



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**JUSTIFICATIVA**

**Senhor Presidente e demais Vereadores:**

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que instituiu os instrumentos da Avaliação de Desempenho, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

O projeto apresentado tem relevância, uma vez que visa oferecer ao profissional a oportunidade de conhecer melhor suas potencialidades e aprimorar o seu desempenho; favorecer o desenvolvimento dos recursos humanos da instituição, buscando alcançar maior qualidade e produtividade nos serviços prestados à população; servir como instrumento gerencial para alcançar os resultados esperados; favorecer e estimular o comprometimento do servidor com a missão institucional e definir o grau de contribuição de cada servidor no alcance dos objetivos e metas institucionais.

Sem mais para momento aproveitando o ensejo, para apresentar a Vossa Excelência, nossos protestos de elevada estima e consideração, o que estendemos aos seus nobres Pares.

Atenciosamente

  
**MARCOS LUIZ JAUHAR**  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**PROJETO DE LEI Nº 015, DE 24 DE JULHO DE 2023**

Institui os instrumentos avaliativos previstos no Art. 6º da Lei nº 4.465, de 17 de novembro de 2022, que instituiu a Avaliação de Desempenho, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário da Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Institui os instrumentos avaliativos previstos no Art. 6º da Lei nº 4.465, de 17 de novembro de 2022, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A avaliação periódica de desempenho observará os princípios e as regras estabelecidas na Lei nº 4.465, de 17 de novembro de 2022.

Art. 2º. A avaliação será realizada sempre nos meses de junho e dezembro, excepcionalmente no ano de 2023 será realizada somente no mês de dezembro, referente ao ano letivo de 2023, com a finalidade de promover o desenvolvimento do profissional por meio da ferramenta de “*Feedback*” que deverá ser utilizada para monitorar, corrigir e qualificar a *performance* do profissional de forma a alcançar plenamente os resultados esperados no exercício de suas atribuições.

Art. 3º. A avaliação de desempenho será realizada baseada nos instrumentos constantes nos anexos desta lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guaçuí – ES, 24 de julho de 2023.

MARCOS LUIZ JAUHAR  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DIRETOR ESCOLAR**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>Critério</b>	<b>Indicadores de Desempenho</b>	<b>Pontos por indicador (0 a 5)</b>
<b>1 – Apoio Administrativo</b>	Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.	
	Incentiva e apoia os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e conselhos municipais, engajando-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo, informado e transparente com todos os envolvidos.	
	Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos matriculados na escola.	
	Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.	
<b>2 – Apoio Pedagógico</b>	Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes;	
	Conhecer e fortalecer vínculos com a rede de proteção social e defesa de direitos do território, instituindo regime de colaboração em favor do desenvolvimento integral dos estudantes.	
	Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.	
<b>3-Competência Técnica</b>	Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada	
	Conhecer as formas de expressão e possibilidades de organização de crianças e jovens, desenvolvendo iniciativas de escuta, participação e colaboração atentas às especificidades dos estudantes.	
	Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca na questão do ensino aprendizagem e da garantia do direito a educação de qualidade social	
	Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do Projeto Político-Pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.	
	Promover estratégias para a participação dos profissionais da educação na elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselho escolar.	
	Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>4 – Competência Interpessoal</b>	escolares.	
	Criar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de ação a ser aplicado de forma colaborativa.	
	Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam o fortalecimento de vínculos, envolvimento no ambiente escolar e corresponsabilização pelo bem-estar dos estudantes;	
	Participar e fomentar o debate sobre as políticas educacionais, mobilizando diferentes atores da comunidade escolar.	
	Estabelecer ações para articulação e cooperação com outras escolas do território, buscando apoio, alinhamento e estabelecendo relações de reciprocidade e aprendizagem;	
	Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.	
	Ampliar a participação dos sujeitos da escola (incluindo-se colegas da escola e conselho de líderes, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.	
	Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola;	
	Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.	
<b>5 - Disciplina</b>	Assiduidade e Pontualidade – Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas	
	Cumprir nas normas estabelecidas no Regimento Interno, Estatuto, Edital e outras legislações correlatas para o bom andamento do serviço e respeito a hierarquia instituída.	
<b>4 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK</b>		
<b>5 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
_____		___/___/___
Chefia Imediata		Data
<b>6 - ASSINATURA DO AVALIADO</b>		
_____		___/___/___
Servidor Avaliado		Data





