

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3572 de 03 de Outubro de 2025
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.490, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

“Declara de utilidade pública para fins de desapropriação área de terreno urbano situado no município de Mariana - MG.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o art. 92, VII e art. 12, XI da [Lei Orgânica](#) Municipal e demais disposições contidas no Decreto Lei nº [3.365/1941](#), com as modificações realizadas pela Lei nº [2.786/1956](#) e pela Lei nº 13.867/2019;

CONSIDERANDO as informações e documentos inseridos no Processo Administrativo PRO 6291/2025 que contém solicitação do Departamento de Regularização Fundiária destinada à construção de uma escola., no bairro Cabanas, nesta cidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública municipal para fins de DESAPROPRIAÇÃO, na forma do art. 5º, alínea “m” do Decreto-Lei nº [3.365](#) de 12/06/1941, os direitos de posse de propriedade de uma área de terreno urbano constituído pelo imóvel, situado na Rua Diamantina, nº 251 - Bairro Cabanas - Mariana - MG, objeto da matrícula 9.967 do CRI da Comarca de Mariana. medindo 2.937,113 m², com a seguinte **descrição**: a referida área é delimitada por um polígono irregular cuja descrição se inicia no vértice V01, assinalado em planta anexa, com coordenadas planas no sistema

U T M Este (X) 665.099,3270 e Norte (Y) 7.744.483,4230 como segue: Do vértice V01 segue até o vértice V02, com coordenadas U T M E=665.101,4930 e N=7.744.481,2330, no azimute de 135°18'56", na extensão de 3,08 m; Do vértice V02 segue até o vértice V03, com coordenadas U T M E=665.104,2660 e N=7.744.475,4360, no azimute de 154°26'09", na extensão de 6,43 m; Do vértice V03 segue até o vértice V04, com coordenadas U T M E=665.106,3210 e N=7.744.472,0230, no azimute de 148°56'51", na extensão de 3,98 m; Do vértice V04 segue até o vértice V05, com coordenadas U T M E=665.114,5800 e N=7.744.459,7330, no azimute de 146°05'55", na extensão de 14,81 m; Do vértice V05 segue até o vértice V06, com coordenadas U T M E=665.117,0670 e N=7.744.454,1840, no azimute de 155°51'31", na extensão de 6,08 m; Do vértice V06 segue até o vértice V07, com coordenadas U T M E=665.120,6450 e N=7.744.442,6460, no azimute de 162°46'16", na extensão de 12,08 m; Do vértice V07 segue até o vértice V08, com coordenadas U T M E=665.134,3300 e N=7.744.401,8290, no azimute de 161°27'54", na extensão de 43,05 m; Do vértice V08 segue até o vértice V09, com coordenadas U T M E=665.141,4160 e N=7.744.395,2280, no azimute de 132°58'14", na extensão de 9,68 m; Do vértice V09 segue até o vértice V10, com coordenadas U T M E=665.131,5885 e N=7.744.395,2527, no azimute de 270°08'39", na extensão de 9,83 m; Do vértice V10 segue até o vértice V11, com coordenadas U T M E=665.114,1552 e N=7.744.404,4449, no azimute de 297°48'06", na extensão de 19,71 m; Do vértice V11 segue até o vértice V12, com coordenadas U T M E=665.095,5270 e N=7.744.415,9689, no azimute de 301°44'32", na extensão de 21,90 m; Do vértice V12 segue até o vértice V13, com coordenadas U T M E=665.079,9010 e N=7.744.416,7106, no azimute de 272°43'03", na extensão de 15,64 m; Do vértice V13 segue até o vértice V14, com coordenadas U T M E=665.080,0684 e N=7.744.418,5630, no azimute de 5°09'43", na extensão de 1,86 m; Do vértice V14 segue até o vértice V15, com coordenadas U T M E=665.080,7996 e N=7.744.430,6898, no azimute de 3°27'02", na extensão de 12,15 m; Do vértice V15 segue até o vértice V16, com coordenadas U T M E=665.076,4248 e N=7.744.431,0178, no azimute de 274°17'17", na extensão de 4,39 m; Do vértice V16 segue até o vértice V17, com coordenadas U T M E=665.076,9193 e N=7.744.433,3194, no azimute de 12°07'30", na extensão de 2,35 m; Do vértice V17 segue até o vértice V18, com coordenadas U T M E=665.077,7638 e N=7.744.463,9472, no azimute de 1°34'46", na extensão de 30,64 m; Do vértice V18 segue até o vértice V19, com coordenadas U T M E=665.079,7454 e N=7.744.469,6388, no azimute de 19°11'47", na extensão de 6,03 m; Do vértice V19 segue até o vértice V20, com coordenadas U T M E=665.085,6128 e N=7.744.478,4801, no azimute de 33°34'09", na extensão de 10,61 m; Do vértice V20 segue até o vértice V21, com coordenadas U T M E=665.090,9300 e N=7.744.482,2770, no azimute de 54°28'14", na extensão de 6,53 m; Do vértice V21 segue até o vértice V22, com coordenadas U T M E=665.094,4300 e N=7.744.482,8280, no azimute de 81°03'12", na extensão de 3,54 m; Finalmente do vértice V22 segue até o vértice V01, (início da descrição), no azimute de 83°04'20", na extensão de 4,93 m, fechando assim o polígono acima descrito, abrangendo uma área de 2.937,113 m². E as seguintes **confrontações**: do vértice V01 ao vértice V09 por muro, confrontando com Tv. Realeza; do vértice V09 ao vértice V13 por muro, confrontando com desconhecido; do vértice V13 ao vértice V14 por portão, confrontando com Rua Diamantina; do vértice V14 ao vértice V15 linha imaginária, confrontando com Rua Diamantina; do vértice V15 ao vértice V21 por muro, confrontando com Rua Diamantina; do vértice V21 ao vértice V22 por portão, confrontando com Rua Diamantina. Encerrando as confrontações de V22 ao vértice V01 por muro, confrontando com Rua Diamantina.

Art. 2º A desapropriação ora proposta destina-se a construção de uma escola no Bairro Cabanas.

Art. 3º A Procuradoria Geral do Município, seguindo o que determina o art. 10A do Decreto-Lei 3.365 de 21 de junho de 1941, procederá a desapropriação por via amigável ou, em último caso, pela

via judicial.

Art. 4º Fica declarada urgência na presente desapropriação.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal de Mariana

DECRETO Nº 12.499, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

“Regulamenta a avaliação de desempenho dos servidores públicos da Educação do Município de Mariana/MG, nos termos da Lei Complementar nº 260, de 30 de setembro de 2025, estabelecendo critérios, metodologia, periodicidade e efeitos para servidores efetivos, comissionados e contratados, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições previstas no art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual tem como objetivo geral a identificação das competências que interferem no desempenho do servidor, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual deverá ser aplicada anualmente a todos aos servidores públicos da educação efetivos, contratados e comissionados do Município de Mariana;

CONSIDERANDO que a avaliação deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, para os devidos fins;

CONSIDERANDO que a aprovação em avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão horizontal;

CONSIDERANDO o que dispõe os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores previstos na Lei Complementar Municipal nº 139, de 29 de abril de 2014 - Plano de Carreira do Pessoal do Magistério, de Secretária Escolar e de Inspeção de Alunos, do Pessoal de Monitoria de Creche e de Monitoria de Ensino Especial da Secretaria de Educação do Município de Mariana e na Lei Complementar nº 194, de 06 de dezembro de 2019 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais de Educação do município de Mariana;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 260, de 30 de setembro de 2025, que dispõe sobre o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos da rede municipal de ensino do município de mariana/mg e dá outras providências.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos da Rede Municipal de Ensino do Município de Mariana/MG, estabelecendo os procedimentos, critérios, instrumentos e mecanismos de operacionalização do processo avaliativo.

Art. 2º A avaliação de desempenho reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, padronização, contraditório e ampla defesa, constituindo-se em procedimento objetivo e transparente.

Parágrafo único. O processo de avaliação de desempenho, de caráter anual, será conduzido em

conformidade com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação em portaria específica, garantida a previsibilidade e a organização necessárias à sua efetivação.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, aplicam-se as definições constantes do art. 2º da Lei Complementar nº 260, de 30 de setembro de 2025, considerando-se, ainda, os seguintes conceitos-base do Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - Fatores de Avaliação: são as dimensões do desempenho funcional, representadas por competências, atributos e resultados esperados do servidor, que servem de parâmetro objetivo para a aferição de seu desempenho individual. Constituem a base qualitativa do julgamento de valor, devendo ser mensuráveis, observáveis e diretamente relacionados às atribuições do cargo ou função.

II - Pesos: são valores numéricos, atribuídos a cada Fator de Avaliação, que quantificam a sua respectiva relevância relativa dentro do conjunto de fatores e para o exercício específico do cargo ou função. Os pesos refletem a ponderação estratégica e a essencialidade de cada fator para o desempenho global, influenciando diretamente no cálculo da pontuação final.

III - Graus: são classificações qualitativas e hierarquizadas, associadas a uma escala numérica de pontos, que traduzem o julgamento sobre o desempenho do servidor em cada Fator de Avaliação. Representam uma gradação que varia do desempenho excepcional ao insatisfatório, permitindo uma avaliação comparativa e objetiva.

IV - Pontuação Final: Resultado quantitativo do processo de avaliação, calculado com base na aplicação dos Pesos aos Graus atribuídos em cada Fator de Avaliação, representando a medida final do desempenho global do servidor no ciclo avaliativo.

Parágrafo único. A conjugação harmônica desses conceitos - a análise criteriosa dos Fatores, a ponderação estratégica através dos Pesos e a atribuição de Graus com base em evidências - tem por finalidade assegurar que o Sistema cumpra seus objetivos de impessoalidade, isonomia, transparência e eficiência, conformando um juízo valorativo justo, fundamentado e útil para o desenvolvimento do servidor e o aprimoramento do serviço público.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO AVALIATIVO DIGITAL

Art. 4º O processo de avaliação de desempenho de que trata esta norma será realizado prioritariamente por meio digital, mediante utilização de plataforma eletrônica específica

desenvolvida ou adquirida pelo Município.

Art. 5º A plataforma digital deverá observar os seguintes requisitos técnicos mínimos:

I - autenticação mediante credenciais de acesso seguras e privadas;

II - sistema de registro de data e hora inviolável e vinculado à hora oficial de Brasília/DF (GMT-3);

III - armazenamento em seguro, auditável, confiável e com resgate e replicação de dados;

IV - criptografia dos dados armazenados;

V - validação e autenticação digital em todos os documentos e pareceres gerados;

VI - auditoria integral dos acessos e operações realizadas no sistema;

VII - disponibilidade efetiva de uso do tempo durante o período avaliativo;

VIII - interface acessível e eficiente.

Art. 6º O sistema digital garantirá:

I - sigilo das informações e restrição de acesso por perfil de usuário;

II - impossibilidade de alteração dos registros após a submissão das avaliações;

III - geração automática de alertas e prazos processuais;

IV - emissão de relatórios gerenciais em tempo real;

V - interoperabilidade com outros sistemas da administração municipal;

VI - disponibilização de termo de ciência eletrônico.

Art. 7º A Comissão de Avaliação de Desempenho supervisionará a implantação e o funcionamento do sistema digital, cabendo-lhe zelar pela conformidade do processo com os princípios estabelecidos e emitir parecer técnico sobre eventuais falhas ou inconsistências.

Art. 8º Será garantido o acesso à plataforma digital:

I - aos servidores avaliados, para realização da autoavaliação;

II - aos chefes imediatos, para realização da avaliação hierárquica;

III - às Subcomissões Setoriais, para realização da avaliação institucional;

IV - à Comissão de Avaliação de Desempenho, para acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais devidamente justificados e previamente autorizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, poderá ser disponibilizado formato físico dos instrumentos de avaliação.

Art. 9º Os prazos processuais contar-se-ão, automaticamente, a partir do registro digital de abertura do primeiro ato de cada fase avaliativa, considerando-se os dias úteis e o horário de funcionamento da administração pública.

Art. 10. Os documentos digitais gerados na plataforma terão plena validade jurídica, dispensada a impressão ou autenticação adicional para fins de comprovação perante a administração pública municipal.

Art. 11. Os dados e documentos gerados no processo de avaliação de desempenho em meio digital

serão arquivados e armazenados em sistema de gestão documental, observando-se os seguintes prazos mínimos de guarda:

I - 05 (cinco) anos para os registros de avaliação de servidores;

II - 10 (dez) anos para os registros de processos administrativos decorrentes de avaliação de desempenho.

Art. 12. O armazenamento dos dados observarão as seguintes diretrizes técnicas:

I - preservação da autenticidade, integridade, confiabilidade e preservação dos documentos digitais;

II - implementação de sistema de reserva (backup) de dados, com cópias de segurança;

III - criptografia de dados;

IV - controle de acesso;

V - registro de auditoria de todos os acessos e operações realizadas;

VI - armazenamento para garantia de preservação de longo prazo.

Parágrafo único. Findo o prazo de guarda, os dados serão eliminados por meio de processo seguro de descarte, respeitando os princípios da finalidade e da necessidade estabelecidos na legislação de proteção de dados.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração, como gestora do sistema de arquivos, será responsável por:

I - implementar política de preservação digital;

II - garantir a migração periódica dos dados para novos formatos e suportes;

III - assegurar a interoperabilidade com outros sistemas da administração;

IV - fornecer capacitação técnica aos servidores envolvidos;

Art. 14. O acesso aos dados armazenados será restrito e escalonado por perfis de usuário:

I - servidores avaliados: acesso apenas aos seus próprios registros;

II - chefias imediatas: acesso aos registros dos servidores sob sua supervisão;

III - subcomissões setoriais e comissão de avaliação de desempenho: acesso aos registros necessários ao exercício de suas atribuições;

IV - unidades de gestão de pessoas: acesso amplo para fins estatísticos e de gestão;

V - órgãos de controle: acesso irrestrito para fins fiscalizatórios.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE AVALIAÇÃO

Art. 15. O Sistema de Avaliação de Desempenho será operacionalizado pelos seguintes órgãos, em conformidade com o disposto no Capítulo II da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025:

I - Comissão de Avaliação de Desempenho;

II - Subcomissões Setoriais de Avaliação de Desempenho.

Art. 16. A Comissão de Avaliação de Desempenho, instância máxima de supervisão e julgamento do processo avaliativo, terá sua composição, competência e funcionamento regulamentados em ato específico do Chefe do Poder Executivo, observado o disposto no art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, e art. 4º da Lei Municipal nº 3.384, de 28 de dezembro de 2020.

Seção I

Das Subcomissões Setoriais de Avaliação de Desempenho

Art. 17. As Subcomissões Setoriais de Avaliação de Desempenho, instâncias operativas do processo avaliativo, serão constituídas no âmbito de cada unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, com as atribuições previstas no art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025.

Art. 18. Nos termos do inciso I do art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, as Subcomissões Setoriais por Unidade de Ensino serão compostas por servidores ocupantes de cargo efetivo ou função temporária no quadro da Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes parâmetros:

§ 1º O número de membros será de, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) servidores.

§ 2º A composição deverá contemplar, obrigatoriamente, representantes de, no mínimo, 03 (três) das seguintes categorias funcionais:

a) especialista em educação básica;

b) professor da educação infantil ou professor dos anos iniciais do ensino fundamental;

c) professor dos anos finais do ensino fundamental ou professor da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

d) secretário escolar;

e) monitor de creche, monitor de educação especial ou inspetor de alunos.

