



LEI Nº 3021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2010

Dispõe sobre a premiação decorrente da atribuição de mérito de produção e aperfeiçoamento profissional dos servidores que integram o quadro da educação, e dá outras providências.

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída a premiação decorrente da atribuição de mérito de produção e aperfeiçoamento profissional na área educacional, quanto à gestão pedagógica e administrativa, em favor dos servidores públicos, lotados na Secretaria Municipal da Educação, que integram o Quadro da Educação Municipal, no valor equivalente a até 100% (cem por cento) do respectivo padrão de vencimento, vigente no respectivo exercício.

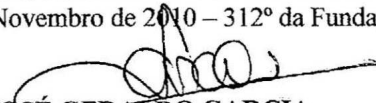
Parágrafo único. A premiação prevista neste artigo será concedida aos funcionários que cumprirem os requisitos de produção e aperfeiçoamento profissional, a serem regulamentados por Decreto do Executivo e Resoluções da Secretaria de Educação, avaliados anualmente.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, constantes no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

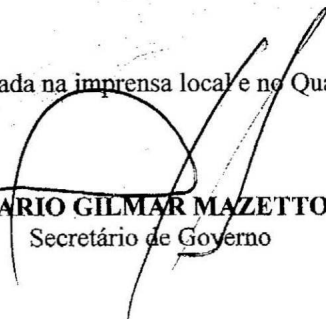
Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Aos 19 de Novembro de 2010 – 312º da Fundação.


JOSÉ GERALDO GARCIA
Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete no Prefeito, publicada na imprensa local e no Quadro Atos Oficiais do Município.


MÁRIO GILMAR MAZETTO
Secretário de Governo

Secretaria de Educação

Sei 3021/20



Rua 9 de julho, 1053 - Vila Nova
Salto - SP - CEP 13.322-900
Telefone: (11) 4602.8500
www.salto.sp.gov.br

Resolução SEME Nº 04 de 26 de outubro de 2021.

Dispõe sobre os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional na área educacional.

A Secretária Municipal da Educação da Prefeitura da Estância Turística de Salto, no uso de suas atribuições e

Considerando:

- 1) A Lei Municipal de nº 3.021, publicada em 19 de novembro de 2010;
- 2) O Decreto Municipal nº 141 de 16 de agosto de 2014;
- 3) O Decreto Municipal nº 183 de 14 de outubro de 2014;
- 4) Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional;
- 5) Considerando ainda a preocupação de que a Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional contribuam para o processo formativo dos profissionais e a melhoria de nossa qualidade de ensino;
- 6) A necessidade de alteração da Resolução SEME nº 02 de 26 de outubro de 2018.

Resolve:

Art. 1º - A Atribuição de Mérito e a Premiação decorrente da Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional na área educacional do município contemplará os profissionais do magistério (professores, coordenadores, diretores, assistentes de diretor, assistentes de diretor responsáveis pela Educação Infantil I e supervisores), os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (ADIs), os inspetores de alunos e os secretários de escola.

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional dos professores, coordenadores, assistentes de direção, assistentes de educação infantil, inspetores de alunos e secretários de escola, serão efetivados e coordenados pelo Superior Imediato.

Art. 3º - A Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil serão efetivados e coordenados pelas Assistentes de diretor responsáveis pela Educação Infantil I e referendadas pelas Equipes de Gestão de cada unidade escolar.

Art. 4º - A Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional dos Diretores e Supervisores de Educação serão efetivados e coordenados pela Secretária Municipal da Educação.



Prefeitura
da Estância Turística
de Salto

Rua 9 de julho, 1053 – Vila Nova
Salto – SP – CEP 13.322-900
Telefone: (11) 4602.8500
www.salto.sp.gov.br

Art. 5º - Será garantida em todos os procedimentos a autoavaliação dos profissionais, e devolutivas aos mesmos por parte dos responsáveis pelas avaliações realizadas.

Parágrafo Único - Impasses que porventura surgirem no processo serão sanados pela Comissão de Avaliação Individual, instituída pela Portaria SEME específica para esse fim.

Art. 6º - Parte integrante desta Resolução, os instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional são:

- I - Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (A.D.I.) – anexo I.
- II- Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Inspetores de Alunos – anexo II.
- III- Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Secretários de Escola – anexo III.
- IV - Indicadores Para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Professor – anexo IV.
- V - Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Professor do AEE – anexo V.
- VI - Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Professor, ADI e Inspetor de Aluno Readaptados – anexo VI.
- VII - Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Professor Lotado na SEME/ Departamento Pedagógico – anexo VII.
- VIII - Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Professor Lotado na SEME/Administrativo – Planejamento - anexo VIII.
- IX- Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Professor Lotado na SEME/UAEE – anexo IX.
- X- Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Coordenador Pedagógico – anexo X.
- XI- Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Assistente de Diretor – anexo XI.
- XII- Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Diretor – anexo XII.
- XIII- Indicadores para Avaliação de Desempenho e Aperfeiçoamento Profissional – Supervisor de Educação – anexo XIII.