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COORDENADOR E TÉCNICO PEDAGÓGICO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
Critério	Indicadores de Desempenho	Pontos por indicador (0 a 5)
1 – Assessoramento	Atendimento de Demandas - Coordena, acompanha, executa e controla, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação da Proposta Pedagógica (PPP) e do Plano de Ação da unidade escolar e promovendo sua avaliação contínua.	
	Atendimento ao Educando: Atende ao educando, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento na unidade escolar.	
	Monitoramento - Monitora o processo de ensino-aprendizagem, primando pela sua qualidade, analisando os indicadores educacionais da unidade de ensino, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem.	
	Planejamento – Executa, como etapas contínuas do trabalho de gestão, o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas no Programa de Ações Pedagógicas definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.	
	Suporte Gerencial - Mantém a direção da unidade de ensino informada sobre as ações pedagógicas desenvolvidas gerando informações gerenciais e dados para subsidiar a tomada de decisão.	
2 – Proatividade	Execução das atividades – Possui comportamento proativo envolvendo os professores e grupo gestor da unidade escolar na coordenação, elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica em consonância com os princípios de uma gestão democrática, participativa.	
	Participação – Tem habilidade de promover a participação proativa do grupo gestor e corpo docente em atividades que assegurem o trabalho pedagógico coletivo na orientação das práticas metodológicas utilizadas pelos professores; na análise de indicadores externos de avaliação para tomada de decisões; na análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos estudantes de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem.	
	Iniciativa- Apresenta práticas inovadoras, promove o aprofundamento teórico e garante o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	unidade escolar desenvolvendo ações de mobilização da comunidade escolar.	
<b>3 - Competência Técnica</b>	Apoio pedagógico – Apresenta competências que permite acompanhar a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e recuperação, analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso; realizar o acompanhamento dos conteúdos trabalhados pelos professores ao término de cada trimestre.	
	Eficiência – Busca garantir qualidade e eficiência na execução das atividades, fazendo uso dos recursos tecnológicos e ferramentas de gestão de forma a atender aos conteúdos disponibilizados na proposta pedagógica, com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos e os desafios da gestão.	
	Conhecimento Técnico – Tem conhecimento que possibilite a participação e elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica e na coordenação, validação, acompanhamento e ajustes nos Planos de Ensino dos professores, com base nos indicadores educacionais, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino aprendizagem.	
	Proatividade e resultados – Possui capacidade e habilidade em desenvolver suas atividades pedagógicas e obter resultados considerando o cumprimento dos prazos, qualidade e atingimento das metas de melhoria da aprendizagem, monitorando continuamente o planejamento e atividades do corpo docente.	
	Qualificação Profissional – Busca continuamente aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance das metas de melhoria dos resultados de aprendizagem.	
<b>4 – Competência Interpessoal</b>	Capacidade de Trabalho em Equipe – Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para consecução das metas de melhoria de aprendizagem dos estudantes.	
	Comunicação – Capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, apresentando comportamento ético, colaborativo e cordial no relacionamento com os estudantes, equipe gestora e corpo docente.	
	Adaptabilidade – Capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e pressões de trabalho, assimilando rapidamente mudanças de qualquer natureza, encarando com naturalidade e boa vontade.	
<b>5 - Disciplina</b>	Assiduidade e Pontualidade – Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas.	
	Observância as Normas e Regulamentos – Cumpre regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.	



*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	Registros gerenciais – Planeja e executa as atividades de assessoramento, participa ativamente na elaboração do plano de ação e monitoramento a execução dentro das orientações estabelecidas pela SEME.	
<b>4 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK</b>		
<b>5 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
_____		___/___/___
Chefia Imediata		Data
<b>6 - ASSINATURA DO AVALIADO</b>		
_____		___/___/___
Servidor Avaliado		Data