Art. 19. Para atender ao princípio da representatividade e ao disposto no § 1º do art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, nas unidades de ensino com mais de 12 (doze) turmas em funcionamento, serão constituídas Subcomissões Setoriais distintas por turno de funcionamento da unidade.

Parágrafo único. É permitida a participação do mesmo servidor em mais de uma Subcomissão Setorial de turnos diferentes, desde que comprove exercício de carga horária de trabalho equivalente a, no mínimo, metade da jornada padrão de cada um dos turnos em que pretenda atuar como avaliador.

Art. 20. A Subcomissão Setorial da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do inciso II do art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, será composta pelos Subsecretários da Pasta.

Art. 21. O mandato dos membros das Subcomissões Setoriais de Avaliação de Desempenho será de 01 (um) ano, permitida uma recondução por igual período, conforme estabelece o § 2º do art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025.

Art. 22. É vedada a participação do servidor em Subcomissão Setorial da qual seja integrante o seu cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, nos estritos termos do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025.

Art. 23. Compete às Subcomissões Setoriais de Avaliação de Desempenho, no âmbito de suas respectivas unidades de ensino ou estrutura administrativa, conforme definido no art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025:

I - Operacionalizar a fase de avaliação institucional, procedendo à análise comparativa e ponderada dos elementos constantes da autoavaliação e da avaliação hierárquica;

II - Realizar diligências e requisitar informações adicionais para fundamentar seu juízo valorativo, inclusive sobre o contexto de atuação e as condições de trabalho do avaliado;

III - Aplicar os critérios e metodologias definidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho, garantindo a uniformidade e a isonomia no processo de ponderação;

IV - Emitir parecer preliminar e motivado sobre a avaliação de desempenho de cada servidor, atribuindo o conceito final;

V - Encaminhar à Comissão Central de Avaliação de Desempenho os relatórios e as fichas de avaliação devidamente preenchidas e assinadas por todos os seus membros;

VI - Zelar pela confidencialidade, ética e sigilo das informações e discussões inerentes ao processo de avaliação.

Art. 24. As deliberações das Subcomissões Setoriais serão tomadas por maioria de votos de seus membros presentes, obrigatória a lavratura de ata resumida das sessões de julgamento, nos termos do parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 25. O processo de avaliação de desempenho obedecerá à seguinte estruturação sequencial e interdependente de etapas:

I - planejamento;

II - desenvolvimento;

III - execução;

IV - conclusão.

Art. 26. A etapa de planejamento compreenderá as seguintes atividades, sob a coordenação da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - nomeação e instalação da Comissão de Avaliação de Desempenho;

II - estabelecimento de objetivos e metas setoriais do processo avaliativo, alinhados ao planejamento estratégico institucional;

III - definição de cronograma detalhado de atividades e prazos;

IV - aprovação dos instrumentos de avaliação e manuais de orientação.

Art. 27. A etapa de desenvolvimento abrangerá as seguintes atividades preparatórias:

I - mapeamento e atualização cadastral de unidades organizacionais, cargos, funções e lotações;

II - identificação e caracterização dos órgãos e entidades sujeitos à avaliação;

III - divulgação oficial do edital de abertura do processo avaliativo, com a comunicação de prazos, critérios e procedimentos;

IV - constituição de grupos de avaliados por categoria funcional e área de atuação;

V - emissão de certidões de tempo de serviço e de vida funcional para cada servidor avaliado.

Art. 28. A etapa de execução, que constitui a fase substantiva do processo avaliativo, compreenderá:

I - nomeação e posse das Subcomissões Setoriais de Avaliação;

II - aplicação dos instrumentos de avaliação, conforme modelos aprovados;

III - monitoramento contínuo e supervisão técnica da aplicação das avaliações;

IV - tabulação e consolidação preliminar dos resultados;

V - análise documental dos registros funcionais e dos elementos de convicção;

VI - ordenação e classificação de desempenho por unidade, órgão e individual;

VII - comunicação formal dos resultados preliminares aos servidores avaliados;

VIII - realização de entrevistas individuais de devolutiva, conduzidas pelo chefe imediato;

IX - elaboração de planos de desenvolvimento individual, quando aplicável.

Art. 29. A aferição do desempenho individual observará o procedimento trifásico obrigatório:

I - autoavaliação, a ser realizada pelo próprio servidor;

II - avaliação hierárquica, a ser realizada pelo chefe imediato;

III - avaliação institucional, a ser realizada pela Subcomissão Setorial competente.

Art. 30. Os servidores ocupantes de cargo efetivo, contratados temporariamente e designados para cargo em comissão ou função gratificada na Rede Municipal de Ensino do Município de Mariana/MG ficam sujeitos à avaliação de desempenho anual, mediante aplicação dos formulários constantes nos Anexos deste Decreto.

§ 1º A avaliação de desempenho dos servidores de que trata o *caput* realizar-se-á pelos seguintes instrumentos:

I - Anexo I: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Professor, abrangidos pelos planos de carreira das Leis Complementares nºs 139, de 29 de abril de 2014, e 194, de 2 de dezembro de 2019, bem como os contratados temporariamente nos termos da Lei Complementar nº 175, de 16 de março de 2018;

II - Anexo II: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Pedagogo ou Especialista em Educação Básica, abrangidos pelos planos de carreira das Leis Complementares nºs 139, de 29 de abril de 2014, e 194, de 2 de dezembro de 2019, bem como os contratados temporariamente nos termos da Lei Complementar nº 175, de 16 de março de 2018;

III - Anexo III: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Secretário Escolar, abrangidos pelos planos de carreira das Leis Complementares nºs 139, de 29 de abril de 2014, e 194, de 2 de dezembro de 2019, bem como os contratados temporariamente nos termos da Lei Complementar nº 175, de 16 de março de 2018;

IV - Anexo IV: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes dos cargos de Monitor de Creche, Monitor de Educação Especial e Inspetor de Alunos, abrangidos pelos planos de carreira das Leis Complementares nºs 139, de 29 de abril de 2014, e 194, de 2 de dezembro de 2019, bem como os contratados temporariamente nos termos da Lei Complementar nº 175, de 16 de março de 2018;

V - Anexo V: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Diretor de Unidade Escolar, de que trata a Lei Complementar nº 250, de 31 de janeiro de 2025;

VI - Anexo VI: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Vice-Diretor de Unidade Escolar, de que trata a Lei Complementar nº 250, de 31 de janeiro de 2025;

VII - Anexo VII: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes da função de monitor de oficinas, de nível médio e superior, contratados pela lei complementar nº 175, de 16 de março de 2018.

VIII - Anexo VIII: formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes da função de monitor de alunos, contratados pela lei complementar nº 175, de 16 de março de 2018.

IX - Anexo IX: formulário de avaliação de desempenho dos servidores em exercício na estrutura administrativa da secretaria municipal de educação, conforme lei complementar municipal nº 250, de 31 de janeiro de 2025.

§ 2º Os formulários de avaliação de que trata este artigo considerarão as especificidades funcionais, as atribuições peculiares e o contexto de atuação de cada cargo ou função, observados os fatores de avaliação e os critérios de pontuação estabelecidos neste Decreto.

Art. 31. A etapa de conclusão compreenderá as seguintes atividades finais:

I - análise estatística e qualitativa dos resultados obtidos;

II - interpretação dos dados à luz dos indicadores de desempenho institucional;

III - consolidação definitiva dos resultados finais;

IV - avaliação meta-analítica do processo avaliativo;

V - elaboração de relatório circunstanciado de gestão;

VI - definição de diretrizes para o próximo ciclo avaliativo;

VII - planejamento de ações corretivas, de desenvolvimento e de melhorias.

Art. 32. Todas as deliberações tomadas em reuniões da Comissão Central e das Subcomissões Setoriais serão formalmente registradas em livro de atas próprio, observados os princípios da impessoalidade, legalidade, motivação e publicidade.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS, INSTRUMENTOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

Seção I

Dos Fatores de Avaliação e sua Ponderação

Art. 33. A avaliação de desempenho considerará os seguintes fatores essenciais, conforme disciplinados pelo art. 23 da Lei Complementar nº 260, de 30 setembro de 2025, com seus respectivos pesos definidos no Anexo XI deste Decreto:

I - assiduidade: comparecimento regular e constante ao trabalho, observância do horário estabelecido e cumprimento integral da jornada de trabalho;

II - pontualidade: estreita observância do horário estabelecido para o início e término das atividades, com adesão aos prazos determinados para a execução de tarefas;

III - disciplina: observância das normas legais e regulamentares, hierarquia e respeito às ordens superiores, conduta adequada ao ambiente de trabalho;

IV - capacidade técnica: domínio dos conhecimentos inerentes ao cargo, habilidade na aplicação prática desses conhecimentos e atualização profissional constante;

V - responsabilidade: zelo pelo patrimônio público, cumprimento dos prazos estabelecidos, cuidado com documentos e equipamentos sob sua guarda;

VI - iniciativa, dinamismo e eficiência: proatividade na identificação e solução de problemas, agilidade na execução de tarefas e otimização no uso de recursos;

VII - ética no serviço público: probidade administrativa, imparcialidade, transparência, sigilo funcional e conduta irrepreensível;

VIII - equilíbrio emocional: manutenção de comportamento sereno e adequado sob pressão, controle emocional nas situações de conflito e adaptabilidade às mudanças;

IX - dedicação: empenho e aplicação nas atividades funcionais, interesse pelo trabalho e disponibilidade para o cumprimento de missões;

X - sociabilidade e cooperação: relacionamento interpessoal adequado, urbanidade no trato diário, espírito de colaboração e capacidade de trabalho em grupo;

XI - apresentação pessoal, capacidade de organização e facilidade de expressão: higiene e vestuário adequados, método e ordem no trabalho, clareza na comunicação oral e escrita;

XII - trabalho em equipe: capacidade de integração com colegas, contribuição para o clima organizacional positivo e participação efetiva nos projetos coletivos.

Seção II

Da Graduação dos Graus e Critérios de Avaliação

Art. 34. Os graus avaliativos obedecerão à seguinte graduação:

I - excelente (grau A): desempenho que supera consistentemente e de forma significativa as expectativas estabelecidas, com contribuições excepcionais - pontuação 2,0 (dois pontos);

II - adequado (grau B): desempenho que atende plenamente e de maneira consistente às expectativas estabelecidas, cumprindo com qualidade todas as atribuições - pontuação 1,5 (um ponto e meio);

III - regular (grau C): desempenho que atende parcialmente às expectativas estabelecidas, ficando ocasionalmente abaixo do padrão esperado e necessitando de aperfeiçoamento - pontuação 1,0 (um ponto);

IV - insatisfatório (grau D): desempenho que não atende às expectativas estabelecidas, ficando consistentemente abaixo dos padrões mínimos requeridos - pontuação 0,0 (zero pontos).

Art. 35. Os fatores de avaliação serão desdobrados em itens avaliativos específicos, distribuídos conforme a natureza de cada fator, nos termos dos formulários constantes nos Anexos I a IX deste Decreto.

Art. 36. A pontuação de cada item avaliado será calculada mediante a multiplicação do grau obtido pelo peso estabelecido a cada fator avaliativo, constante no Anexo XI, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação por Fator} = \text{Grau (0 a 2,0)} \times \text{Peso do fator definido no Anexo XI}$$

§ 1º A pontuação final do servidor será obtida pela soma das pontuações de todos os itens avaliados,

podendo atingir o máximo de 100,0 (cem) pontos.

§ 2º Considera-se aprovado o servidor que obtiver pontuação final igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos, correspondente a 60% (sessenta por cento) do total máximo.

Seção III

Dos Instrumentos de Avaliação

Art. 37. Os instrumentos de avaliação de desempenho, específicos para cada categoria funcional, constarão dos Anexos I a IX deste Decreto.

Parágrafo único. Os formulários de avaliação conterão, obrigatoriamente:

I - identificação do servidor avaliado, do avaliador e da Subcomissão Setorial;

II - período de referência da avaliação;

III - fatores de avaliação e itens avaliados, com seus respectivos pesos,;

IV - espaços para atribuição de conceitos;

V - campo para observações;

VI - espaço para manifestação do servidor avaliado;

VII - campo para totalização da pontuação obtida.

Seção IV

Das Disposições Especiais para o Servidor em Estágio Probatório

Art. 38. A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório observará os mesmos fatores e critérios estabelecidos neste Capítulo.

Parágrafo único. Além dos fatores gerais, a avaliação do estágio probatório considerará especialmente os aspectos previstos no art. 35 da Lei Complementar Municipal nº 005/2001, integrados aos formulários específicos constantes dos Anexos.

CAPÍTULO VI
DOS PARECERES, DA COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS
E DA ENTREVISTA DE DEVOLUTIVA

Seção I

Dos Pareceres Preliminar e Conclusivo

Art. 39. O processo de avaliação de desempenho será instruído com os seguintes pareceres:

I - parecer preliminar, emitido pela Subcomissão Setorial de Avaliação de Desempenho;

II - parecer conclusivo, emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 40. O parecer preliminar de que trata o inciso I do art. 39 conterá, obrigatoriamente:

I - a identificação do servidor avaliado;

II - A identificação da chefia imediata do servidor avaliado;

III - a identificação da Subcomissão Setorial que avaliou o servidor;

IV - a pontuação distribuída em cada fator e os pontos obtidos pelo servidor avaliado;

V - a fundamentação dos conceitos e metas analisados na avaliação do servidor, definindo os pontos fortes da avaliação e os pontos fracos e metas de melhorias para acompanhamento;

VI - o resultado final da avaliação;

VII - a data e a assinatura dos membros da Subcomissão Setorial.

Art. 41. O parecer conclusivo de que trata o inciso II do art. 39:

I - será elaborado com base no parecer preliminar e em eventuais recursos interpostos;

II - poderá adotar integralmente a fundamentação do parecer preliminar, ratificando-o em todos os seus termos;

III - deverá manifestar-se expressamente sobre todos os argumentos suscitados em eventual recurso;

IV - conterá a data e a assinatura dos membros da Comissão Central.

Parágrafo único. Na hipótese de o parecer conclusivo adotar integralmente a fundamentação do parecer preliminar, far-se-á referência expressa a esse documento, que passará a integrar o parecer conclusivo para todos os efeitos legais.

Seção II

Da Entrevista de Devolutiva e da Comunicação dos Resultados

Art. 42. O resultado final da avaliação de desempenho será formalmente comunicado ao servidor avaliado por seu chefe imediato, em entrevista individual de devolutiva, no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da homologação do resultado pela Comissão Central de Avaliação.

Art. 43. A entrevista de devolutiva terá por objetivos:

I - comunicar formalmente o resultado da avaliação de desempenho;

II - apresentar e discutir os pontos fortes e as oportunidades de melhoria identificadas;

III - esclarecer eventuais dúvidas sobre a avaliação;

IV - colher as manifestações do servidor avaliado;

V - elaborar termo de ciência do resultado.

Art. 44. Da entrevista de devolutiva será lavrado termo circunstanciado, contendo:

I - a identificação do servidor avaliado e do chefe imediato;

II - a data e o local da realização da entrevista;

III - o resumo dos principais pontos discutidos;

IV - as manifestações do servidor avaliado;

V - o plano de desenvolvimento individual, quando for o caso;

VI - o termo de ciência e concordância ou discordância com o resultado.

