de materiais didáticos e orienta suas utilizações por meio de Orientações Técnicas, Oficinas, etc.	2,0	
4. Pesquisa e 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 Escolares, considerando as áreas, atividades ou assuntos que necessitem de maior orientação.	2,5	
3. Participa da seleção e organização de cursos com profissionais internos e externos à rede que possuem reconhecida competência em áreas, atividades ou assuntos técnicos que necessitem de maior orientação.	2,5	
4. Participa de reuniões com membros do Departamento de Educação e 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 Integral, inclusiva e contemporânea.	3,0	
3. Auxilia o professor, Coordenador Pedagógico e/ou Supervisor de Ensino 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 que se fizerem necessários.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com certificado).	2,5	
4. Participa de: congressos, simpósios, encontros, eventos educacionais, fóruns, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, lives, oficinas, semana de estudo, palestras, super lives, webnários e webséries (com certificado).	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 intervenções pedagógicas nas pautas de reuniões, planejamentos 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 avaliações 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 estudantes com dificuldades.	3,0	
3. Oferece relatórios educacionais como subsídios à chefia imediata, relacionados ao desempenho das Unidades Escolares.	3,0	

IX. FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
Sub Fatores	20.0	

1. Foi assíduo durante o ano letivo, conforme o artigo 6º, § 2º da Instrução Normativa 02/2026. Considerar os descontos para as faltas injustificadas. Atribuir 0,05 por dia trabalhado.	10,0	
2. Foi pontual durante o ano letivo. 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 VI

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2026

Ficha de Avaliação do Diretor(a) de Escola

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Diretor(a) de Escola

ANO BASE: 2026

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 familiares 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. Orienta, apoia e avalia as atividades desenvolvidas por todos os colaboradores da escola.	2,0	
3. Identifica as necessidades de atualização/aperfeiçoamento de toda a equipe escolar, propondo a 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, familiares e comunidade escolar.	2,0	
5. Estabelece e implementa juntamente com a equipe escolar as normas de convivência escolar/gestão democrática.	2,0	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores	10.0	
1. Com os professores, estimula sua confiança na capacidade de aprendizagem dos estudantes.	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 Orientações Técnicas 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 de Educação e/ou outras instituições.	2,5	
3. Participa de cursos de atualização ou extensão universitária (com certificado).	2,5	
4. Participa de: congressos, simpósios, encontros, eventos educacionais, fóruns, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, lives, oficinas, semana de estudo, palestras, super lives, webnários e webséries (com certificado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Estabelece de maneira efetiva a comunicação da escola com os responsáveis pelos estudantes e a comunidade escolar.	2,5	
2. Promove eventos que garantam a participação da comunidade.	2,5	
3. Envolve as famílias nas decisões relativas à melhoria da escola e promove a participação destes visando o bom desempenho dos estudantes.	2,5	
4. Participa e preside todas as Reuniões com os responsáveis pelos estudantes 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 Educação Integral de todos estudantes, e propondo a inclusão de educandos com deficiência e/ou com necessidades educacionais 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 estudantes, 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 02/2026. 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 -		
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____

ANEXO VII

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2026

Ficha de Avaliação do Vice-Diretor(a)

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Vice-Diretor(a)

ANO BASE: 2026

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 arquivo patrimonial, funcional e do Conselho de Escola.	2,5	
II. FATOR: INICIATIVA E CRIATIVIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Aceita as inovações e se mostra envolvido 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 certificado).	2,5	
4. Participa de: conferências, congressos, encontros, eventos educacionais, fóruns, jornadas pedagógicas, lives, oficinas, palestras, semana de estudos, seminários, simpósios, super lives, videoconferências, webnários e webséries (com certificado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Atende a comunidade, responsáveis pelos estudantes 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 as famílias, professores, estudantes e funcionários.	2,5	
3. Colabora com o processo de integração escola, família e comunidade.	2,5	
4. Participa de todas as reuniões com os responsáveis pelos estudantes da Unidade Escolar.	2,5	
VIII. FATOR: FOCO NO EDUCANDO		
Sub Fatores	10.0	
1. Auxilia nas atividades de classe e extraclasse.	2,5	
2. Conhece os objetivos e conteúdos auxiliando os professores, quando solicitado em sua aplicabilidade.	2,5	
3. Atende e orienta estudantes 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 02/2026. 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 VIII