6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COORDENADOR ESCOLAR**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
Critério	Indicadores de Desempenho	Pontos por indicador (0 a 5)
<b>1 – Apoio Administrativo</b>	Registro de Frequência – Escrita, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades.	
	Registro de Ocorrências – Registra, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Escolar, para que sejam tomadas as devidas providências.	
	Monitoramento – Fiscaliza a execução dos serviços de alimentação, transporte escolar e limpeza, nas dependências da unidade escolar, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos, informando ao diretor suas observações e encaminhamentos.	
	Zelo pelo Patrimônio – Durante sua jornada de trabalho, mantém atento ao zelo, pela comunidade escolar, quanto a conservação do patrimônio público, dos espaços escolares e dos recursos didático-pedagógicos, garantindo as condições adequadas para o funcionamento da unidade escolar.	
<b>2 – Apoio Pedagógico</b>	Tratamento de Ocorrências – Contribui com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/responsáveis de estudantes para decisões quanto a problemas ocorridos no turno, propondo soluções.	
	Planejamento das Atividades – Desenvolve atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com a Proposta Político-Pedagógica.	
	Organização – Organiza os horários e espaços da unidade escolar, em conjunto com o pedagogo, apoiando o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou estudante.	
	Participação – Participa da elaboração, execução e avaliação contínua da Proposta Política Pedagógica (PPP) e do Plano de Ação Anual da unidade escolar.	
	Habilidades Socioemocionais – Possui capacidade e habilidades socioemocionais para lidar com os desafios, conflitos e ocorrências vivenciadas no ambiente escolar.	







**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>3 - Competência Técnica</b>	Cooperação – Promove condição de cooperação com os demais profissionais da unidade escolar e a integração escola-comunidade.	
	Conhecimento Técnico – Conhece as políticas públicas na área de educação nacional, estadual e municipal.	
	Qualificação Profissional – Busca continuamente aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance das metas de melhoria dos resultados de aprendizagem.	
<b>4 – Competência Interpessoal</b>	Capacidade de Trabalho em Equipe – Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para consecução das metas de melhoria de aprendizagem dos estudantes.	
	Comunicação – Capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, apresentando comportamento ético, colaborativo e cordial no relacionamento com os estudantes, equipe gestora e corpo docente.	
	Solução de Conflitos – Busca soluções em situações de conflitos nas relações interpessoais, vulnerabilidades e desafios ocorridos no âmbito escolar e, se necessário, encaminha-os à direção da unidade escolar.	
<b>5 - Disciplina</b>	Assiduidade e Pontualidade – Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas	
	Observância as Normas e Regulamentos – Cumpre regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.	
<b>4 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK</b>		
<b>5 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
_____		___/___/___
Chefia Imediata		Data
<b>6 - ASSINATURA DO AVALIADO</b>		
_____		___/___/___
Servidor Avaliado		Data