Art. 45. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar o termo de ciência de que trata o inciso VI do art. 44, o chefe imediato lavrará declaração circunstanciada do ocorrido, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas, que será imediatamente

encaminhada à Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A recusa de que trata o caput não impedirá a produção dos efeitos jurídicos do resultado da avaliação, ressalvado o direito de interposição de recurso nos termos da Lei Complementar nº 260, de 30 de setembro de 2025.

Art. 46. O resultado da avaliação de desempenho, independentemente de concordância expressa do servidor, será incorporado ao seu prontuário funcional no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da entrevista de devolutiva ou da lavratura da declaração de recusa de assinatura.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 47. O processo de avaliação de desempenho será realizado anualmente, em conformidade com o cronograma estabelecido em portaria específica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 48. Os prazos processuais de que trata este Decreto contar-se-ão em dias úteis, excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos que vencerem em dia em que não houver expediente normal na administração pública municipal considerar-se-ão, automaticamente, prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 49. O servidor avaliado poderá interpor recurso hierárquico perante o Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir:

I - da data da ciência do resultado final da avaliação de desempenho; ou

II - da lavratura do termo de recusa de assinatura de que trata o art. 45.

Art. 50. O recurso hierárquico de que trata o art. 49 deverá:

I - ser dirigido ao Secretário Municipal de Administração;

II - conter a exposição fundamentada dos motivos de inconformidade;

III - ser instruído com os documentos que o recorrente julgar necessários;

IV - ser subscrito pelo recorrente ou por seu procurador devidamente habilitado.

Art. 51. Recebido o recurso, o Secretário Municipal de Administração, com o auxílio técnico da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, nos termos do § 1º do art. 29 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, adotará o seguinte rito processual:

I - verificará a admissibilidade do recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

II - determinará a imediata remessa dos autos à Comissão Central de Avaliação de Desempenho para emissão de parecer prévio;

III - poderá, de ofício ou a pedido da Comissão Central, requisitar às Subcomissões Setoriais, às chefias imediatas, ao próprio servidor ou a quaisquer outros setores, as informações, os documentos e os esclarecimentos necessários para a instrução do recurso;

IV - poderá determinar a realização de diligências complementares;

Parágrafo único. A Comissão Central de Avaliação de Desempenho emitirá parecer prévio, fundamentado e circunstanciado, sobre o recurso hierárquico, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento dos autos.

Art. 52. Concluída a instrução e juntado o parecer prévio da Comissão de Avaliação de Desempenho, o Secretário Municipal de Administração proferirá decisão final no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento inicial do recurso.

§ 1º O prazo estabelecido no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez,

mediante decisão interlocutória fundamentada do Secretário Municipal de Administração, quando a complexidade do caso ou o volume de informações exigir maior tempo para análise.

§ 2º A decisão do Secretário Municipal de Administração, lastreada no parecer da Comissão Central, esgotará a instância administrativa, sendo irrecurável nesta esfera.

§ 3º A decisão final sobre o recurso hierárquico será formalmente comunicada ao recorrente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua prolação.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DECORRENTE DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Do Processo por Insuficiência de Desempenho de Servidor Efetivo Estável

Art. 53. Nos termos do art. 34 da lei complementar nº 260, de 30 de setembro de 2025, será instaurado processo administrativo para aferição de baixo desempenho funcional quando verificada a ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses no interstício de 05 (cinco) anos:

I - duas avaliações de desempenho consecutivas com conceito final negativo; ou

II - três avaliações de desempenho com conceito final negativo, ainda que alternadas.

Parágrafo único. As hipóteses previstas nos incisos I e II caracterizar-se-ão mediante a apuração em processo administrativo específico, no qual se assegurarão ao servidor o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Seção.

Art. 54. A cada avaliação de desempenho com pontuação final inferior a 60% (sessenta por cento), a Comissão Central de Avaliação de Desempenho notificará formalmente o Secretário Municipal de Educação, para ciência e adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 55. Configurado o requisito quantitativo de que trata o art. 53, o Secretário Municipal de

Educação remeterá ofício à Secretaria Municipal de Administração, informando a ocorrência de possível caso de exoneração por insuficiência de desempenho, nos termos do art. 37, *caput*, da Lei Complementar Municipal nº 005, de 26 de dezembro de 2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana/MG.

Art. 56. Recebido o ofício de que trata o art. 55, o Secretário Municipal de Administração instaurará processo administrativo disciplinar específico para apuração de incapacidade superveniente para o exercício do cargo, observando-se as disposições desta Seção e, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 57. A instauração do processo dar-se-á por portaria do Secretário Municipal de Administração, que:

I - designará autoridade instrutora e equipe técnica de apoio;

II - delimitará os fatos a serem apurados;

III - fixará os prazos para a instrução;

IV - determinará as diligências necessárias;

V - determinará a notificação pessoal do servidor.

Art. 58. O processo administrativo de que trata esta Seção observará os seguintes prazos:

I - 10 (dez) dias úteis para defesa do servidor, contados da juntada aos autos da notificação pessoal;

II - 15 (quinze) dias úteis para instrução probatória;

III - 10 (dez) dias úteis para parecer da Procuradoria Geral do Município;

IV - 30 (trinta) dias úteis para julgamento pela autoridade competente.

Art. 59. O processo administrativo de que trata esta Seção será necessariamente instruído com:

I - cópias autenticadas das avaliações de desempenho que fundamentam a ação;

II - relatórios circunstanciados das chefias imediatas;

III - pareceres técnicos das Subcomissões Setoriais de Avaliação;

IV - manifestação fundamentada da Comissão de Avaliação de Desempenho;

V - histórico funcional completo do servidor;

VI - planos de capacitação eventualmente implementados;

VII - laudos de avaliação psicológica ou médica, quando necessários;

VIII - ofício de remessa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 60. Durante a instrução, garantir-se-ão ao servidor:

I - amplo acesso aos autos do processo;

II - direito de apresentar defesa escrita e contraditório;

III - faculdade de requerer produção de provas técnicas e testemunhais;

IV - possibilidade de ser assistido por advogado;

V - direito de contra-arrazoar os pareceres técnicos.

Art. 61. Concluída a instrução, os autos serão encaminhados para:

I - parecer da Procuradoria Geral do Município;

II - manifestação da Secretaria Municipal de Administração;

III - julgamento final pelo Prefeito Municipal.

Art. 62. Da decisão que decretar a perda do cargo caberá recurso administrativo ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Seção II

Do Processo por Insuficiência de Desempenho em Estágio Probatório

Art. 63. O servidor em estágio probatório que obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) em qualquer das avaliações anuais será submetido a plano individual de capacitação e acompanhamento, com duração máxima de 90 (noventa) dias, visando à superação das deficiências identificadas.

§ 1º Findo o plano de capacitação, o servidor será submetido a nova avaliação de superação, cujo resultado igual ou superior ao conceito mínimo de aprovação será condição indispensável para a continuidade do estágio probatório.

§ 2º O resultado satisfatório na avaliação de superação reputará sanado o déficit de desempenho anterior para todos os efeitos legais, sem prejuízo da permanência do registro do resultado original no prontuário funcional.

§ 3º O servidor que mantiver conceito inferior a 60% (sessenta por cento) após a aplicação do plano

de capacitação não será aprovado no estágio probatório, constituindo causa para a instauração do processo administrativo de que trata o art. 54.

Art. 64. Constitui causa para reprovação no estágio probatório e instauração do processo administrativo ao servidor em estágio probatório:

I - a obtenção de conceito inferior a 60% (sessenta por cento) em duas avaliações anuais, alternadas ou consecutivas;

II - a prática de falta grave devidamente apurada em processo administrativo disciplinar.

Art. 65. Será instaurado processo administrativo específico para apuração de insuficiência de desempenho do servidor em estágio probatório quando verificada a ocorrência de qualquer das hipóteses estabelecidas no art. 64.

Parágrafo único. O processo de que trata este artigo observará o rito estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e as disposições específicas desta Seção.

Art. 66. Caracterizada qualquer das hipóteses de reprovação no estágio probatório previstas no art. 64, o Secretário Municipal de Educação remeterá ofício à Secretaria Municipal de Administração, informando a ocorrência de possível caso de exoneração por insuficiência de desempenho do servidor em estágio probatório, nos termos do art. 35 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 005, de 26 de dezembro de 2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana/MG.

Art. 67. Recebido o ofício de que trata o art. 66, o Secretário Municipal de Administração instaurará processo administrativo específico para apuração de insuficiência de desempenho do servidor em estágio probatório, observando-se as disposições desta Seção e, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo único. O processo administrativo de que trata o *caput* terá por objetivo a apuração da insuficiência de desempenho para o exercício do cargo, podendo resultar na exoneração do servidor estável ou na recondução ao cargo anteriormente ocupado, se for o caso.

Art. 68. O processo administrativo de avaliação de baixo desempenho em estágio probatório observará os seguintes prazos:

I - 10 (dez) dias úteis para defesa do servidor, contados da juntada aos autos da notificação pessoal;

II - 15 (quinze) dias úteis para instrução probatória;

III - 10 (dez) dias úteis para parecer da Procuradoria Geral do Município;

IV - 30 (trinta) dias úteis para julgamento pela autoridade competente.

Art. 69. O processo administrativo de que trata esta Seção será necessariamente instruído com:

I - termo de posse e de exercício;

II - relatórios de acompanhamento do estágio probatório;

III - registros de capacitação e orientação recebidas;

IV - avaliações parciais realizadas;

V - planos de desenvolvimento individual implementados;

VI - cópias autenticadas das avaliações de desempenho;

VII - manifestação fundamentada da Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

Art. 70. O processo será instruído, ainda, com a manifestação obrigatória:

I - da chefia imediata;

II - da Secretaria Municipal de Administração;

III - da Comissão Central de Avaliação de Desempenho;

IV - da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 71. Concluída a instrução, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para decisão final no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. A decisão de exoneração ou de recondução ao cargo anterior será fundamentada e considerará:

I - a natureza e a gravidade das insuficiências apuradas;

II - a potencialidade de superação das deficiências;

III - o interesse da administração pública;

IV - a conveniência do serviço público.

Art. 72. Da decisão que decretar a exoneração caberá recurso administrativo ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Seção III

Disposições Comuns a Ambos os Processos

Art. 73. Aos processos administrativos de que trata este Capítulo aplicam-se subsidiariamente as disposições da Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei Complementar nº 05, de 26 de dezembro de 2001).

Art. 74. Todos os atos processuais serão registrados em sistema eletrônico oficial, garantida a autenticidade e a integridade documental.

Art. 75. Os prazos processuais somente poderão ser prorrogados por igual período, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 76. As decisões proferidas nos processos de que trata este Capítulo produzirão efeitos a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 77. Os casos omissos neste Capítulo serão resolvidos pela autoridade competente, ouvidos a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. Nos estritos termos do art. 55 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, o Sistema de Avaliação de Desempenho por ela instituído e por este Decreto regulamentado aplica-se ao ciclo avaliativo referente ao ano de 2025, atendidas as disposições transitórias estabelecidas no artigo seguinte.

Art. 79. Para a aplicação a que se refere o art. 78, observar-se-ão as seguintes diretrizes transitórias:

§ 1º Os prazos e o cronograma do processo avaliativo do ciclo de 2025 serão estabelecidos em portaria específica da Secretaria Municipal de Educação, de modo a compatibilizar a implementação da nova sistemática com o ano civil e o calendário letivo vigente, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º As disposições relativas aos efeitos da avaliação de desempenho, especialmente aquelas concernentes à progressão na carreira e às consequências de insuficiência de desempenho, serão aplicadas a partir dos resultados do ciclo de 2025, respeitados os direitos adquiridos e as situações jurídicas consolidadas dos servidores sob a legislação anterior.

§ 3º Eventuais situações de transição não previstas neste Decreto serão resolvidas por decisão

conjunta da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Administração, sempre com o fito de assegurar a razoabilidade, a isonomia e a plena observância do devido processo legal.

Art. 80. Os casos omissos não expressamente regulados por este Decreto serão resolvidos por decisão conjunta da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Administração, com parecer técnico prévio da Comissão Central de Avaliação de Desempenho e supervisão jurídica da Procuradoria Geral do Município.

Art. 81. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 82. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 11.178, de 23 de novembro de 2022.

Art. 83. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE PROFESSOR, RELACIONADOS NOS PLANOS DE CARREIRA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 29 DE ABRIL DE 2014 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 194, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019, BEM COMO OS CONTRATADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/____ a ___/___/____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.

C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.

B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.

A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

4) Considerando-se a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação, como o planejamento de suas aulas:

D) Não responde a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, como planejar aulas.

C) Responde, de forma precária, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, sem planejar adequadamente as aulas.

B) Responde, satisfatoriamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, planejando as aulas, adequadamente.

A) Responde, plenamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, planejando as aulas, adequadamente.

5) Considerando-se a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

D) Não responde a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

C) Responde, de forma precária, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

B) Responde, satisfatoriamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

A) Responde, plenamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

6) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada,

atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

7) Considerando-se o grau de responsabilidade no desempenho de suas funções e para com a instituição:

D) Não demonstra responsabilidade, nem comprometimento, para desempenhar as funções, nem com a instituição.

C) Demonstra pouca responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição

B) Demonstra responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição.

A) Demonstra muita responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

8) Considerando-se a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado:

D) O servidor não demonstra habilidades em contribuir para os serviços atingirem níveis de excelência desejados.

C) O servidor demonstra poucas habilidades em contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados.

B) O servidor demonstra habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades.

A) O servidor demonstra inúmeras habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades, ouvindo e aceitando sugestões.

9) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

- D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.
- C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.
- B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.
- A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

10) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo:

- D) Não aproveita os recursos disponíveis, nem racionaliza os processos.
- C) Conhece os recursos, mas não faz proveito deles, pouco racionalizando os processos.
- B) Conhece os recursos, faz bom proveito deles, e racionaliza os processos.
- A) Conhece muito bem os recursos, faz muito bom proveito deles, e racionaliza os processos.

11) Considerando-se a formação continuada e o desenvolvimento profissional:

- D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.
- C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.
- B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função somente dentro da sua carga horária de trabalho.
- A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

12) Considerando-se o comportamento no aspecto ético profissional:

- D) Comportamento sem nenhuma ética.
- C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.
- B) Comportamento que obedece a ética.
- A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

13) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

- D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.
- C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.
- B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.
- A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

14) Considerando-se a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos:

- D) Não cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- C) Cumpre, parcialmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- B) Cumpre, com raras exceções, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

A) Cumpre, integralmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

15) Considerando-se o grau de cooperação:

D) Não colabora de forma nenhuma.

C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.

B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.

A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

16) Considerando-se a capacidade de relação pessoal e interpessoal:

D) Não estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência. Não intervém em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

C) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência, mas não as coloca em prática e não intervém em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

B) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência, as coloca em prática, intervém satisfatoriamente em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

A) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência e as coloca em prática de forma eficiente, intervindo sempre em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

17) Considerando-se o desempenho do profissional em relação à sua apresentação pessoal e ao comportamento no ambiente de trabalho.