Art. 7º- Para a comprovação e avaliação dos indicadores definidos no artigo anterior, os profissionais envolvidos no processo utilizarão das evidências definidas nesta Resolução para esse fim.

Art. 8º - As evidências que fazem parte da rotina de trabalho e que serão utilizadas para a Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional são:

- I - Para a Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:
 - Projeto Político Pedagógico
 - Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino



- Livro de Ocorrências
- Ata de Reuniões
- Livro de Rotina
- Livro Ponto/Cartão Ponto/Registro Digital

II- Para os Inspetores de Alunos:

- Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino
- Livro de Ocorrências
- Ata de Reuniões
- Livro Ponto/Cartão Ponto/Registro Digital

III- Para os Secretários de Escola:

- Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino
- Livro de Ocorrências
- Ata de Reuniões
- Livro Ponto/Cartão Ponto/Registro Digital
- Organização da documentação escolar
- Rotinas da secretaria
- Distribuição de tarefas

IV - Para o Professor:

- Projeto Político Pedagógico:
- Planejamento Anual
- Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino
- Planos de Aula
- Semanário
- Instrumentos de avaliação
- Livro de Ocorrências
- Ata das reuniões do Conselho de Ensino Aprendizagem
- Ata de reuniões
- Listas de Presença nos HTCPs
- Caderno do Aluno
- Diário de Classe
- Sistema Integrado de Avaliação da Educação – SIAED
- Livro Ponto/ Registro Digital

V- Para Professores Lotados na SEME – Departamento Pedagógico:

- Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino
- Termos de visita.
- Avaliações das formações.
- Material utilizado nas formações (slides, vídeos, textos).
- Fotos, vídeos e relatos enviados pelos coordenadores.
- Atas de reuniões
- Livro de Ocorrências
- Livro ponto.



Prefeitura
da Estância Turística
de Salto

Rua 9 de julho, 1053 – Vila Nova
Salto – SP – CEP 13.322-900
Telefone: (11) 4602.8500
www.salto.sp.gov.br

VI- Para Professores Lotados na SEME – Departamento Administrativo e Departamento de Planejamento:

- Atas de reuniões
- Rotinas do Departamento
- Livro de Ocorrências
- Cartão Ponto

VII- Para Professores Lotados na SEME – UAEE:

- Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino
- Atas de Reuniões
- Livro de Ocorrências
- Registro de visitas as Unidades Escolares
- Registros de orientações e/ou formações
- Livro Ponto/Cartão Ponto

VIII- Para a Equipe Gestora:

- Plano de Gestão
- Projeto Político Pedagógico
- Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino
- Atas de reuniões (Equipe Gestora, Conselhos, A.P.M., Conselho de Ensino Aprendizagem, Reuniões de Pais, Reuniões da SEME)
- Listas de Presença
- Livro de Ocorrências
- Livro Ponto
- Termos de Visita
- Registro de Observação de sala de aula

IX- Para o Supervisor de Educação:

- Termos de Visita
- Atas de Reuniões
- Livro de Ocorrências
- Registro de Plantão
- Cartão Ponto

Art. 9º- O número de ausências anuais dos profissionais acarretará em desconto da pontuação final obtida na Avaliação de Desempenho Individual, de acordo com a seguinte escala:

ESCALA	AUSÊNCIAS
0 ponto	até 4 dias ao ano
10 pontos	de 5 a 7 dias ao ano
15 pontos	de 8 a 10 dias ao ano
20 pontos	de 11 a 13 dias ao ano
25 pontos	de 14 a 16 dias ao ano
50 pontos	a partir de 17 dias ao ano



Rua 9 de julho, 1053 - Vila Nova
Salto - SP - CEP 13.322-900
Telefone: (11) 4602.8500
www.salto.sp.gov.br

§ 1º - Ausências de qualquer natureza serão descontadas, exceto o previsto no § 1º do Art. 22 da Lei Municipal nº 2.810/2007, no Art. 98 da Lei Federal nº 9.504 de 30 de setembro de 1.997 e na cláusula 16ª do Acordo Coletivo vigente.

§ 2º - As ausências consideradas na escala de 0 (zero) ponto correspondem às faltas devidamente justificadas por atestados médicos.