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFESSOR**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
Critério	Indicadores de Desempenho	Pontos por indicador (0 a 5)
<b>1 - Proatividade</b>	Possui comportamento pro ativo no âmbito de sua atuação.	
	Busca atingir eficiência e eficácia na execução de suas atividades.	
	Observa as normas estabelecidas pela SEME.	
	Tem habilidade de apresentar e implementar ideias.	
	Propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas visando melhoria do processo de ensino.	
	Apresenta iniciativas na adoção de estratégias para lidar com a diversidade, com as defasagens e as necessidades diferenciadas de aprendizagem dos estudantes e com o acolhimento à inclusão.	
	Executa dentro das orientações que são passadas em tempo hábil	
<b>2 – Competência Técnica</b>	Possui conhecimento do currículo da rede, das avaliações internas e externas, do Regimento Escolar.	
	Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para o planejamento, execução e monitoramento das atividades.	
	Busca garantir qualidade e eficiência na execução das atividades, fazendo uso de recursos didáticos e tecnológicos.	
	Busca atingir as metas e possui foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes.	
	Possui capacidade e habilidade em desenvolver suas atividades pedagógicas.	
	Monitora continuamente o progresso e as dificuldades do estudante.	
	Ajuda a persistir diante dos desafios desenvolvendo as habilidades socioemocionais.	
	Busca aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance das metas de melhoria dos resultados de aprendizagem.	
<b>3 - Competência Interpessoal</b>	Possui capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas.	
	Possui capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora.	
	Apresenta comportamento ético e educação no relacionamento com os estudantes, colegas e superiores	
	Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas.	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>4 - Disciplina</b>	Cumpra nas normas estabelecidas no Regimento Interno, Estatuto, Edital e outras legislações correlatas para o bom andamento do serviço e respeito a hierarquia instituída.	
	Registra a frequência e as notas dos estudantes no prazo estabelecido pela secretaria de educação	
<b>4 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK</b>		
<b>5 – JUSTIFICATIVA QUANTO AO VALOR DA NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO</b>		
<b>6 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
<p style="text-align: center;">_____ / ____ / ____ Chefia Imediata                                  Data</p>		
<b>7 - ASSINATURA DO AVALIADO</b>		
<p style="text-align: center;">_____ / ____ / ____ Servidor Avaliado                                  Data</p>		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ADMINISTRATIVO (ASE, Merendeiras, Serventes e Vigias)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
Critério	Indicadores de Desempenho	Pontos por indicador (0 a 5)
1 - Competência Técnica	Habilidades Socioemocionais – Possui capacidade e habilidades socioemocionais para lidar com os desafios, conflitos e ocorrências vivenciadas no ambiente escolar.	
	Cooperação – Promove condição de cooperação com os demais profissionais da unidade escolar e a integração escola-comunidade.	
	Conhecimento Técnico – Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições	
	Qualidade do Trabalho – Planeja e realiza as atividades com exatidão, com objetividade, evitando retrabalho.	
	Produtividade e Resultados do Trabalho - Realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.	
2 – Competência Interpessoal	Capacidade de Trabalho em Equipe – Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para consecução das metas de melhoria de aprendizagem dos estudantes.	
	Comunicação – Capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, apresentando comportamento ético, colaborativo e cordial no relacionamento com os estudantes, equipe gestora e corpo docente.	
	Solução de Conflitos – Busca soluções em situações de conflitos nas relações interpessoais, vulnerabilidades e desafios ocorridos no âmbito escolar e, se necessário, encaminha-os à direção da unidade escolar.	
3 – Disciplina	Assiduidade e Pontualidade – Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas	
	Observância as Normas e Regulamentos – Cumpre regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.	
4 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>5 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
_____	___/___/___
<b>Chefia Imediata</b>	<b>Data</b>
<b>6 - ASSINATURA DO AVALIADO</b>	
_____	___/___/___
<b>Servidor Avaliado</b>	<b>Data</b>



12  
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – EQUIPE DA SECRETARIA**  
**(Técnicos Pedagógicos, Administrativos e Comissionados)**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>Critério</b>	<b>Indicadores de Desempenho</b>	<b>Pontos por indicador (0 a 5)</b>
<b>1 – Postura Profissional</b>	Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.	
	Apresenta competências que permite assessorar e monitorar as ações pedagógicas e administrativas desenvolvidas pela escola.	
<b>2 - Competência Técnica</b>	Eficiência – Busca garantir qualidade e eficiência na execução das atividades, fazendo uso dos recursos tecnológicos e ferramentas de gestão de forma a atender as orientações pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino, com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes e os desafios da gestão.	
	Conhecimento Técnico – Tem conhecimento que possibilite orientar a equipe gestoras das unidades escolares, com base nos indicadores educacionais, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino aprendizagem	
	Proatividade e resultados – Possui capacidade e habilidade em desenvolver suas atividades e obter resultados considerando o cumprimento dos prazos, qualidade e atingimento das metas de melhoria da aprendizagem.	
	Qualificação Profissional – Busca continuamente aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance das metas de melhoria dos resultados de aprendizagem.	
<b>3 – Competência Interpessoal</b>	Capacidade de Trabalho em Equipe – Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para consecução das metas de melhoria de aprendizagem dos estudantes.	
	Comunicação – Capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, apresentando comportamento ético, colaborativo e cordial no relacionamento com os demais membros da equipe.	
	Adaptabilidade – Capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e pressões de trabalho, assimilando rapidamente mudanças de qualquer natureza, encarando com naturalidade e boa vontade.	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4 - Disciplina	Assiduidade e Pontualidade – Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas	
	Observância as Normas e Regulamentos – Cumpre regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.	
	Registros gerenciais – Planeja e executa as atividades de assessoramento, participa ativamente na elaboração do plano de ação e monitoramento a execução dentro das orientações estabelecidas pela SEME.	
<b>4 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK</b>		
<b>6 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
_____		____/____/____
Chefia Imediata		Data
<b>7 - ASSINATURA DO AVALIADO</b>		
_____		____/____/____
Servidor Avaliado		Data