D) Está muito abaixo do padrão esperado, apresentando deficiências significativas na apresentação pessoal ou comportamento, impactando negativamente o ambiente de trabalho.

C) Está um pouco abaixo do padrão mínimo esperado, apresentando necessidade de melhorias na apresentação pessoal ou comportamento.

B) Atingiu o padrão esperado, apresentando boa apresentação e comportamento adequados às normas do ambiente de trabalho.

A) Superou as expectativas, demonstrando excelente apresentação pessoal e comportamento exemplar, contribuindo positivamente para o ambiente de trabalho.

18) Considerando-se a forma como o servidor se expressa no trabalho:

D) Demonstra muita dificuldade em se expressar no trabalho.

C) Expressa-se, com alguma dificuldade, no trabalho.

B) Expressa-se, com facilidade, no trabalho.

A) Expressa-se, com extrema facilidade, no trabalho.

19) Considerando-se a habilidade de comunicar-se com as famílias estabelecendo um vínculo que favorece a interação família-escola:

D) Não se comunica, nem estabelece vínculos que favoreçam a interação família-escola.

C) Comunica-se, pouco, com as famílias, dificultando o estabelecimento de vínculos que favoreçam a interação família-escola.

B) Comunica-se com as famílias, estabelecendo vínculos que favoreçam a interação família-escola.

A) Comunica-se muito com as famílias, estabelecendo fortes vínculos que favoreçam a interação família-escola.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

D) Relaciona-se formalmente com toda a equipe.

C) Relaciona-se de forma positiva com toda a equipe.

B) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.

A) Relaciona de forma significativa, colaborativa e proativa, promovendo o fortalecimento do

trabalho em equipe.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE PEDAGOGO/ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, RELACIONADOS NOS PLANOS DE CARREIRA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 29 DE ABRIL DE 2014 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 194, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019, BEM COMO OS CONTRATADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/_____ a ___/___/_____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

- C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.
- B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.
- A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

- D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.
- C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.
- B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.
- A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

- D) Não coordena o trabalho, não se vale dos recursos disponíveis, demonstra dificuldade em manter a sequência de execução das tarefas, em desacordo com as normas da instituição de ensino.
- C) Coordena, minimamente, o trabalho, vale-se pouco dos recursos disponíveis, demonstra alguma dificuldade em manter a sequência de execução das tarefas, em desacordo com as normas da instituição de ensino.
- B) Coordena o trabalho, faz uso dos recursos disponíveis, facilita a sequência de execução do trabalho, de acordo com as normas da instituição de ensino.
- A) Coordena, criteriosamente, o trabalho, vale-se de todos os recursos disponíveis, facilitando a sequência de execução das tarefas, de acordo com as normas institucionais.

4) Considerando-se a habilidade de manter organizadas e atualizadas as informações pedagógicas:

- D) Não mantém organizadas e atualizadas as informações pedagógicas.
- C) Mantém parcialmente organizadas e atualizadas as informações pedagógicas.
- B) Mantém bem organizadas e atualizadas as informações pedagógicas.
- A) Mantém extremamente organizadas e atualizadas todas as informações pedagógicas.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

5) Considerando-se a habilidade de acolher e comunicar-se com as famílias estabelecendo um vínculo que favorece a interação família escola:

- D) Não estabelece diálogo com os familiares dos alunos e não promove reuniões bimestrais para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.
- C) Raramente estabelece diálogo com os familiares dos alunos e promove apenas reuniões para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.
- B) Estabelece diálogo com os familiares dos alunos, quando necessário, promove e coordena a maioria das reuniões bimestrais para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.
- A) Estabelece diálogo constante com os familiares dos alunos, promove e coordena reuniões bimestrais para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.

6) Considerando-se a habilidade de coordenar a organização e Implementação do Projeto Político Pedagógico:

- D) Não participa da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP. Não utiliza o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo para melhoria da qualidade de ensino da escola.
- C) Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP. Raramente utiliza o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo, para melhoria da qualidade de ensino da escola.
- B) Coordena, participa da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP. As vezes utiliza o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo, para melhoria da qualidade de ensino da escola.
- A) Propõe, articula e participa da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP.

Sempre utiliza nas suas práticas pedagógicas o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo para melhoria da qualidade de ensino da escola.

7) Considerando-se a capacidade de orientação e supervisão aos professores:

- D) Não demonstra capacidade de orientação e supervisão dos professores.
- C) Orienta e supervisiona os professores, de forma precária.
- B) Orienta e supervisiona os professores, de forma adequada.
- A) Orienta e supervisiona os professores, de forma constante e criativa.

8) Considerando-se o comprometimento com a sua função e com o local que trabalha:

- D) Não demonstra comprometimento com a função, nem com o local de trabalho.
- C) Demonstra pouco comprometimento com a função e com o local de trabalho.
- B) Demonstra comprometimento com a função e com o local de trabalho.
- A) Demonstra total comprometimento com a função e com o local de trabalho.

9) Considerando-se a capacidade do servidor de perceber quando há necessidade de intervenção externa para a solução de demandas internas:

- D) É negligente diante das demandas internas que exijam intervenção externa, evitando se comprometer e se envolver.
- C) Raramente demonstra iniciativa diante de demandas internas que exijam intervenção externa, para segurança e desenvolvimento das atividades da instituição de ensino.
- B) Demonstra iniciativa diante de demandas internas que exijam intervenção externa, para segurança e desenvolvimento das atividades da instituição de ensino.
- A) Demonstra percepção e iniciativa diante de demandas internas que exijam intervenção externa, para segurança e desenvolvimento das atividades da instituição de ensino.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

10) Considerando-se a habilidade que o servidor tem em contribuir para a melhoria da

Educação do Município:

D) O servidor não se sente responsável e não busca oferecer a comunidade escolar um trabalho eficiente para propiciar aos alunos uma educação de qualidade.

C) O servidor cumpre apenas sua função, não se sente responsável pelo processo educacional e a qualidade de ensino da sua escola.

B) O servidor possui boa produtividade, mas não se envolve em outras atividades em busca de melhorias para a escola.

A) Realiza suas atividades de forma eficiente, precisa e criteriosa sempre que possível, se envolvendo nas atividades em busca de melhorias para a escola.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

11) Considerando-se a habilidade do profissional em colaborar para o trabalho eficiente:

D) Não colabora para a eficiência do trabalho.

C) Colabora, parcialmente, para a eficiência do trabalho.

B) Colabora para a eficiência do trabalho.

A) Colabora, integralmente, para a eficiência do trabalho.

12) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se facilmente às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as por iniciativa própria.

13) Considerando-se a formação continuada e o desenvolvimento profissional:

D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.

C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.

B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função somente quando convocado pela secretaria de educação e dentro do seu turno de trabalho.

A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

14) Considerando-se um conjunto de valores, de normas de comportamento e de relacionamento adotados no ambiente de trabalho no aspecto ético-profissional:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

15) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o Educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.

C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.

B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

16) Considerando-se a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

- D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A) Dedica-se integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

17) Considerando-se o grau de cooperação:

- D) Não colabora de forma nenhuma.
- C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.
- B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.
- A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

18) Considerando-se a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:

- D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.
- C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.
- B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações

mais complexas.

A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

19) Considerando-se a forma como o servidor se expressa no trabalho:

D) Não sabe se comunicar com a comunidade escolar.

C) Mantém boa comunicação apenas com algumas pessoas da comunidade escolar.

B) Mantém boa comunicação com a comunidade escolar.

A) Mantém excelente comunicação com toda comunidade escolar.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

D) Relaciona-se formalmente com toda a equipe.

C) Relaciona-se de forma positiva com toda a equipe.

B) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.

A) Relaciona de forma significativa, colaborativa e proativa, promovendo o fortalecimento do trabalho em equipe.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR, RELACIONADOS NOS PLANOS DE CARREIRA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 29 DE ABRIL DE 2014 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 194, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019, BEM COMO OS CONTRATADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/_____ a ___/___/_____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.

C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.

B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.

A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

D) Não organiza e não mantém atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, gerando grandes dificuldades para atender às solicitações.

C) Organiza, mas não atualiza, em tempo hábil, o arquivo escolar ativo, causando algumas dificuldades para atender às solicitações. Não faz verificações no arquivo inativo.

B) Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo e conserva o inativo, de forma a facilitar o atendimento às solicitações.

A) Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, e conserva o inativo, de forma a permitir, rapidamente, o atendimento a qualquer solicitação.

4) Considerando-se a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos:

D) Não cumpre as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, desrespeitando os prazos estabelecidos para a realização delas.

C) Cumpre as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, mas frequentemente, deixa de atender os prazos estabelecidos para a realização delas.

B) Cumpre as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria. Raramente deixa de cumprir os prazos estabelecidos para a realização delas

A) Cumpre integralmente todas as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

5) Considerando-se a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

- D)** Não conhece a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.
- C)** Conhece, mas não cumpre a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.
- B)** Conhece, mas cumpre, parcialmente, a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.
- A)** Conhece e cumpre de forma integral a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.

6) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

- D)** Não zela pelo patrimônio da instituição, nem se preocupa em utilizar o tempo e os materiais de trabalho de forma adequada.
- C)** Zela pouco pelo patrimônio da instituição, sem evitar desperdício de tempo e material de trabalho, mas sabe utilizá-los de forma adequada, quando sob orientação permanente.
- B)** Zela parcialmente pelo patrimônio da instituição, sempre evitando desperdício de tempo e material, utilizando-os de forma adequada e planejada.
- A)** Zela integralmente pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de tempo e material, utilizando-os de forma adequada e planejada.

7) Considerando-se o grau de responsabilidade no desempenho de suas funções para com a Instituição:

- D)** Não cumpre as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerce apenas parte de sua função, sem se preocupar com o resultado e com o bem comum.
- C)** Cumpre razoavelmente as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerce sua função, sem se preocupar muito com o resultado e com o bem comum.
- B)** Cumpre as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerce as funções, com responsabilidade, buscando eficiência e melhorias para o bem comum de todos da escola.

A) Cumpre e exerce, com total responsabilidade e eficiência, as atribuições decorrentes do Regimento Escolar buscando melhorias para o bem comum de todos da escola.

8) Considerando-se a capacidade de organização do espaço de trabalho:

D) Não adota procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, dificultando muito a localização de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

C) Adota parcialmente procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, resultando em alguma demora para localização de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

B) Adota procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, facilitando a localização de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

A) Adota rigorosos procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, possibilitando localização imediata de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

9) Considerando-se a capacidade do servidor de perceber quando há necessidade de intervenção externa para solução de demandas internas:

D) É negligente diante de demandas internas que exijam a intervenção externa, evitando comprometimento, ou envolvimento.

C) Raramente demonstra iniciativa diante de demandas internas que exijam a intervenção externa, pouco se envolvendo, ou comprometendo-se.

B) Demonstra iniciativa, comprometimento, buscando soluções para demandas internas que exijam a intervenção externa.

A) Demonstra percepção e iniciativa, comprometimento e envolvimento, diante de demandas internas que exijam a intervenção externa.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

10) Considerando-se a habilidade que o servidor tem em contribuir para a melhoria da Educação do Município:

D) Não contribui para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas, omitindo-se em qualquer situação.

C) Contribui parcialmente para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas, e, raramente, apresenta alguma opinião ou sugestão.

B) Contribui para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas dentro dos padrões de qualidade esperados, opinando e oferecendo sugestões, se houver solicitação.

A) Contribui ativamente para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas de forma a superar as expectativas, prevendo e prevenindo.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

11) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se facilmente às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

12) Considerando-se a formação continuada e desenvolvimento profissional:

D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.

C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.

B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função.

A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

13) Considerando-se o comportamento no aspecto ético-profissional do relacionamento:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

- C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.
- B) Comportamento que obedece a ética.
- A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

14) Considerando-se o comportamento no aspecto ético-profissional dos processos:

- D) Não zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- C) Raramente zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- B) Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- A) Zela, integralmente, pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

15) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

- D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.
- C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.
- B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.
- A) Demonstra excelente capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

16) Considerando-se a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

- D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

17) Considerando-se o grau de cooperação:

- D) Não colabora de forma nenhuma.
- C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.
- B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.
- A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

18) Considerando-se a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas ordenadas para atingir os objetivos:

- D) Não realiza as atividades de forma planejada, lógica e prática.
- C) Raramente realiza as atividades de forma planejada, lógica e prática.
- B) Realiza as atividades de forma planejada, lógica e prática.
- A) Realiza as atividades de forma estritamente planejada, lógica e prática.

19) Considerando-se a forma como o servidor se comunica no trabalho:

- D) Não sabe se comunicar com a comunidade escolar.
- C) Mantém boa comunicação apenas com algumas pessoas da comunidade escolar.

- B)** Mantém boa comunicação com a comunidade escolar.
- A)** Mantém excelente comunicação com toda comunidade escolar.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

- D)** Relaciona-se formalmente com toda a equipe.
- C)** Relaciona-se de forma positiva com toda a equipe.
- B)** Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.
- A)** Relaciona de forma significativa, colaborativa e proativa, promovendo o fortalecimento do trabalho em equipe.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
------	-------

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE MONITOR DE CRECHE, MONITOR DE ENSINO ESPECIAL E INSPETORES DE ALUNO, RELACIONADOS NOS PLANOS DE CARREIRA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 29 DE ABRIL DE 2014 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 194, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019, BEM COMO OS CONTRATADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. **PERÍODO AVALIADO:** ___/___/_____ a ___/___/_____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.

C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.

B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.

A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena minimamente o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena integralmente o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

4) Considerando-se a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

D) O servidor demonstra não conhecer os protocolos e diretrizes, e nem habilidade técnica inerentes a sua função. Mesmo sob orientação apresenta dificuldade em exercer suas funções.

C) O servidor demonstra conhecer os protocolos e diretrizes, mas não domina as técnicas inerentes a sua função, necessitando sempre do auxílio de colegas e/ou superiores.

B) O servidor desempenha suas atividades com agilidade e de forma eficaz, respondendo de forma adequada e seguindo as diretrizes e protocolos que asseguram o bom desempenho de suas atividades.

A) O servidor desempenha suas atividades com muita eficiência, respondendo de forma adequada e seguindo protocolos e diretrizes, e buscando sempre novas estratégias e orientações para melhorar seu desempenho nas atividades diárias.

5) Considerando-se a capacidade de realizar e cumprir a sua função:

- D) Não demonstra capacidade para realizar, nem cumprir, a própria função.
- C) Demonstra pouca capacidade para realizar e cumprir a própria função.
- B) Demonstra boa capacidade para realizar e cumprir a própria função.
- A) Demonstra grande capacidade para realizar e cumprir a própria função.

6) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

- D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.
- C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.
- B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.
- A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

7) Considerando-se o trabalho com a disciplina dos alunos:

- D) Não se manifesta diante do cometimento da indisciplina.
- C) Manifesta-se somente em situações simples de indisciplina, sem referir-se a regras e normas.
- B) Manifesta-se diante de atos de indisciplina, referindo-se às regras e normas e às sanções previstas.
- A) Manifesta-se diante de qualquer ato de indisciplina, para identificar a origem, referindo-se às regras e normas e às sanções previstas.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

8) Considerando-se o grau de comprometimento no desempenho de suas funções.