Art. 10 - O processo de Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional inicia-se no mês de fevereiro e será encerrado no mês de novembro, para que o pagamento definido no Decreto nº 183/2014 seja efetuado no mês de janeiro do ano subsequente.

§ 1º - As etapas de preenchimento das evidências, a autoavaliação, a avaliação e o retorno aos profissionais, previstas nesta Resolução, deverão ser concluídas, registradas e arquivadas nas unidades escolares.

Art. 11- Os profissionais que durante o processo de Avaliação de Desempenho forem nomeados para empregos em comissão, serão avaliados de acordo com o cargo ou função em que possuem maior período de atuação.

Art. 12 - Os recursos referentes ao processo de Avaliação de Desempenho deverão ser interpostos ao superior imediato, por requerimento do interessado, de próprio punho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento da Avaliação.

Art. 13 - Os casos não previstos serão analisados pela Secretaria Municipal da Educação da Estância Turística de Salto.

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Anna Christina Carvalho Macedo de Noronha Fávoro
Secretária Municipal da Educação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo I

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - AUXILIARES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI

ADI:	Ano:
-------------	-------------

Indicadores	Escala
1 – Cumpre as normas da administração pública relativas à pontualidade, seja para horários de entrada e saída, como para os intervalos.	1 2 3 4 5
2 – Cumpre com responsabilidade suas atribuições relativas ao cotidiano escolar e Regimento Escolar, além das normas legais da Administração Pública.	1 2 3 4 5
3 – Participa do trabalho em equipe e eventos da escola, que envolvam interação entre as famílias e a escola.	1 2 3 4 5
4 – Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral.	1 2 3 4 5
5 – Cumpre as decisões emanadas das instâncias hierárquicas, assumindo postura positiva frente à mudança.	1 2 3 4 5
6 – Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade, com os alunos e com as colegas de trabalho.	1 2 3 4 5
7 – Participa de cursos e de capacitações disponibilizadas pela SEME.	1 2 3 4 5
8 – Aplica os conhecimentos adquiridos nas formações agregando qualidade no atendimento das demandas.	1 2 3 4 5
9 – Troca informações diariamente com as demais ADIs do setor, relatando ocorrências, dificuldades e soluções.	1 2 3 4 5
10 - Mantem atualizados e organizados todos os registros referentes às crianças sob sua responsabilidade, conforme orientação da Equipe Gestora.	1 2 3 4 5
11 - Trata as crianças sempre com carinho, atenção e respeito, valorizando suas habilidades, observando suas atitudes e informando a Equipe Gestora caso haja mudança brusca em seu comportamento.	1 2 3 4 5
12 - Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

②



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Data	Ciência do Servidor
	Assinatura

Comissão	
Data:	

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo II

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - INSPETORES DE ALUNOS

Inspetor:	Ano:
Indicadores	Escala
1 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições, atendendo as normas da administração pública relativas a pontualidade.	1 2 3 4 5
2 - Participa do trabalho em equipe e eventos da escola, que envolvam interação entre as famílias e os alunos.	1 2 3 4 5
3 - Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral.	1 2 3 4 5
4 - Demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades que auxiliem no aprimoramento das funções que lhe são atribuídas.	1 2 3 4 5
5 - Organiza seu tempo para atender as demandas de trabalho e solicitações da Equipe Gestora, respondendo prontamente às necessidade e demandas surgidas no cotidiano, propondo alternativas para solução de possíveis problemas.	1 2 3 4 5
6 - Promove atividades de recreação e entretenimento aos alunos nos horários de intervalo.	1 2 3 4 5
7 - É atento e cuidadoso ao receber e entregar crianças no portão da escola.	1 2 3 4 5
8 - Zela pelo material sob sua responsabilidade e os mantém organizados.	1 2 3 4 5
9 - Trata sempre as crianças com carinho, atenção e respeito, observando suas atitudes e informando a equipe gestora caso haja mudança brusca em seu comportamento.	1 2 3 4 5
10 - Demonstra disponibilidade em prestar esclarecimentos aos pais ou responsáveis sempre que necessário, com educação e cordialidade.	1 2 3 4 5
11 - Aplica as orientações da SEME e da Equipe Gestora agregando qualidade na execução dos trabalhos, cumprindo assim, as normas legais emanadas de instâncias hierárquicas.	1 2 3 4 5
12 - Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Data	Ciência do Servidor
	Assinatura

Comissão	
Data:	