Avaliação Periódica de Desempenho do Ano de 2026

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

NOME: _____ MAT: _____ ADM.: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Coordenador(a) Pedagógico(a)

ANO BASE: 2026

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Conhece os objetivos e metas definidos no Projeto Político Pedagógico por segmento, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular, Parâmetros Curriculares Nacionais, Referenciais Curriculares de Educação Infantil, Política Nacional de Educação Especial e o Currículo de Educação infantil e Ensino Fundamental I de Taboão da Serra/SP.	2,5	
2. Faz uso de instrumentos diferenciados de avaliação (portfólio, relatórios, semanários, entre outros), estando estes atrelados ao Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar, os quais permitem acompanhar o desempenho de professores e estudantes.	2,5	
3. Reúne-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, orienta e acompanha com devolutivas sobre as práticas 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, aula passeio e atividades extracurriculares.	2,5	
III. FATOR: COMPETÊNCIA INTERPESSOAL		
Sub Fatores	10.0	
1. Demonstra capacidade de envolvimento para resolução de problemas interpessoais em situações pedagógicas existentes no grupo.	2,5	
2. Participa com os professores, diretor, equipe de apoio e 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 certificado).	2,5	
4. Participa de: congressos, simpósios, encontros, eventos educacionais, fóruns, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, lives, oficinas, semana de estudo, palestras, super lives, webnários e webséries (com certificado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. No contato com os familiares e estudantes, expressa sua confiança nos conhecimentos que se referem às capacidades de aprendizagem do estudante.	2,5	
2. Procura envolver os responsáveis pelos estudantes e professores nas discussões e decisões relativas à melhoria da escola e do desempenho dos estudantes, enfatizando a necessidade dessa participação, para que se promova a qualidade.	2,5	
3. Organiza previamente as reuniões com os responsáveis pelos estudantes em conjunto com a direção e professores.	2,5	
4. Organiza 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 02/2026. 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 2026

Ficha de Professor Adjunto, PEB I e II

NOME: _____ MAT: _____ ADM: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: Professor Adjunto, PEB I e II

ANO BASE: 2026

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Desenvolve ações vinculadas às competências e habilidades a serem trabalhadas com seus estudantes, definidos pelo Projeto Político Pedagógico para sua turma, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular, Parâmetros Curriculares Nacionais, Referenciais Curriculares de Educação Infantil, Política Nacional de Educação Especial e o Currículo de Educação infantil e Ensino Fundamental I de Taboão da Serra/SP.	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 estudantes.	2,0	
4. Usa e articula diferentes estratégias de ensino, incluindo tarefas e deveres individuais, discussão em sala, trabalhos 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, que enriquecem as atividades propostas.	3,0	
2. Apresenta boa gestão em sala de aula, identifica problemas e traça planos de ação para solucioná-los, não sendo a única intervenção encaminhar os estudantes a outras instâncias da Unidade Escolar.	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 interna e/ ou externa.	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 do HTPC e contribui de forma qualitativa com o grupo de trabalho.	2,5	
4. Participa em conjunto com os demais professores, diretor e equipe técnica/pedagógica, das questões de interesse da Unidade Escolar.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Inicia pontualmente todas as atividades propostas na UE (com os estudantes, grupos de HTPC, entre outros).	2,5	
2. Realiza planejamento semanal das atividades a serem desenvolvidas com os estudantes utilizando instrumentos que favoreçam 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, relatórios, entre outros.	2,5	
4. Evita interrupções ou ausências 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 os estudantes 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 certificado).	2,5	
4. Participa de: congressos, simpósios, encontros, eventos educacionais, fóruns, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, lives, oficinas, semana de estudo, palestras, super lives, webnários e webséries (com certificado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Sempre que necessário e de maneira efetiva, estabelece comunicação com os responsáveis pelos estudantes.	2,5	
2. Planeja e organiza previamente as Reuniões com os responsáveis pelos estudantes.	2,5	
3. No contato com os responsáveis e estudantes, 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 estudantes que aprendem com maior ou menor facilidade nas atividades de sala de aula.	2,5	
2. Estimula a curiosidade e o interesse dos estudantes, relacionando o conteúdo da atividade com assuntos contemporâneos e contextualizados à realidade da comunidade.	2,5	
3. Acompanha continuamente o progresso dos estudantes, 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 estudantes 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 02/2026. 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 2026
Ficha de Avaliação do PDI