- D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

- B) Assume suas funções com responsabilidade e compromisso.
- A) Assume suas funções com muita responsabilidade e compromisso.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

9) Considerando-se a capacidade do servidor perceber quando há necessidade de intervenção em soluções de problemas externos:

- D) Não percebe as situações, intervindo em momentos inadequados.
- C) Percebe situações que exigem intervenção, mas omite-se.
- B) Percebe quando há necessidade de intervenção, age de forma a contribuir para a solução.
- A) Percebe, antecipa-se, intervindo de forma a evitar problema maior.

10) Considerando-se a habilidade que o servidor tem em contribuir para a melhoria da Educação do Município:

- D) O servidor não se sente responsável e não busca oferecer a comunidade escolar um trabalho eficiente para propiciar aos alunos uma educação de qualidade.
- C) O servidor cumpre apenas sua função, não se sente responsável pelo processo educacional e a qualidade de ensino da sua escola.
- B) O servidor possui boa produtividade, mas não se envolve em outras atividades em busca de melhorias para a escola.
- A) Realiza suas atividades de forma eficiente, precisa e criteriosa sempre que possível, se envolvendo nas atividades em busca de melhorias para a escola.

11) Considerando-se a formação continuada e desenvolvimento profissional:

- D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.
- C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.
- B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o

conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função.

A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

12) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

13) Considerando-se o comportamento no aspecto profissional:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

14) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com os alunos, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.

C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.

B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

15) Considerando-se a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.

C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.

A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

16) Considerando-se o grau de cooperação:

D) Não colabora de forma nenhuma.

C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.

B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.

A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

17) Considerando-se a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:

D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.

C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.

B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

18) Considerando-se a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:

D) Não realiza as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.

C) Raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.

B) Realiza a maioria das atividades de forma suficientemente planejada, ordenada, lógica e prática.

A) Realiza normalmente as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.

19) Considerando-se a forma como o servidor se expressa no trabalho:

D) Não se comunica com a equipe.

C) Demonstra pouca habilidade para comunicar-se com a equipe.

B) Demonstra boa habilidade para comunicar-se com a equipe, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra excelente habilidade de comunicação com a equipe, ouvindo todas as partes.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

D) Relaciona-se formalmente com toda a equipe.

C) Relaciona-se de forma positiva com toda a equipe.

B) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.

A) Relaciona de forma significativa, colaborativa e proativa, promovendo o fortalecimento do trabalho em equipe.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE DIRETOR, RELACIONADOS NA LEI COMPLEMENTAR 250, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/_____ a ___/___/_____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.

C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.

B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.

A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade para estabelecer procedimentos e metas, controle da execução e dos resultados das tarefas:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

4) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

5) Considerando-se a atuação do servidor em administrar os comportamentos internos dos servidores que lhe são subordinados:

D) Não administra os comportamentos internos dos servidores.

C) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma parcial, concedendo privilégios a alguns.

B) Administra, de forma justa, os comportamentos internos dos servidores.

A) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma justa, oferecendo oportunidades de participação e desenvolvimento.

6) Considerando-se a gestão financeira dos recursos - PDDE:

D) Não faz boa gestão dos recursos disponíveis, causando perdas e danos.

C) Faz gestão dos recursos públicos, sem planejamento adequado, causando perdas relacionadas a prazos.

B) Faz boa gestão dos recursos públicos, com planejamento adequado, mas sem compartilhar decisões.

A) Faz excelente gestão dos recursos públicos, com planejamento adequado, mantendo atualização dos dados, ouvindo e aceitando opiniões.

7) Considerando-se a atuação do servidor quando avalia o cenário atual, elabora projetos e planejamento estratégico, acompanha e gerencia os passos da implementação de ações:

- D) Não avalia o cenário atual, não elabora projetos e mudanças estratégicas, não monitora o andamento dos projetos e nem gerencia as ações.
- C) Avalia o cenário atual, superficialmente, elaborando projetos que não provocam mudanças substanciais, não acompanhando e gerenciando os passos de implementação.
- B) Avalia o cenário atual, contribui e participa da elaboração de projetos e mudanças estratégicas de acordo com os cenários possíveis, monitorando o andamento dos projetos e gerenciando as ações.
- A) Avalia o cenário atual, em profundidade, elaborando projetos capazes de mudanças substanciais, acompanhando cada passo da implementação, atingindo metas previstas.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

8) Considerando-se o grau de comprometimento e esforço para que a equipe obtenha os resultados esperados:

- D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

9) Considerando-se a capacidade do servidor atuar com independência e autonomia, observados os limites de sua competência, propondo soluções quando há necessidade de intervenção do Poder Público em soluções de problemas externos e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão:

- D) Não demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, nas situações vivenciadas e que exigem tais procedimentos.
- C) Demonstra alguma capacidade de agir com independência e autonomia, em situações mais

simples, sugerindo algumas soluções.

B) Demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, em diversas situações, sugerindo soluções.

A) Demonstra extrema capacidade de agir com independência e autonomia, em todas as situações, sugerindo e ouvindo sugestões, para a melhor resolução.

10) Considerando-se a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado. Possui capacidade de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor:

D) O servidor não demonstra habilidades em contribuir para os serviços atingirem níveis de excelência desejados.

C) O servidor demonstra poucas habilidades em contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados.

B) O servidor demonstra habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades.

A) O servidor demonstra inúmeras habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades, ouvindo e aceitando sugestões.

11) Considerando-se a resiliência, capacidade de otimização de recursos e o foco em resultados:

D) Não apresenta resiliência, nem capacidade de otimizar recursos.

C) Apresenta alguma resiliência, em situações mais simples, pouca capacidade de otimizar recursos, sem muito interesse em resultados.

B) Apresenta resiliência em diversas situações, boa capacidade de otimizar recursos, preocupação com resultados.

A) Apresenta alto grau de resiliência, ótima capacidade de otimizar recursos, foco nos resultados e nas possibilidades de melhorias.

12) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa

própria.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

13) Considerando-se o comportamento no aspecto ético-profissional:

- D)** Comportamento sem nenhuma ética.
- C)** Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.
- B)** Comportamento que obedece a ética.
- A)** Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

14) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

- D)** Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.
- C)** Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.
- B)** Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.
- A)** Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

15) Considerando-se a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

- D) Não se dedica, sem compromisso e não se esforça para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A) Dedica-se integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

16) Considerando-se a capacidade de articulação da equipe para maior cooperação e desenvolvimento:

- D) Não colabora de forma nenhuma.
- C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.
- B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.
- A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

17) Considerando-se a apresentação pessoal e a habilidade de comunicação estratégica:

- D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.
- C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.
- B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.
- A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

18) Considerando-se a definição, distribuição, ordenação e monitoramento das atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:

D) Não define, não distribui, não ordena, nem monitora as atividades de forma lógica e prática, sem se preocupar com objetivos.

C) Define, distribui e ordena, de maneira confusa, as atividades, sem monitorar, dando pouca importância aos objetivos.

B) Define, distribui, ordena e monitora as atividades, de forma lógica, planejada, preocupando-se com os objetivos.

A) Define, distribui, ordena e monitora, criteriosamente, as atividades planejadas, de forma lógica e prática, certificando-se do alcance dos objetivos.

19) Considerando-se a habilidade de comunicação com a equipe:

D) Não se comunica com a equipe.

C) Demonstra pouca habilidade para comunicar-se com a equipe.

B) Demonstra boa habilidade para comunicar-se com a equipe, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra excelente habilidade de comunicação com a equipe, ouvindo todas as partes.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se a capacidade de desenvolvimento da equipe:

D) Desconhece a equipe, sem interesse que desenvolva.

C) Conhece a equipe, de forma parcial, sem se atentar para as necessidades de todo o grupo.

B) Conhece bem a equipe e sugere a realização de treinamentos específicos, incentivando, coletiva e individualmente.

A) Conhece muito bem a equipe, sugere e aceita sugestões de realização de cursos e treinamentos, incentivando, coletiva e individualmente.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE VICE-DIRETOR, RELACIONADOS NA LEI COMPLEMENTAR 250, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/_____ a ___/___/_____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.

C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.

B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.

A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade para estabelecer procedimentos e metas, controle da execução e dos resultados das tarefas:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

4) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

5) Considerando-se a atuação do servidor em administrar os comportamentos internos dos servidores que lhe são subordinados:

D) Não administra os comportamentos internos dos servidores.

C) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma parcial, concedendo privilégios a alguns.

B) Administra, de forma justa, os comportamentos internos dos servidores.

A) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma justa, oferecendo oportunidades de participação e desenvolvimento.

6) Considerando-se a resiliência, capacidade de otimização de recursos e o foco em resultados:

D) Não apresenta resiliência, nem capacidade de otimizar recursos.

C) Apresenta alguma resiliência, em situações mais simples, pouca capacidade de otimizar recursos, sem muito interesse em resultados.

B) Apresenta resiliência em diversas situações, boa capacidade de otimizar recursos, preocupação com resultados.

A) Apresenta alto grau de resiliência, ótima capacidade de otimizar recursos, foco nos resultados e nas possibilidades de melhorias.

7) Considerando-se o grau de comprometimento e esforço para que a equipe obtenha os resultados que espera:

D) Não se dedica, sem compromissos, nem esforço para melhorar o desempenho.

- C) Dedicar-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedicar-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A) Dedicar-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

8) Considerando-se a capacidade do servidor atuar com independência e autonomia, observados os limites de sua competência, propondo soluções quando há necessidade de intervenção do Poder Público em soluções de problemas externos e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão:

- D) Não demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, nas situações vivenciadas e que exigem tais procedimentos.
- C) Demonstra alguma capacidade de agir com independência e autonomia, nas situações mais simples, sugerindo algumas soluções.
- B) Demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, em diversas situações, sugerindo soluções.
- A) Demonstra extrema capacidade de agir com independência e autonomia, em todas as situações, sugerindo e ouvindo sugestões, para melhor a resolução.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

9) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado. Possui capacidade de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor.

- D) O servidor não demonstra habilidades em contribuir para os serviços atingirem níveis de excelência desejados.
- C) O servidor demonstra poucas habilidades em contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados.
- B) O servidor demonstra habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades.
- A) O servidor demonstra inúmeras habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os

níveis de excelência desejados, desenvolvendo novos projetos e atividades, ouvindo e aceitando sugestões.

10) Considerando-se a capacidade de inovação a partir dos recursos disponíveis, enriquecendo a rotina de trabalho:

- D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utiliza.
- C) Tenda adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldade em usá-las.
- B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.
- A) Adapta-se facilmente às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

11) Considerando-se a atuação do servidor quando avalia o cenário atual, elabora projetos e planejamento estratégico, acompanha e gerencia os passos da implementação de ações:

- D) Não avalia o cenário atual, não elabora projetos e mudanças estratégicas, não monitora o andamento dos projetos e nem gerencia as ações.
- C) Avalia o cenário atual, superficialmente, elaborando projetos que não provocam mudanças substanciais, não acompanhando e gerenciando os passos de implementação.
- B) Avalia o cenário atual, elabora projetos e propõe mudanças estratégicas, de acordo com os cenários possíveis, monitorando o andamento dos projetos e gerenciando as ações.
- A) Avalia o cenário atual, em profundidade, elaborando projetos capazes de mudanças substanciais, acompanhando cada passo da implementação, atingindo metas previstas.

12) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

- D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.
- C) Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar-se com os métodos, processos, softwares e usos de ferramentas de trabalho.
- B) Adapta-se às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramentas de trabalho.
- A) Adapta-se facilmente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramentas de trabalho.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública

13) Considerando-se o comportamento no aspecto ético-profissional:

- D) Comportamento sem nenhuma ética.
- C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.
- B) Comportamento que obedece a ética.
- A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

14) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

- D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.
- C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.
- B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.
- A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

15) Considerando-se a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

- D) Não se dedica, sem compromisso e não se esforça para melhorar o desempenho.
- C) Dedicar-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedicar-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.

A) Dedicar-se integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa .

16) Considerando-se a capacidade de articulação da equipe para maior cooperação e desenvolvimento:

D) Não colabora de forma nenhuma.

C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém hierarquicamente superior.

B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões quando solicitadas.

A) Colabora integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

17) Considerando-se a apresentação pessoal e a habilidade de comunicação estratégica:

D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.

C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se em situações mais complexas.

B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

18) Considerando-se a definição, distribuição, ordenação e monitoramento das atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:

D) Não define, não distribui, não ordena, nem monitora as atividades de forma lógica e prática, sem se preocupar com objetivos.

C) Define, distribui e ordena, de maneira confusa, as atividades, sem monitorar, dando pouca importância aos objetivos.

B) Define, distribui, ordena e monitora as atividades, de forma lógica, planejada, preocupando-se com os objetivos.

A) Define, distribui, ordena e monitora, criteriosamente, as atividades planejadas, de forma lógica e prática, certificando-se do alcance dos objetivos.

19) Considerando-se a habilidade de comunicação com a equipe:

D) Não se comunica com a equipe.

C) Demonstra pouca habilidade para comunicar-se com a equipe.

B) Demonstra boa habilidade para comunicar-se com a equipe, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra excelente habilidade de comunicação com a equipe, ouvindo todas as partes.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se a capacidade de desenvolvimento da equipe:

D) Desconhece a equipe, sem interesse que desenvolva.

C) Conhece a equipe de forma parcial, sem se atentar para as necessidades de todo o grupo.

B) Conhece bem a equipe e sugere a realização de treinamentos específicos, incentivando, coletiva e individualmente.

A) Conhece muito bem a equipe, sugere e aceita sugestões de realização de cursos e treinamentos, incentivando, coletiva e individualmente.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DA FUNÇÃO DE MONITOR DE OFICINAS, DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, CONTRATADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/_____ a ___/___/_____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.

C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.

B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.

A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

4) Considerando-se a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação, como o planejamento de suas oficinas:

D) Não responde a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua

formação, como planejar aulas.

C) Responde, de forma precária, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, sem planejar adequadamente as aulas.

B) Responde, satisfatoriamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, planejando as aulas, adequadamente.

A) Responde, plenamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, planejando as aulas, adequadamente.

5) Considerando-se a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

D) Não responde a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

C) Responde, de forma precária, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

B) Responde, satisfatoriamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

A) Responde, plenamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

6) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

7) Considerando-se o grau de responsabilidade no desempenho de suas funções e para com a instituição:

D) Não demonstra responsabilidade, nem comprometimento, para desempenhar as funções, nem com a instituição.

C) Demonstra pouca responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição

B) Demonstra responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição.

A) Demonstra muita responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

8) Considerando-se a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado:

D) O servidor não demonstra habilidades em contribuir para os serviços atingirem níveis de excelência desejados.

C) O servidor demonstra poucas habilidades em contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados.

B) O servidor demonstra habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades.

A) O servidor demonstra inúmeras habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades, ouvindo e aceitando sugestões.

9) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

10) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo:

- D) Não aproveita os recursos disponíveis, nem racionaliza os processos.
- C) Conhece os recursos, mas não faz proveito deles, pouco racionalizando os processos.
- B) Conhece os recursos, faz bom proveito deles, e racionaliza os processos.
- A) Conhece muito bem os recursos, faz muito bom proveito deles, e racionaliza os processos.