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo III

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - SECRETÁRIO DE ESCOLA

Secretário:	Ano:
Indicadores	Escala
1 - Cumpre seu trabalho com ética e profissionalismo, atendendo às normas legais vigentes.	1 2 3 4 5
2 - Participa do trabalho em equipe e eventos da escola, que envolvam interação entre as famílias e os alunos.	1 2 3 4 5
3 - Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral.	1 2 3 4 5
4 - Planeja seu trabalho segundo a rotina estabelecida pela Unidade Escolar e pela SEME em relação a calendários de matrícula e rematrícula, Censo Escolar, etc.	1 2 3 4 5
5 - Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos.	1 2 3 4 5
6 - Demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades que auxiliem no aprimoramento das funções que lhe são atribuídas.	1 2 3 4 5
7 - É pontual no cumprimento de prazos estabelecidos pelas instâncias hierárquicas, cumprindo normas legais e orientações recebidas.	1 2 3 4 5
8 - Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho, propondo alternativas para a solução de possíveis problemas.	1 2 3 4 5
9 - Troca informações, relatando ocorrências, dificuldades e soluções, obedecendo as orientações previstas nas normas e procedimentos legais.	1 2 3 4 5
10 - Zela pelo material e documentos sob sua responsabilidade, mantendo-os organizados e de fácil acesso e entendimento aos demais membros da secretaria e equipe gestora.	1 2 3 4 5
11 - Trata sempre as crianças com carinho, atenção e respeito.	1 2 3 4 5
12 - Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		

(Handwritten signature)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo IV

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PROFESSOR

Professor:	Ano:
Indicadores	Escala
1 – Organiza seu trabalho, elabora e executa o planejamento didático e planos de aulas segundo as diretrizes curriculares e proposta pedagógica da SEME.	1 2 3 4 5
2 – Cumpre com responsabilidade suas atribuições, de acordo com o Regimento Escolar e a Legislação vigente.	1 2 3 4 5
3 – Compromete-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando, corrigindo atividades, trabalhos escolares e lições de casa, prestando atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.	1 2 3 4 5
4 – Acompanha o desenvolvimento individual do aluno, propondo atividades coerentes e desafiadoras.	1 2 3 4 5
5 – Mantém atualizados, cumprindo os prazos de entrega, os registros de elaboração de sua rotina: diário de classe, semanário, Siaed.	1 2 3 4 5
6 – Comunica a Direção as anormalidades verificadas durante as aulas e as ausências prolongadas dos alunos, assim como elabora atividades pertinentes para os casos onde há necessidade de compensação de ausências do educando.	1 2 3 4 5
7 – É assíduo nos HTCPs, presenciais ou remotos, cumprindo seu horário de modo a não haver atrasos ou saídas antecipadas.	1 2 3 4 5
8 – Participa de formações oferecidas pela SEME.	1 2 3 4 5
9 – Participa de eventos coletivos organizados pela escola.	1 2 3 4 5
10 – Relaciona-se cordialmente com seus alunos, tratando-os com respeito e ética e valorizando a diversidade.	1 2 3 4 5
11 – Tem bom contato com os pais de alunos, chamando-os para a escola sempre que necessário, alinhado com a equipe gestora.	1 2 3 4 5
12 – Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES	
PORCENTAGEM OBTIDA	
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER	



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Data	Ciência do Servidor
	Assinatura

Comissão
Data:

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo V

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PROFESSOR ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

Professor:	Ano:
Indicadores	Escala
1 - Define as metas e os procedimentos no planejamento semestral de acordo com as necessidades de cada aluno.	1 2 3 4 5
2 - Organiza adequadamente o tempo de trabalho de modo a cumprir com os objetivos planejados.	1 2 3 4 5
3 - Conhece as necessidades e deficiências de cada aluno e utiliza os diferentes recursos para eliminar as barreiras com vistas à contribuir para a autonomia e independência dos mesmos.	1 2 3 4 5
4 - Utiliza os resultados da sondagem inicial para localizar problemas potenciais e propor soluções para os alunos com deficiência.	1 2 3 4 5
5 - Estabelece contato com os professores da sala regular e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares.	1 2 3 4 5
6 - Orienta os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a desenvolver suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação.	1 2 3 4 5
7 - O professor participa de maneira ativa no HTCP, utilizando o aprendizado no AEE (Atendimento Educacional Especializado).	1 2 3 4 5
8 - O professor respeita as especificidades de cada EPAEE (Estudante Público Alvo da Educação Especial) e intervém de forma adequada para o seu desenvolvimento.	1 2 3 4 5
9 - Demonstra competências e/ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades que auxiliem no aprimoramento das funções que lhe são atribuídas.	1 2 3 4 5
10 - Preenche de maneira correta e mantém organizado os documentos solicitados pela Unidade Escolar, cumprindo os prazos de entrega previamente estabelecidos (Semanário e PAEE).	1 2 3 4 5
11 - Comunica a direção as anormalidades verificadas durante as aulas e as ausências prolongadas dos alunos.	1 2 3 4 5
12 - Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezessete) dias ano.