NOME: _____

MAT: _____ ADM: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

FUNÇÃO: PDI

ANO BASE: 2026

I. FATOR: QUALIDADE DE TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Desenvolve ações vinculadas às competências e habilidades a serem trabalhadas com os estudantes, definidos pelo Projeto Político Pedagógico para sua turma, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular, Parâmetros Curriculares Nacionais, Referenciais Curriculares de Educação Infantil, Política Nacional de Educação Especial e o Currículo de Educação infantil e Ensino Fundamental I de Taboão da Serra/SP. .	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. Avalia os estudantes por meio de observação e registro, acompanhando o desenvolvimento das habilidades.	2,0	
4. Usa e articula diferentes estratégias de ensino, incluindo vivências, explorações, rodas de conversa entre outros, possibilitando a interação da turma e garantindo a 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, identifica problemas e traça planos de ação para solucioná-los, não sendo a única intervenção encaminhar os estudantes 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 interna e/ ou externa.	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 do HTPC e contribui de forma qualitativa com o grupo de trabalho.	2,5	
4. Participa em conjunto com os demais professores, diretor e equipe técnica/pedagógica das questões de interesse da Unidade Escolar.	2,5	
IV. FATOR: RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		
Sub Fatores	10.0	
1. Inicia pontualmente todas as atividades propostas na Unidade Escolar (com os estudantes, grupos de HTPC, entre outros).	2,5	

2. Realiza planejamento semanal das atividades a serem desenvolvidas, utilizando instrumentos para registros que favoreçam o desenvolvimento das habilidades e metas previstas no plano de ensino.	2,5	
3. Utiliza e socializa os diferentes instrumentos de avaliação como portfólios, relatórios, entre outros.	2,5	
4. Garante a própria permanência ou de um responsável no horário de aula de forma a proporcionar segurança no ambiente escolar.	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 os estudantes 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 certificado).	2,5	
4. Participa de: congressos, simpósios, encontros, eventos educacionais, fóruns, conferências, seminários, videoconferências, jornadas pedagógicas, lives, oficinas, semana de estudo, palestras, super lives, webnários e webséries (com certificado).	2,5	
VII. FATOR: RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
Sub Fatores	10.0	
1. Sempre que necessário e de maneira efetiva, estabelece comunicação com as famílias.	2,5	
2. Planeja e organiza previamente as reuniões com os responsáveis pelos estudantes.	2,5	
3. No contato com familiares e estudantes, 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 estudantes, relacionando o conteúdo da atividade com assuntos contemporâneos e contextualizados a realidade da comunidade.	2,5	
3. Acompanha e monitora continuamente o desenvolvimento dos estudantes, avaliando as várias situações de aprendizagem e oferecendo apoio individual e estímulos aos mesmos.	2,5	
4. Realiza coleta de dados, arquivos e registra relatórios sobre o desenvolvimento dos estudantes 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 02/2026. 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 = - 0,5)	0,5	
Total		

Assinatura 1 _____

Assinatura 2 _____

Assinatura 3 _____

Assinatura 4 _____