11) Considerando-se a formação continuada e o desenvolvimento profissional:

- D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.
- C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.
- B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função somente dentro da sua carga horária de trabalho.
- A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

12) Considerando-se o comportamento no aspecto ético profissional:

- D) Comportamento sem nenhuma ética.
- C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.
- B) Comportamento que obedece a ética.
- A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

13) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

- D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.
- C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.
- B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.
- A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

14) Considerando-se a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos:

- D) Não cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- C) Cumpre, parcialmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- B) Cumpre, com raras exceções, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- A) Cumpre, integralmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

15) Considerando-se o grau de cooperação:

- D) Não colabora de forma nenhuma.
- C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.
- B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.
- A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

16) Considerando-se a capacidade de relação pessoal e interpessoal:

D) Não estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência. Não intervém em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

C) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência, mas não as coloca em prática e não intervém em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

B) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência, as coloca em prática, intervém satisfatoriamente em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

A) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência e as coloca em prática de forma eficiente, intervindo sempre em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

17) Considerando-se o desempenho do profissional em relação à sua apresentação pessoal e ao comportamento no ambiente de trabalho.

D) Está muito abaixo do padrão esperado, apresentando deficiências significativas na apresentação pessoal ou comportamento, impactando negativamente o ambiente de trabalho.

C) Está um pouco abaixo do padrão mínimo esperado, apresentando necessidade de melhorias na apresentação pessoal ou comportamento.

B) Atingiu o padrão esperado, apresentando boa apresentação e comportamento adequados às normas do ambiente de trabalho.

A) Superou as expectativas, demonstrando excelente apresentação pessoal e comportamento exemplar, contribuindo positivamente para o ambiente de trabalho.

18) Considerando-se a forma como o servidor se expressa no trabalho:

D) Demonstra muita dificuldade em se expressar no trabalho.

C) Expressa-se, com alguma dificuldade, no trabalho.

B) Expressa-se, com facilidade, no trabalho.

A) Expressa-se, com extrema facilidade, no trabalho.

19) Considerando-se a habilidade de comunicar-se com as famílias estabelecendo um vínculo que favorece a interação família-escola:

- D) Não se comunica, nem estabelece vínculos que favoreçam a interação família-escola.
- C) Comunica-se, pouco, com as famílias, dificultando o estabelecimento de vínculos que favoreçam a interação família-escola.
- B) Comunica-se com a as famílias, estabelecendo vínculos que favoreçam a interação família-escola.
- A) Comunica-se muito com as famílias, estabelecendo fortes vínculos que favoreçam a interação família-escola.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

- D) Relaciona-se formalmente com toda a equipe.
- C) Relaciona-se de forma positiva com toda a equipe.
- B) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.
- A) Relaciona de forma significativa, colaborativa e proativa, promovendo o fortalecimento do trabalho em equipe.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA

TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DA FUNÇÃO DE MONITOR DE ALUNOS, CONTRATADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. **PERÍODO AVALIADO:** ___/___/____ a ___/___/____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se a pontualidade ao trabalho:

D) O servidor descumpre os horários de forma recorrente, o que compromete a eficiência do trabalho.

C) O servidor atrasa-se com frequência, não cumprindo os horários previstos, o que prejudica a rotina e o desempenho de suas tarefas.

B) O servidor, com raras exceções, cumpre os horários previstos, sua responsabilidade ajuda a manter a rotina organizada.

A) O servidor cumpre integralmente os horários previstos, demonstrando pontualidade exemplar, contribuindo positivamente para a rotina da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena minimamente o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena integralmente o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

4) Considerando-se a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

D) O servidor demonstra não conhecer os protocolos e diretrizes, e nem habilidade técnica inerentes a sua função. Mesmo sob orientação apresenta dificuldade em exercer suas funções.

C) O servidor demonstra conhecer os protocolos e diretrizes, mas não domina as técnicas inerentes a sua função, necessitando sempre do auxílio de colegas e/ou superiores.

B) O servidor desempenha suas atividades com agilidade e de forma eficaz, respondendo de forma adequada e seguindo as diretrizes e protocolos que asseguram o bom desempenho de suas atividades.

A) O servidor desempenha suas atividades com muita eficiência, respondendo de forma adequada e seguindo protocolos e diretrizes, e buscando sempre novas estratégias e orientações para melhorar seu desempenho nas atividades diárias.

5) Considerando-se a capacidade de realizar e cumprir a sua função:

D) Não demonstra capacidade para realizar, nem cumprir, a própria função.

C) Demonstra pouca capacidade para realizar e cumprir a própria função.

B) Demonstra boa capacidade para realizar e cumprir a própria função.

A) Demonstra grande capacidade para realizar e cumprir a própria função.

6) Considerando-se a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

7) Considerando-se o trabalho com a disciplina dos alunos:

D) Não se manifesta diante do cometimento da indisciplina.

C) Manifesta-se somente em situações simples de indisciplina, sem referir-se a regras e normas.

B) Manifesta-se diante de atos de indisciplina, referindo-se às regras e normas e às sanções previstas.

A) Manifesta-se diante de qualquer ato de indisciplina, para identificar a origem, referindo-se às regras e normas e às sanções previstas.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

8) Considerando-se o grau de comprometimento no desempenho de suas funções.

- D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Assume suas funções com responsabilidade e compromisso.
- A) Assume suas funções com muita responsabilidade e compromisso.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

9) Considerando-se a capacidade do servidor perceber quando há necessidade de intervenção em soluções de problemas externos:

- D) Não percebe as situações, intervindo em momentos inadequados.
- C) Percebe situações que exigem intervenção, mas omite-se.
- B) Percebe quando há necessidade de intervenção, age de forma a contribuir para a solução.
- A) Percebe, antecipa-se, intervindo de forma a evitar problema maior.

10) Considerando-se a habilidade que o servidor tem em contribuir para a melhoria da Educação do Município:

- D) O servidor não se sente responsável e não busca oferecer a comunidade escolar um trabalho eficiente para propiciar aos alunos uma educação de qualidade.
- C) O servidor cumpre apenas sua função, não se sente responsável pelo processo educacional e a qualidade de ensino da sua escola.
- B) O servidor possui boa produtividade, mas não se envolve em outras atividades em busca de melhorias para a escola.
- A) Realiza suas atividades de forma eficiente, precisa e criteriosa sempre que possível, se envolvendo nas atividades em busca de melhorias para a escola.

11) Considerando-se a formação continuada e desenvolvimento profissional:

- D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à

função.

C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.

B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função.

A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

12) Considerando-se a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

13) Considerando-se o comportamento no aspecto profissional:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

14) Considerando-se o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com os alunos, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

- D)** Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.
- C)** Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.
- B)** Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.
- A)** Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

15) Considerando-se a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

- D)** Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C)** Dedicar-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B)** Dedicar-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A)** Dedicar-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

16) Considerando-se o grau de cooperação:

- D)** Não colabora de forma nenhuma.
- C)** Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.
- B)** Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.
- A)** Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE

EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

17) Considerando-se a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:

- D)** Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.
- C)** Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.
- B)** Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.
- A)** Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

18) Considerando-se a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:

- D)** Não realiza as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.
- C)** Raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.
- B)** Realiza a maioria das atividades de forma suficientemente planejada, ordenada, lógica e prática.
- A)** Realiza normalmente as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.

19) Considerando-se a forma como o servidor se expressa no trabalho:

- D)** Não se comunica com a equipe.
- C)** Demonstra pouca habilidade para comunicar-se com a equipe.
- B)** Demonstra boa habilidade para comunicar-se com a equipe, mesmo em situações mais complexas.
- A)** Demonstra excelente habilidade de comunicação com a equipe, ouvindo todas as partes.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e

colegas de trabalho:

- D)** Relaciona-se formalmente com toda a equipe.
- C)** Relaciona-se de forma positiva com toda a equipe.
- B)** Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.
- A)** Relaciona de forma significativa, colaborativa e proativa, promovendo o fortalecimento do trabalho em equipe.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 250, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/_____ a ___/___/_____

1. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE

Avalia a regularidade da presença do servidor no local de trabalho.

1) Considerando-se a frequência e a regularidade no cumprimento da jornada de trabalho:

- D)** Apresenta faltas injustificadas e/ou não comunicadas com frequência, impactando significativamente suas atividades.
- C)** Ausenta-se com certa frequência, mas geralmente comunica e justifica, ainda que com impactos pontuais.
- B)** É assíduo, com raras ausências, sempre devidamente justificadas e comunicadas.
- A)** Exemplarmente assíduo. Suas ausências são extremamente raras e, quando ocorrem, são planejadas e comunicadas com antecedência, minimizando qualquer impacto.

PONTUALIDADE

Avalia a obediência aos horários estabelecidos.

2) Considerando-se o cumprimento dos horários de entrada, saída, prazos e reuniões:

- D)** Comete constantes atrasos no início do expediente, em reuniões e no cumprimento de prazos, sem justificativas consistentes.
- C)** Apresenta atrasos e descumprimento de prazos com certa frequência, justificando-os de forma nem sempre adequada.
- B)** É pontual. Raramente se atrasa e, quando ocorre, comunica e justifica de forma apropriada, cumprindo a maioria absoluta dos prazos.
- A)** Exemplarmente pontual. Sempre cumpre horários e prazos, frequentemente antecipando-se às entregas e contribuindo para a eficiência da equipe.

DISCIPLINA

Avalia o cumprimento de normas, ordens e a capacidade de gestão de processos e pessoas.

3) Considerando-se o estrito cumprimento de normas, rotinas e diretrizes estabelecidas:

- D)** Descumpre normas e orientações formais com frequência, agindo conforme sua conveniência.

C) Ocasionalmente negligencia aspectos formais de normas e procedimentos estabelecidos.

B) Cumpre rigorosamente as normas, rotinas e diretrizes legais e administrativas da SME.

A) Além de cumprir, é guardião das normas, orientando colegas sobre a correta aplicação dos procedimentos.

4) Considerando-se a capacidade de gestão de processos, tomada de decisão e monitoramento de resultados:

D) Não planeja, delega inadequadamente e não acompanha resultados, levando à desorganização setorial.

C) Gerencia processos de forma inconsistente, com dificuldade em analisar dados e tomar decisões estratégicas.

B) Gerencia processos com competência, monitora indicadores e toma decisões alinhadas aos objetivos da SME.

A) Lidera a excelência na gestão. Sistematiza processos, utiliza dados para decisões estratégicas e obtém resultados comprovadamente superiores.

CAPACIDADE TÉCNICA

Avalia o domínio teórico e prático necessário para o exercício das atribuições do cargo.

5) Considerando-se o domínio dos conhecimentos técnicos, legais e processuais inerentes ao cargo:

D) Demonstra conhecimento insuficiente, cometendo erros técnicos frequentes e requerendo constante supervisão.

C) Possui conhecimento básico, mas com lacunas que ocasionalmente resultam em necessidade de orientação e retrabalho.

B) Domina plenamente as técnicas, normas e processos necessários, executando suas tarefas com segurança e precisão.

A) É referência técnica. Domina amplamente sua área, antecipa problemas complexos e contribui para a atualização de processos e colegas.

RESPONSABILIDADE

Avalia o zelo, a diligência e o compromisso com as tarefas e os bens públicos.

6) Considerando-se a diligência, o zelo e a correção no trato com materiais, documentos e informações:

D) Age com negligência, expõe informações indevidamente e demonstra desleixo no uso de recursos públicos.

C) Ocasionalmente age sem o devido cuidado, requerendo verificação e correção de terceiros em seus trabalhos.

B) É diligente e cuidadoso. Executa tarefas com zelo, preserva documentos e recursos, e trata informações com discrição.

A) É extremamente metuculoso e confiável. Sua postura proativa na preservação do patrimônio e na correção de dados é notória.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA

Avalia a proatividade, a energia e a otimização de recursos na execução das atividades.

7) Considerando-se a proatividade na identificação e no encaminhamento de soluções para problemas:

D) É passivo, aguarda ordens mesmo diante de problemas evidentes e não contribui com ideias.

C) Ocasionalmente identifica problemas, mas raramente propõe soluções sem ser solicitado.

B) É proativo. Identifica oportunidades de melhoria e problemas potenciais, trazendo propostas e soluções consistentes.

A) Destaca-se pela iniciativa. Antecipa-se sistematicamente aos problemas, propõe e implementa soluções inovadoras.

8) Considerando-se a eficiência na utilização de recursos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos:

D) Utiliza os recursos de forma inadequada, gerando desperdício e retrabalho de forma recorrente.

C) Utiliza os recursos disponíveis, mas nem sempre da forma mais eficiente, podendo otimizar seu uso.

B) Utiliza os recursos de forma adequada e eficiente, buscando evitar desperdícios e maximizar resultados.

A) Exemplar na otimização de recursos. Implementa ou sugere melhorias que resultam em ganhos significativos de eficiência e economia.

9) Considerando-se a capacidade de propor e implementar ideias inovadoras e criativas para a melhoria contínua:

- D) É resistente a novas ideias e métodos, mantendo-se rigidamente preso a rotinas ultrapassadas.
- C) Aceita inovações propostas por outros, mas raramente contribui com ideias próprias.
- B) Está aberto a novas ideias e frequentemente sugere melhorias pertinentes para seus processos de trabalho.
- A) É um agente de inovação. Propõe e implementa soluções criativas que trazem ganhos reais de eficiência e qualidade para a SME.

10) Considerando-se a efetividade no suporte e no apoio técnico-pedagógico ou administrativo oferecido às unidades escolares:

- D) Seu suporte é ineficaz, lento ou inadequado, prejudicando regularmente o funcionamento das escolas.
- C) Presta suporte, mas com limitações técnicas ou tempestividade, impactando pontualmente as escolas.
- B) Presta suporte técnico de qualidade, atendendo às demandas das escolas com presteza e resolutividade.
- A) É referência para as escolas. Seu suporte é proativo, técnico e estratégico, adicionando valor tangível ao trabalho da unidade escolar.

11) Considerando-se a contribuição indireta para a melhoria do desempenho escolar e da qualidade educacional do município:

- D) Suas atividades não estão alinhadas com as metas educacionais ou, até mesmo, as dificultam.
- C) Suas atividades cumprem uma função burocrática, com conexão limitada com os resultados pedagógicos finais.
- B) Compreende e executa suas atividades de forma a contribuir diretamente para um ambiente propício à aprendizagem.
- A) Tem clara consciência do impacto de seu trabalho na aprendizagem. Age estrategicamente para otimizar recursos e processos que resultam em melhoria da qualidade educacional.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Avalia a conduta pautada nos princípios da administração pública.

12) Considerando-se a conduta ética, a imparcialidade e a idoneidade no exercício do cargo:

- D) Apresenta comportamentos contrários aos princípios da administração pública, como parcialidade e quebra de sigilo.
- C) Ocasionalmente demonstra conduta questionável, como preferências ou uso inadequado de informações.
- B) Age com ética e imparcialidade, tratando a todos com igualdade e respeitando os princípios constitucionais.
- A) É paradigma de conduta ética. Sua postura íntegra e imparcial serve como exemplo para os demais.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Avalia a estabilidade emocional e a capacidade de adaptação perante pressões e mudanças.

13) Considerando-se a manutenção da serenidade, o profissionalismo e a adaptabilidade frente a situações de pressão e mudança:

- D) Reage inadequadamente sob pressão, resiste agressivamente a mudanças e cria clima de tensão.
- C) Apresenta dificuldade em lidar com críticas e mudanças, demonstrando frustração e inflexibilidade.
- B) Mantém equilíbrio e profissionalismo sob pressão, adaptando-se positivamente às mudanças de rotina e prioridades.
- A) Destaca-se pela resiliência. É estável em ambientes de pressão, adapta-se rapidamente às mudanças e influencia positivamente o clima organizacional.