Data	Ciência do Servidor
	Assinatura

Comissão	
Data:	

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo VI

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PROFESSOR, AUXILIARES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI) E INSPETOR READAPTADOS

Servidor:	Ano:
------------------	-------------

Indicadores	Escala
1 - Realiza adequadamente suas atividades, com presteza e agilidade.	1 2 3 4 5
2 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições, atendendo as normas da Legislação vigente.	1 2 3 4 5
3 - Tem iniciativa, participa de forma relevante e cooperativa do dia a dia da escola	1 2 3 4 5
4 - Participa das atividades, compartilhando conhecimentos, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.	1 2 3 4 5
5 - Utiliza os materiais de consumo disponíveis com cuidado, evitando o desperdício.	1 2 3 4 5
6 - Participa dos eventos coletivos organizados pela escola.	1 2 3 4 5
7- Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral.	1 2 3 4 5
8 - Demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades que auxiliem no aprimoramento das funções que lhe são atribuídas.	1 2 3 4 5
9 - Organiza o seu tempo para atender as demandas de trabalho e solicitações do Superior Imediato, executando as atividades dentro dos prazos previstos.	1 2 3 4 5
10 - Fornece apoio administrativo, operacional e pedagógico as equipes de trabalho, executando atividades correspondentes a natureza da função atribuída com responsabilidade, produtividade e qualidade.	1 2 3 4 5
11 - Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho, propondo alternativas para a solução de possíveis problemas.	1 2 3 4 5
12 - Atua de forma participativa e colaborativa, age de forma flexível na realização dos trabalhos propostos, sabendo discordar de forma respeitosa, contribuindo para a melhoria dos resultados da equipe.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES	
PORCENTAGEM OBTIDA	
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER	



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Data	Clência do Servidor
	Assinatura

Comissão
Data:

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo VII

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PROFESSOR LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO SEME

Professor: _____ **Ano:** _____

Indicadores	Escala
1 - Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas legais vigentes; realiza visitas periódicas as Unidades Escolares; observa a aplicabilidade de sua formação; realiza relatórios de visita e os entrega nos prazos pré-determinados.	1 2 3 4 5
2 - Zela pelo cumprimento dos prazos previamente estabelecidos pela SEME para a entrega de documentos sob sua responsabilidade, mantendo-os atualizados, assegurando sua legalidade, regularidade e autenticidade; organiza seu tempo para atender das demandas de trabalho e solicitações do Superior imediato.	1 2 3 4 5
3 - Apresenta sugestões pertinentes ao desenvolvimento do trabalho em equipe.	1 2 3 4 5
4 - Planeja as ações de formação de acordo com a Proposta de Trabalho da SEME; utiliza os recursos disponíveis; cumpre os horários estipulados para a formação e mantém seus registros em ordem para consultas posteriores.	1 2 3 4 5
5 - Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral.	1 2 3 4 5
6 - Demonstra competências e/ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades que auxiliem no aprimoramento das funções que lhe são atribuídas; tem domínio da área do saber que orienta.	1 2 3 4 5
7 - Fornece apoio administrativo, operacional e pedagógico as equipes de trabalho, executando atividades correspondentes a natureza da função atribuída com responsabilidade, produtividade e qualidade.	1 2 3 4 5
8 - Apresenta postura ética e proativa frente às relações interpessoais com os professores e equipe gestora.	1 2 3 4 5
9 - Desenvolve e auxilia os coordenadores a construir planos de intervenção de acompanhamento de rendimento de aprendizagem dos alunos.	1 2 3 4 5
10- Avalia e replaneja suas ações no processo de formação dos professores e gestores.	1 2 3 4 5
11 - Age com tranquilidade diante dos desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos atribuídos.	1 2 3 4 5
20- Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Comissão

Data:

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo VIII

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PROFESSOR LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – ADMINISTRATIVO E PLANEJAMENTO