14) Considerando-se a versatilidade para atuar em diferentes funções, projetos ou diante de cenários complexos e mutáveis:

- D) É inflexível e resistente, recusando-se a adaptar-se a novas funções, projetos ou mudanças de estratégia.
- C) Adapta-se com dificuldade e necessidade de forte supervisão, demonstrando desconforto com mudanças.
- B) É versátil e adaptável, desempenhando bem diferentes funções e se ajustando positivamente a novos projetos.
- A) É altamente versátil. Prospera em ambientes dinâmicos, assume desafios complexos com facilidade e é um recurso valioso para múltiplas frentes de trabalho.

DEDICAÇÃO

Avalia o empenho, o interesse e o comprometimento com os objetivos institucionais.

15) Considerando-se o empenho, o interesse e a entrega nas atividades atribuídas:

D) Demonstra desinteresse, descompromisso com resultados e cumpre apenas tarefas sob supervisão direta.

C) Dedicar-se às tarefas prioritárias, mas nem sempre demonstra interesse em atividades além de sua rotina imediata.

B) É empenhado e dedicado, demonstrando interesse genuíno pelo bom andamento das atividades do setor.

A) É extremamente dedicado. Investe esforço adicional consistentemente para alcançar excelência e os melhores resultados para a SME.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO

Avalia a disposição para colaborar e interagir de forma harmoniosa.

16) Considerando-se a disposição para cooperar e compartilhar conhecimentos com colegas e outras unidades:

D) É individualista, retém informações e recusa-se a cooperar, prejudicando o trabalho coletivo.

C) Cooperar quando solicitado, mas raramente oferece ajuda espontaneamente ou compartilha conhecimentos.

B) É cooperativo. Colabora ativamente com a equipe, compartilha informações e conhecimentos para o benefício comum.

A) É altamente colaborativo. Promove ativamente a integração entre setores, facilita o fluxo de informação e é um facilitador do trabalho em equipe.

17) Considerando-se a qualidade, a cordialidade e a eficiência no atendimento ao público interno e externo (escolas, pais, comunidade):

D) Atendimento negligente, impaciente ou desrespeitoso, gerando insatisfação e reclamações.

C) Realiza atendimento burocrático, sem cordialidade ou iniciativa para resolver problemas além do

básico.

B) Atende com presteza, clareza e cortesia, resolvendo demandas e orientando adequadamente os usuários.

A) Excelência no atendimento. Proativo, empático e resolutivo, transforma uma simples interação em uma experiência positiva para o cidadão.

APRESENTA PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO

Avalia a clareza na comunicação, a organização do trabalho e a postura profissional.

18) Considerando-se a clareza, a objetividade e a eficácia na comunicação oral e escrita:

D) Comunica-se de forma confusa e inadequada, gerando constantes mal-entendidos e necessidade de retrabalho.

C) Sua comunicação é, por vezes, imprecisa, requerendo confirmação ou reformulação para ser compreendida.

B) Comunica-se com clareza e objetividade, adequando a linguagem ao público-alvo (escolas, comunidade, equipe).

A) Comunica-se com excelência. Redige documentos impecáveis e transmite informações complexas de forma clara, persuasiva e eficaz.

19) Considerando-se a capacidade de organização, planejamento e priorização de tarefas e documentos:

D) Suas tarefas e arquivos são permanentemente desorganizados, resultando em perda de informações e prazos perdidos.

C) Mantém organização básica, mas com falhas que ocasionalmente impactam sua produtividade e a de outros.

B) Organiza e planeja seu trabalho de forma metódica, mantendo documentos e informações facilmente acessíveis.

A) É excepcionalmente organizado. Seu sistema de organização é eficiente, replicável e contribui para a produtividade da equipe.

TRABALHO EM EQUIPE

Avalia a capacidade de orientar, motivar e atuar em equipes.

20) Considerando-se a capacidade de atuação, motivação e desenvolvimento em equipes:

- D)** Não motiva ou orienta a equipe, gerando desalinhamento, desmotivação e conflitos.
- C)** Centraliza tarefas, delega pouco e oferece retorno limitado, dificultando o crescimento da equipe.
- B)** Lidera com equidade, delega tarefas adequadamente, motiva a equipe e fornece retorno construtivo.
- A)** Lidera inspiradoramente. Desenvolve talentos, promove um ambiente de alto desempenho e obtém o máximo de sua equipe.

1. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

1. O SERVIDOR FAZ USO DE ÁLCOOL/DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO OU SE APRESENTOU, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, ALCOOLIZADO OU DROGADO PARA TRABALHAR?

SIM

NÃO

ITEM	VALOR
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO X

PARECER CONCLUSIVO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

1. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

1. PERÍODO AVALIADO: ___/___/_____ a ___/___/_____

2. PONTUAÇÃO DO SERVIDOR POR CRITÉRIOS

CRITÉRIO	PONTOS DISTRIBUÍDOS	PONTOS OBTIDOS (MÉDIA)
-----------------	--------------------------------	---------------------------------------

I - Assiduidade		
II - Pontualidade		
III - Disciplina		
IV - Capacidade Técnica		
V - Responsabilidade		
VI - Iniciativa, Dinamismo e Eficiência		
VII - Ética no Serviço Público		
VIII - Equilíbrio Emocional		
IX - Dedicção		
X - Sociabilidade e Cooperação		
XI - Apresentação Pessoal, Organização e Expressão		
XII - Trabalho em Equipe		
TOTAL DE PONTOS:		

1. METAS DEFINIDAS/ACOMPANHAMENTO

I) PONTOS FORTES

II) PONTOS FRACOS

III) METAS DE MELHORIAS

1. POSSÍVEIS INIBIDORES DE PERFORMANCE

- Falta de treinamento de integração
- Falta de treinamento na função
- Problemas particulares
- Dificuldades de relacionamento com a chefia
- Desinteresse do servidor
- Outros (especificar): _____

1. CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado da Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

() Apto

() Inapto

1. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o(a) servidor(a) a respeito do resultado da avaliação, tendo sido considerado:

Total de Pontos Alcançados: _____ pontos

Assinatura do(a) Servidor(a): _____

Assinatura do Presidente da Comissão: _____

Assinatura do 1º membro da Comissão: _____

Assinatura do 2º membro da Comissão: _____

Assinatura do 3º membro da Comissão: _____

Assinatura do 4º membro da Comissão: _____

_____, ____ de _____ de _____.

Local

dia

mês

ano

ANEXO XI

DOS PESOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO

Art. 1º Os fatores de avaliação de desempenho, previstos no Art. 33 deste Decreto, terão seus pesos distribuídos conforme estabelecido no presente Anexo.

Art. 2º Para os cargos e funções relacionados a seguir, todos os vinte fatores de avaliação possuem peso individual de 2,5 (dois e meio):

I - Professor;

II - Pedagogo;

III - Secretário Escolar;

IV - Monitor de Creche;

V - Monitor de Ensino Especial;

VI - Inspetor de Alunos;

VII - Diretor de Unidade Escolar;

VIII - Vice-Diretor de Unidade Escolar;

IX - Monitor de Oficinas;

X - Monitor de Alunos;

XI - Servidor em exercício na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Considera-se aprovado, para todos os cargos e funções listados no Art. 2º, o servidor que obtiver pontuação final igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos, calculada pela multiplicação do grau obtido, conforme art. 34 deste Decreto, pelo peso estabelecido a cada fator avaliativo.

TABELA DE PESOS POR QUESTÃO

Cargo / Função	Peso por Questão (Q1 à Q20)	Grau	Pontuação Máxima	Mínimo Aprovação (Estágio Probatório)
Professor	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Pedagogo	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Secretário Escolar	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Monitor de Creche	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Monitor de Ensino Especial	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Inspetor de Alunos	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Diretor de Unidade Escolar	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Vice-Diretor de Unidade Escolar	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Monitor de Oficinas	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Monitor de Alunos	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0
Estrutura Admin. da SME	2,5	A (2,0) a D (0,0)	100,0	60,0

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA SME Nº 19, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova o cronograma, a composição das Subcomissões Setoriais e estabelece normas e procedimentos para a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Mariana/MG, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, e do Decreto Municipal nº 12.490, de 02 de outubro de 2025, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIANA/MG**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 250, de 31 de janeiro de 2025, a Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, e o Decreto Municipal nº 12.490, de 02 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, que institui o Sistema de Avaliação de Desempenho, e o Decreto Municipal nº 12.490, de 02 de outubro de 2025, que o regulamenta;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir **publicidade, transparência e efetiva organização** ao processo, assegurando o cumprimento das suas etapas em estrita observância aos princípios da administração pública e ao devido processo legal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 13, da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, que atribui a Secretaria Municipal de Educação a competência para disciplinar, por meio de portaria, o cronograma e as diretrizes operacionais do processo de avaliação de desempenho.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO CRONOGRAMA E DOS PRAZOS

Art. 1º Fica aprovado o Cronograma Anual do Processo de Avaliação de Desempenho para o exercício de 2025, constante do art. 2º desta Portaria, convalidando-se desde já todas as datas e eventos nele previstos que já tenham sido realizados.

Art. 2º O processo de avaliação de desempenho do exercício de 2025 obedecerá ao seguinte cronograma:

I - convocação para indicação de membros das Subcomissões Setoriais: 01 de setembro de 2025;

II - publicação da composição das Subcomissões Setoriais: 03 de outubro de 2025;

III - período para autoavaliação: 06 a 20 de outubro de 2025;

IV - período para avaliação hierárquica: 06 a 20 de outubro de 2025;

V - período para avaliação institucional pelas Subcomissões Setoriais: 21 a 31 de outubro de 2025;

VI - emissão do parecer conclusivo e finalização do processo pela Comissão de Avaliação de Desempenho: 03 a 07 de novembro de 2025;

VII - Entrevista de devolutiva com entrega dos resultados ao servidor e arquivamento do parecer conclusivo: 24 de novembro a 05 de dezembro de 2025.

Art. 3º Os prazos estabelecidos no art. 2º são peremptórios e contar-se-ão em dias úteis, excluídos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único. Eventuais prorrogações somente poderão ser autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, mediante justificativa circunstanciada e respeitando o limite previsto no art. 51, §1º, da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025.

Art. 4º Os responsáveis por cada etapa do cronograma deverão adotar as medidas necessárias para garantir seu estrito cumprimento, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 5º As unidades escolares e setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação deverão observar rigorosamente as datas e prazos estabelecidos no cronograma, sob pena de responsabilidade funcional.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DAS SUBCOMISSÕES SETORIAIS

Art. 6º Fica aprovada a composição das Subcomissões Setoriais de Avaliação de Desempenho para o exercício de 2025, conforme especificado no Anexo Único desta Portaria, que constitui parte integrante do presente ato.

Parágrafo único. As Subcomissões Setoriais terão como competência operacionalizar a fase da avaliação institucional de avaliação de desempenho no âmbito de suas respectivas unidades, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 12.490, de 02 de outubro de 2025.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO AVALIATIVO E SEUS INSTRUMENTOS

Art. 7º Os formulários de avaliação de desempenho, específicos para cada categoria funcional, serão disponibilizados exclusivamente em meio digital, por meio de plataforma eletrônica disponível no endereço eletrônico <https://avaliacaoserv.mariana.mg.gov.br/>

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser utilizados formulários em meio físico, desde que devidamente justificado e previamente autorizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 8º O sistema de avaliação de desempenho garantirá a acessibilidade, fornecendo recursos de tecnologia assistiva e atendimento preferencial aos servidores com deficiência ou mobilidade reduzida.

Art. 9º Os casos de indisponibilidade temporária do sistema ou de impossibilidade técnica de acesso serão comunicados imediatamente à Comissão de Avaliação de Desempenho, que adotará as medidas necessárias para garantir o normal andamento do processo.

CAPÍTULO IV

DA ENTREVISTA DE DEVOLUTIVA E REGRAS ESPECÍFICAS

Art. 10. A entrevista de devolutiva de que trata o Art. 42 do Decreto Municipal nº 12.490, de 02 de outubro de 2025, deverá ser agendada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da homologação do resultado final, devendo ser lavrado em livro de ata próprio termo específico de ciência ou discordância, com assinatura do servidor avaliado e do chefe imediato.

Art. 11. O não comparecimento do servidor à entrevista de devolutiva no prazo estabelecido não obstará a continuidade do processo, aplicando-se o disposto no art. 45, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 12.490, de 02 de outubro de 2025.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Para os fins do disposto no §3º do art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 260, de 30 de setembro de 2025, e em caráter excepcional para o exercício de 2025, considerando a logística de implantação do sistema eletrônico de avaliação e o regime de transição destacado no art. 78 e art. 79 do Decreto Municipal nº 12.490, de 02 de outubro de 2025, o servidor ocupante de cargo único que, ao longo do ciclo avaliativo, esteja lotado e em exercício em mais de uma unidade de ensino será avaliado em uma única instância, pelo respectivo chefe hierárquico da unidade em que exercer

a maior carga horária.

Parágrafo único. O resultado da avaliação de desempenho a que se refere o caput deste artigo produzirá efeitos para todas as unidades em que o servidor tenha exercido atividades durante o ciclo de 2025, constituindo-se no seu conceito global definitivo para todos os fins legais.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 03 de outubro de 2025, Minas Gerais.