Professor:	Ano:
-------------------	-------------

Indicadores	Escala
1 - Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas legais vigentes.	1 2 3 4 5
2 - Zela pelo cumprimento dos prazos previamente estabelecidos pela SEME para a entrega de documentos sob sua responsabilidade, mantendo-os atualizados, assegurando sua legalidade, regularidade e autenticidade.	1 2 3 4 5
3 - Apresenta sugestões pertinentes ao desenvolvimento do trabalho em equipe.	1 2 3 4 5
4 - Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral.	1 2 3 4 5
5 - Demonstra competências e/ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades que auxiliem no aprimoramento das funções que lhe são atribuídas.	1 2 3 4 5
6 - Organiza o seu tempo para atender as demandas de trabalhos e solicitações do Superior Imediato, executando as atividades dentro dos prazos previstos.	1 2 3 4 5
7 - Fornece apoio administrativo, operacional e pedagógico as equipes de trabalho, executando atividades correspondentes a natureza da função atribuída com responsabilidade, produtividade e qualidade.	1 2 3 4 5
8 - Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho, propondo alternativas para a solução de possíveis problemas.	1 2 3 4 5
9 - Apresenta postura ética e proativa frente às relações interpessoais com professores e equipes gestoras.	1 2 3 4 5
10 - Promove e gerencia a auto- formação, participando das formações da SEME quando solicitado.	1 2 3 4 5
11 - Age com tranquilidade diante dos desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos atribuídos.	1 2 3 4 5
12- Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Comissão

Data:

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo IX

**INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PROFESSOR LOTADO NA
 UAEE**

Professor:	Ano:
-------------------	-------------

Indicadores	Escala
1 - Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.	1 2 3 4 5
2 - Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas legais vigentes.	1 2 3 4 5
3 - Participa do trabalho da equipe multidisciplinar, compartilhando informações e conhecimentos para o desenvolvimento profissional do corpo docente.	1 2 3 4 5
4 - Promove a conservação, manutenção, organização e limpeza do patrimônio público e solicita reformas, consertos e substituição de bens, quando necessário; disponibiliza recursos e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações educacionais.	1 2 3 4 5
5 - Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema, buscando crescimento profissional.	1 2 3 4 5
6 - Acompanha convênios e parcerias firmadas, encaminhamentos para instituições sem fins lucrativos, visando à integração do aluno com deficiência ao processo educacional.	1 2 3 4 5
7 - Apresenta aos pais ou responsáveis os relatórios de acompanhamento e os indicadores de desenvolvimento do aluno e busca caminhos, para superar dificuldades	1 2 3 4 5
8 - Emite relatórios, dando retorno sobre o trabalho executado e resultados obtidos, responsabilizando-se pela correta comunicação de dados e informações.	1 2 3 4 5
9 - Cumpre os prazos previamente estabelecidos pela SEME para a entrega de documentos; mantém atualizados e fidedignos todos os registros e documentos, assegurando a legalidade, a regularidade e a autenticidade das informações.	1 2 3 4 5
10 - Tem clareza quanto às atribuições de todos os membros da sua equipe, realiza distribuição de tarefas de forma efetiva, acompanhando as atividades desenvolvidas e expressando suas expectativas em relação às ações propostas.	1 2 3 4 5
11 - Assegura o cumprimento e acompanha efetivamente os HTCPs e as ações de formação continuada, para compartilhar informações, socializar conhecimentos, organizar e avaliar o trabalho da equipe.	1 2 3 4 5
12 - Acompanha e atua na articulação entre o corpo docente, a equipe gestora e outras instituições para um atendimento diferenciado às necessidades de adaptação do aluno ao convívio na comunidade escolar.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Data	Ciência do Servidor
	Assinatura

Comissão

Data:

Data	Secretário Municipal da Educação
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo X

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - COORDENADOR PEDAGÓGICO

Coordenador:	Ano:
---------------------	-------------

Indicadores	Escala
1 - Propõe e desenvolve ações de planejamento, construção e avaliação do PPP e ações da escola, de forma participativa; assegura o cumprimento do currículo, programas e orientações da SEME, acompanhando o efetivo cumprimento dos mesmos pelos docentes.	1 2 3 4 5
2 - Relaciona-se cordialmente com todos; respeita a diversidade; cumpre as normas legais e as decisões emanadas das instâncias hierárquicas.	1 2 3 4 5
3 - Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas legais vigentes.	1 2 3 4 5
4 - Acompanha e aplica efetivamente todas as atividades e projetos propostos pela SEME; estabelece metas de trabalho; coordena e acompanha todas as ações pedagógicas da escola; orienta o professor sempre que necessário.	1 2 3 4 5
5 - Participa de reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema, sempre que solicitado, buscando crescimento profissional.	1 2 3 4 5
6 - Analisa os dados e informações das avaliações; utiliza os resultados obtidos para propor ações e intervenções pedagógicas, auxiliando nas decisões da equipe para melhoria dos processos de aprendizagem.	1 2 3 4 5
7 - Presta atendimento adequado e com qualidade aos professores da Unidade Sede e das Unidades em Extensão quanto às questões pedagógicas, aponta necessidades de melhorias, propõe soluções para as dificuldades diagnosticadas na observação da sala de aula; seleciona e disponibiliza recursos e equipamentos pedagógicos de forma funcional para os professores.	1 2 3 4 5
8 - Zela pelo cumprimento dos prazos previamente estabelecidos pela SEME para a entrega de documentos sob sua responsabilidade, mantendo-os atualizados, assegurando sua legalidade, regularidade e autenticidade.	1 2 3 4 5
9 - Articula as relações entre os professores e a Equipe Gestora, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas; conhece a rotina de trabalho; demonstra disponibilidade para assumir as funções que lhe são delegadas e presta esclarecimentos das suas ações sempre que necessário.	1 2 3 4 5
10 - Assegura o cumprimento dos HTCPs para acompanhar as ações de formação continuada, compartilhando informações, socializando conhecimentos, organizando e avaliando o trabalho da escola.	1 2 3 4 5
11 - Envolve os responsáveis pelos alunos no acompanhamento do processo de ensino aprendizagem.	1 2 3 4 5
12 - Investe na auto formação para melhoria da sua atuação profissional.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezesete) dias ano.

Data	Ciência do Servidor
	Assinatura

Comissão	
Data:	

Data	Diretor
	Carimbo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo XI
INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL –
ASSISTENTE DE DIRETOR

Assistente de Diretor:	Ano:
Indicadores	Escala
1 – Propõe e auxilia na aplicação das ações definidas no PPP; auxilia na implementação do Currículo; auxilia no estabelecimento de metas; coordena e acompanha as ações da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.	1 2 3 4 5
2 – Preza pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; cumpre as normas legais e as decisões emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.	1 2 3 4 5
3 - Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho; participa de reuniões, cursos, eventos e palestras disponibilizados ou não pela SEME, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas legais vigentes.	1 2 3 4 5
4 - Promove a conservação, manutenção, organização e limpeza do patrimônio público; solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens; disponibiliza recursos e equipamentos, quando necessário, tanto para o CEMUS quanto para as Unidades em Extensão.	1 2 3 4 5
5- Relaciona-se cordialmente com todos; respeita a diversidade; articula as relações entre servidores e equipes, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordena as equipes na ausência do Diretor.	1 2 3 4 5
6 - Envolve a comunidade escolar nas decisões relativas a melhorias na escola; enfatiza a necessidade da participação familiar no cotidiano escolar.	1 2 3 4 5
7- Assegura o funcionamento regular dos órgãos colegiados: Conselho de Escola e A.P.M.; acompanha e auxilia nos procedimentos de prestação de contas dos recursos financeiros da Unidade para a comunidade escolar.	1 2 3 4 5
8 – Zela pelo cumprimento dos prazos previamente estabelecidos pela SEME para a entrega de documentos sob sua responsabilidade, mantendo-os atualizados, assegurando sua legalidade, regularidade e autenticidade.	1 2 3 4 5
9 – Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho da Unidade Escolar, demonstrando disponibilidade para assumir as funções delegadas e prestar esclarecimentos sempre que solicitado.	1 2 3 4 5
10 - Acompanha efetivamente os HTCPs e as ações de formação continuada, para compartilhar informações, socializar conhecimentos, organizar e avaliar o trabalho da escola.	1 2 3 4 5
11 – Analisa os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas auxiliando nas decisões do Diretor para a melhoria dos processos de trabalho.	1 2 3 4 5
12 – Desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa e acatar a decisão da maioria, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo XII

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - DIRETOR

Diretor:	Ano:
Indicadores	Escala
1 – Aplica as ações definidas do PPP; assegura a implementação do Currículo; estabelece metas, coordena e acompanha as ações da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.	1 2 3 4 5
2 – Preza pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; cumpre as normas legais e as decisões emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.	1 2 3 4 5
3 – Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho; participa de reuniões, cursos, eventos e palestras disponibilizados ou não pela SEME, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas legais vigentes.	1 2 3 4 5
4 – Promove a conservação, manutenção, organização e limpeza do patrimônio público; solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens; disponibiliza recursos e equipamentos tanto para o CEMUS quanto para as Unidades em Extensão.	1 2 3 4 5
5 – Desenvolve práticas adequadas de gestão democrática; aplica os princípios de liderança, mediação e resolução de conflitos quando necessário; relaciona-se cordialmente com toda comunidade escolar.	1 2 3 4 5
6 – Envolve a comunidade escolar nas decisões relativas a melhorias na escola; enfatiza a necessidade da participação familiar no cotidiano escolar.	1 2 3 4 5
7 – Assegura o funcionamento regular dos órgãos colegiados: Conselho de Escola e A.P.M.; realiza adequadamente a prestação de contas dos recursos financeiros da Unidade para a comunidade escolar.	1 2 3 4 5
8 – Mantém atualizados e fidedignos todos os registros e documentações escolares, em especial o Livro Ponto, Prontuário de Aluno e Professor, Diário de Classe, Histórico Escolar e Ficha de Avaliação para assegurar a legalidade, regularidade e autenticidade das informações.	1 2 3 4 5
9 – Distribui tarefas de forma efetiva, de acordo com as atribuições de sua equipe; acompanha as atividades desenvolvidas e expressa suas expectativas em relação as ações propostas.	1 2 3 4 5
10 – Assegura o cumprimento e acompanha efetivamente os HTCPs e as ações de formação continuada, para compartilhar informações, socializar conhecimentos, organizar e avaliar o trabalho da escola.	1 2 3 4 5
11 - Presta atendimento de qualidade as Unidades em Extensão, cumprindo a rotina de visitas previamente estabelecida.	1 2 3 4 5
12 – Respeita, apoia, subsidia e cumpre as normas e orientações relativas ao CEMAEE e adota práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS INDICADORES		
PORCENTAGEM OBTIDA		
TOTAL DE AUSÊNCIAS/DIAS	ESCALA:	
PORCENTAGEM TOTAL A RECEBER		

Escala	Ausências
0 ponto	Até 4 (quatro) dias ano.
10 pontos	De 5 (cinco) a 7 (sete) dias ano.
15 pontos	De 8 (oito) a 10 (dez) dias ano.
20 pontos	De 11 (onze) a 13 (treze) dias ano.
25 pontos	De 14 (catorze) a 16 (dezesseis) dias ano.
50 pontos	A partir de 17 (dezessete) dias ano.

Data	Ciência do Servidor
	Assinatura

Comissão

Data:

Data	Secretário Municipal da Educação
	Carlmo e Assinatura



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
Secretaria Municipal da Educação

Anexo XIII

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - SUPERVISOR

Supervisor:	Ano:
--------------------	-------------

Indicadores	Escala
1 - Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em Geral; desenvolve de forma adequada as tarefas em equipe de trabalho; cumpre as normas legais e as decisões emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.	1 2 3 4 5
2 - Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas legais vigentes; atende dentro dos prazos previstos as solicitações de seu superior imediato.	1 2 3 4 5
3 - Participa de comissões de sindicância, realiza apuração de denúncias de irregularidades e da prática de ilícitos administrativos apresentando, dentro dos prazos estabelecidos, relatório fundamentado e fidedigno sobre as situações apuradas.	1 2 3 4 5
4 - Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho; participa de grupos de estudos, reuniões e formações disponibilizadas pelo sistema.	1 2 3 4 5
5 - Planeja o trabalho e estabelece metas; acompanha o processo de escrituração da vida escolar, zelando pela exatidão e legalidade dos registros.	1 2 3 4 5
6 - Acompanha as ações desenvolvidas nos HTCPs e a atuação do Conselho de Ensino e Aprendizagem.	1 2 3 4 5
7 - Inspecciona sistematicamente as Unidades escolares; e orienta as equipes gestoras quanto ao funcionamento dos órgãos colegiados para assegurar que as decisões sejam articuladas com as prioridades da SEME e que observem as normas legais vigentes.	1 2 3 4 5
8 - Fornece apoio administrativo, operacional ou pedagógico à Secretária Municipal de Educação, conforme o caso, executando atividades correspondentes à natureza da função atribuída, com responsabilidade, produtividade e qualidade.	1 2 3 4 5
9 - Administra o uso de sistemas informacionais, pesquisa, analisa e sistematiza dados e informações com clareza, emitindo relatórios para subsidiar as decisões da chefia.	1 2 3 4 5
10 - Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho, demonstrando disponibilidade para prestar esclarecimentos sempre que solicitado.	1 2 3 4 5
11 - Preza pela organização, conservação e arquivamento dos documentos de trabalho sob sua responsabilidade.	1 2 3 4 5
12 - Emite relatórios, por escrito ou verbal, dando retorno sobre o trabalho executado e resultados obtidos, responsabilizando-se pela correta comunicação de dados e informações, assegurando a melhoria de interação com a chefia e colegas.	1 2 3 4 5

LEGENDA	
1	NUNCA
2	RARAMENTE
3	ÀS VEZES
4	BOM
5	SEMPRE

(Handwritten mark)