FABRÍCIO NEPOMUCENO BICALHO SANTOS
Secretário Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO

COMPOSIÇÃO DAS SUBCOMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 2025

UNIDADE	SUBCOMISSÃO	MEMBROS
APAE	Única	1. INDIANARA COTA DE ANDRADE SEVERIANO 2. PRISCILA GARCIA FERREIRA OLIVEIRA 3. ROSANA DE FATIMA SOUZA CASSIO 4. SONIA REGINA BANDEIRA DOS PASSOS
CEMPA	Manhã	1. GISELIA CARDOZO PEREIRA 2. JANAINA PIZZATTI SOARES 3. LUIZ FELIPE DE OLIVEIRA PEDROSA 4. VILMA APARECIDA TAVARES
CEMPA	Tarde	1. ERIKA GOULART FERREIRA 2. GILCELIO FERNANDES DE ARAUJO 3. KETSULAINÉ IZABELA REIS 4. SANDELY MOREIRA NEVES DAS CHAGAS
CEMPA	Noite (EJA)	1. ALINE PATRICIA GUEDES PINHEIRO 2. CARMEN LUCIA DE SOUZA 3. NILDA CRISTINA GUIDO MOREIRA 4. VILMA APARECIDA TAVARES
CMEI CASINHA DE NAZARÉ - SEDE A	Manhã	1. BERENICE BATISTA OLIVEIRA SALES 2. LUIZA CLAUDIA MARTINS 3. MONICA PEREIRA LUIZ 4. VANDERLEIA DA SILVA EDUARDO

CMEI CASINHA DE NAZARÉ - SEDE B (ESPAÇO NOVO)	Tarde	1. GRAZIELLE RODRIGUES VIEIRA DE OLIVEIRA 2. KELLY APARECIDA MACHADO RAMOS 3. MARLENE APARECIDA DE ASSIS 4. RIEDEL DIAS BRITES
CMEI CUIDAR E EDUCAR	Única	1. ADRIANA MÁRCIA RAMOS 2. ELISANGELA DA CRUZ PEDRO 3. MARIA DA CONSOLAÇÃO SOUZA SANTOS 4. PAOLA ROBERTA AMARAL GOMES
CMEI DANIELLE CRISTINA	Única	1. MARISA APARECIDA BISPO 2. MARLENE MOREIRA GONÇALVES 3. PAULA APARECIDA DA SILVA MALTA 4. RAQUEL DE PAULA TRINDADE JALES DE AQUINO
CMEI SANTA RITA	Única	1. JANE DIALUCE 2. SELMA NAZARETH DE OLIVEIRA MIRANDA 3. TATIANA BARBOSA DOS SANTOS
CMEI SANTO ANTÔNIO	Única	1. MARIA GERALDA GONCALVES SILVA 2. MARIA MARGARIDA DA SILVA 3. MARCIA MARIA COTTA ANUNCIACAO 4. VIVIANE FONSECA DE SOUZA ARAUJO
CMEI TIA ELZA - SEDE A	Única	1. ADRIANA DAS GRACAS DE ARAUJO 2. CINTIA GONCALVES DA SILVA 3. GISLEINE DE CASSIA FIRMINO 4. NATALIA CRISTINA DE PAULA ARMOND
CMEI TIA ELZA - SEDE B	Única	1. ANA LUIZA SANTOS E SILVA 2. JULIANA APARECIDA ALVES DE JESUS 3. NATALIA APARECIDA DUARTE 4. OZILENE MARIA DE ASSIS
ESCOLA MUNICIPAL ANÍBAL DE FREITAS	Manhã	1. ALENE CRISTINA SOARES PEREIRA 2. ATHALIA DENISE DOS SANTOS 3. ELIANE APARECIDA DE FREITAS MAGALHAES 4. MAURA RAMOS MACHADO
ESCOLA MUNICIPAL ANÍBAL DE FREITAS	Tarde	1. HELENA DAS DORES SANTIAGO DIAS SILVA 2. KARINA APARECIDA DA SILVA 3. MARIA APARECIDA NUNES PASSOS 4. VERA LUCIA SOARES FLAVIANO
ESCOLA MUNICIPAL DE BARRO BRANCO	Única	1. ALEXANDRE DE ALMEIDA MARQUES DA SILVA 2. APARECIDA MARIA FERREIRA 3. DENISE MARIA DE SALES NETO FREITAS 4. MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA
ESCOLA MUNICIPAL DE CAMPINAS	Única	1. JANAÍNA MARIA DE SOUZA 2. MARINALVA DO ROSARIO SILVA 3. VANUSA APARECIDA PEREIRA
ESCOLA MUNICIPAL DE FURQUIM	Única	1. GLÁUCIA DA SILVA COSTA JÚLIO 2. MARIA JOANA MARTINS 3. MARINALVA DO ROSARIO SILVA
ESCOLA MUNICIPAL DE MAINART	Única	1. ALCIONE RAIMUNDA ARAUJO 2. KARINA ELOISA RIOGA AURELIANO SILVA 3. MARTA ROSARIA SANTOS FERREIRA 4. NELIA DA SILVA SALIT 5. REJANE APARECIDA CASSIANO
ESCOLA MUNICIPAL DE PADRE VIEGAS	Única	1. GRACIELY MATEUS BOA FELICIDADE DE PAULA 2. MARINALVA DO ROSARIO SILVA 3. SANDRA DOS SANTOS 4. VALDETE APARECIDA FERNANDES MOUTINHO GOMES

ESCOLA MUNICIPAL DE PARACATU DE BAIXO	Única	1. ANGÉLICA GERALDA LOURENÇO PEIXOTO 2. CINTIA DE MIRANDA FONSECA PEIXOTO 3. MARIA AUXILIADORA MOL 4. SANDRA DOS SANTOS
ESCOLA MUNICIPAL DE PASSAGEM DE MARIANA	Manhã	1. ALINE ANA DA SILVA 2. ANA ELISA PIMENTA 3. HEULER GIOVANI OLIVEIRA ARAUJO 4. MARIA REGINA OLIVEIRA DE PAULA 5. VANESSA APARECIDA DA SILVA DUTRA
ESCOLA MUNICIPAL DE PASSAGEM DE MARIANA	Tarde	1. JAQUELINE FRANCISCA FERREIRA TAVARES 2. MARIA REGINA OLIVEIRA DE PAULA 3. ROSILAYNE ROSÁRIA MAPA DE ALCÂNTARA 4. VANESSA APARECIDA DA SILVA DUTRA 5. WEDERSON DE SOUZA GOMES
ESCOLA MUNICIPAL DE SERRA DO CARMO	Única	1. FERNANDA SIMIM DE OLIVEIRA 2. MARIA GERALDA JULIO RODRIGUES 3. MARINA DE PAULA BOM CONSELHO 4. SANDRA MARIA DE SOUZA 5. TANIA DE SOUZA PINHEIRO
ESCOLA MUNICIPAL BENTO RODRIGUES	Única	1. ANA MARIA TAVARES 2. MIRIAN GUIMARAES FREIRE DE CARVALHO 3. SILVANY DINIZ FERREIRA 4. SUELY DE OLIVEIRA CALIXTO DE CARVALHO
ESCOLA MUNICIPAL CELINA CÉLIA GOMES	Única	1. DELVANIR DA SILVA MOREIRA 2. LUCIANO RAMOS DOS REIS 3. MARIA DA CONCEICAO SILVA FERREIRA 4. PAULO FLAVIO RODRIGUES TEIXEIRA
ESCOLA MUNICIPAL CÔNEGO PAULO DILASCIO	Manhã	1. ANA CAROLINA DA ENCARNAÇÃO 2. MARCIA APARECIDA MAURICIO SILVA 3. PATRICIANE XAVIER MOREIRA DOS SANTOS 4. SARITA BRAGA SILVA BRANDAO 5. VANIA DE PAULA PINTO
ESCOLA MUNICIPAL CÔNEGO PAULO DILASCIO	Tarde	1. APARECIDA CRISTINA DE PAULA 2. DJANIRA APARECIDA DA SILVA COTA 3. GEIZIBEL APARECIDA NUNES
ESCOLA MUNICIPAL DANTE LUIZ SANTOS	Única	1. GERALDO DO CARMO MARTINS 2. LIDIANE APOLINÁRIO NUNES 3. LUCIANA GOMES DA ROCHA 4. LUCIENE RAMOS TEIXEIRA PEREIRA
ESCOLA MUNICIPAL DOM LUCIANO MENDES DE ALMEIDA	Manhã	1. LORRAINE MARILYN LEONEL 2. MARIA CRISTINA PANTUZA ANTUNES 3. ROSANGELA DA SILVA EDIWIGES 4. WILLIAM NAISON CALDEIRA CARVALHO
ESCOLA MUNICIPAL DOM LUCIANO MENDES DE ALMEIDA	Tarde	1. JUCEMARA SILVA CASTRO 2. ROSIMAR CONTARINI VEIGA 3. SANDRA ELAINE DOS SANTOS 4. SILMARA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA
ESCOLA MUNICIPAL DOM OSCAR DE OLIVEIRA	Manhã	1. ALESSANDRA HELENA FIDENCIO DE CASTRO 2. MARIA APARECIDA SANTOS GOMES 3. MARCOS PAULO FREITAS GOMES 4. MONICA FERREIRA BARBOSA MARTINS
ESCOLA MUNICIPAL DOM OSCAR DE OLIVEIRA	Tarde	1. JUAREZ MAGALHAES JUNIOR 2. KATIA DA SILVA CHAVES 3. SARA QUIRINO ALMEIDA 4. SILVANIA DA COSTA

ESCOLA MUNICIPAL GERALDO TIMÓTEO	Única	1. MARIA DE LOURDES MOREIRA MACHADO 2. MARINALVA DO ROSARIO SILVA 3. STEPHANIE LAYANA GARCIA
ESCOLA MUNICIPAL JADIR MACEDO	Única	1. ANA MARIA FERREIRA 2. DELICIANA GLASIELA ROBERTO LEOPOLDO 3. EVILAINE FABRICIA PEREIRA 4. LUCIANE DE JESUS SACRAMENTO PINTO 5. SUELY DO PILAR XAVIER
ESCOLA MUNICIPAL JOAQUIM EMÍLIO BAPTISTA	Única	1. ALEXSASSE APARECIDA SANTOS SILVA 2. CLAUDIA MARIA SANTOS 3. IVANETE DAS DORES SILVA 4. NILSON JOSÉ GONÇALVES 5. PAULO SERGIO OLIVEIRA DA COSTA
ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOSÉ COTTA	Manhã	1. ANA PAULA NOVAES VIEIRA LOPES 2. BRUNO BATISTA ASSUNÇÃO 3. CLEIDINÉIA BARBOSA RIBEIRO RODRIGUES 4. HELANY VALERIANA MALTA DAS DORES 5. RENATA CRISTINA NASCIMENTO DE OLIVEIRA RODRIGUES
ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOSÉ COTTA	Tarde	1. ALESSANDRA DE MIRANDA FRANCISCO JOANAS 2. BRUNO BATISTA ASSUNÇÃO 3. CLEIDINÉIA BARBOSA RIBEIRO RODRIGUES 4. FERNANDA APARECIDA DOS SANTOS 5. MAURO AFONSO DE JESUS
ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOSÉ COTTA	Noite (EJA)	1. ANDRÉA SILVEIRA GUIMARÃES GONÇALVES 2. MARIA AUXILIADORA DE REZENDE BICALHO 3. MARILENE ALVES RODRIGUES DOS SANTOS POMBO 4. TEREZINHA APARECIDA LAGE MOREIRA
ESCOLA MUNICIPAL PADRE ANTÔNIO GABRIEL DE CARVALHO	Única	1. ADRIANA ROBERTA FERREIRA GOMES 2. ALINE CRISTIANA FERREIRA 3. LUCINÉIA MÁRCIA GUEDES DUARTE 4. THALIA CAROLINE GONÇALVES
ESCOLA MUNICIPAL SANTA GODOY	Manhã	1. ANA PAULA DAMAS 2. ARLINDA CAETANA DE PAULA 3. LARISSA SANTANA APARECIDA FIDELES 4. MAGLAICE MIRANDA REIS 5. MARIA DO CARMO CUSTODIO OLIVEIRA
ESCOLA MUNICIPAL SANTA GODOY	Tarde	1. ADREIA DA SILVA FARIA 2. ARLINDA CAETANA DE PAULA 3. JANE CRISTINA CALIXTO 4. ROSELI RAIMUNDA BAILON GOMES 5. VANIA APARECIDA DE SOUZA GOMES
ESCOLA MUNICIPAL SINHÔ MACHADO	Manhã	1. ANDERSON MORAIS SIMÕES 2. ANDREIA MARIA FIGUEIREDO 3. CÉSAR AUGUSTUS VIEIRA 4. JHAYNARA BITENCOURT PIMENTEL 5. JÚNIA ANTONIETA TEIXEIRA DE PAIVA OLIVEIRA
ESCOLA MUNICIPAL SINHÔ MACHADO	Tarde	1. AIZITA EPONINA DA SILVA ALVES 2. ELISANGELA SILVA DE CARVALHO 3. JOÃO PAULO CIZILIO DE FREITAS 4. LEILA APARECIDA DA SILVA 5. MARLUCE REGINA GOMES
ESCOLA MUNICIPAL WILSON PIMENTA	Manhã	1. CELIO CESAR MOL 2. DANIELLA CRISTINI DE OLIVEIRA 3. EVA RAIMUNDA DE CASTRO SOUZA 4. NADIA ARLINDA FERREIRA

ESCOLA MUNICIPAL WILSON PIMENTA	Tarde	1. LUCIMAR ALMEIDA SANTOS CARDOSO 2. MARIA ELISA DIAS NOVAIS 3. PRISCILA GARCIA FERREIRA OLIVEIRA 4. ROSANGELA DA SILVA TEIXEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Única	1. CARLENE FERREIRA DE ALMEIDA 2. LUCIENE MARIA DE OLIVEIRA 3. MARCIO ROBERTO DE OLIVEIRA 4. RENATA BREGUEZ ALVES DE OLIVEIRA

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

RETIFICAÇÃO - EDITAL DE CONTRATAÇÃO Nº 21/2025

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - PROCESSO DESIGNAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação convoca os candidatos interessados e habilitados para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária realizar-se-á na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, situada à AVENIDA JOÃO RAMOS FILHO, nº 298, Bairro Barro Preto, Mariana/MG. O Processo de Designação de vagas para Contratação Temporária será para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS - MATEMÁTICA, MONITOR DE OFICINA EM TEMPO INTEGRAL - ESTUDOS ORIENTADOS - MATEMÁTICA**, constante no quadro abaixo, e seguirá os critérios definidos no Decreto nº 12.303, de 20 de maio de 2025. A designação de vagas para a contratação temporária observará o Pré-cadastro, exceto para os cargos de monitor de creche e monitor de ensino especial. A conferência dos documentos se dará no ato da designação e será selecionado o candidato melhor classificado que atender aos requisitos da legislação vigente. Os interessados nas vagas deverão comparecer ao local da designação no horário e data constantes neste edital, portando os seguintes documentos ORIGINAIS, em meio físico, para análise:

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Certidão de comprovação de quitação eleitoral (atualizado/2025);
- Certificado de Reservistas (sexo masculino até 45 anos);
- Comprovante de residência atualizado (dentre os três últimos meses) no nome do candidato ou em nome de terceiros (comprovando o vínculo) - Pode ser impresso;

- Declaração Comprobatória de Tempo de Serviço expedida pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mariana (se houver);
- Titulações e habilitações constantes no Decreto nº 12.303, de 20 de maio de 2025;

Observação: O presente Edital 21/2025 permanecerá em aberto até o preenchimento das vagas abaixo.

Não havendo candidatos prioritariamente habilitados para o cargo de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ANOS FINAIS, nas disciplinas constantes abaixo, serão admitidos os candidatos graduandos em licenciatura plena na disciplina pleiteada, a partir do 5º período, com declaração de matrícula e histórico escolar originais do curso de graduação.

Para o cargo de MONITOR DE NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR, o concorrente deverá apresentar diploma compatível com a oficina específica ou uma declaração de instituição que comprove atuação na oficina à qual concorrerá.

DATA E HORÁRIO DA DESIGNAÇÃO

DATA	HORÁRIO	CARGO	VAGAS
07/10/2025	09:00	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS - MATEMÁTICA	02 VAGAS
07/10/2025	10:00	MONITOR DE OFICINA EM TEMPO INTEGRAL - ESTUDOS ORIENTADOS - MATEMÁTICA	01 VAGA

QUADRO DE VAGAS - EDITAL 21/2025

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLA	HORÁRIO	SITUAÇÃO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS MATEMÁTICA	20 AULAS SEMANAIS	EM PADRE ANTÔNIO GABRIEL DE CARVALHO	TARDE	CARGO VAGO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS MATEMÁTICA	20 AULAS SEMANAIS	EM DOM OSCAR DE OLIVEIRA	TARDE	EM SUBSTITUIÇÃO A LICENÇA SAÚDE

MONITOR DE OFICINA EM TEMPO INTEGRAL - ESTUDOS ORIENTADOS - MATEMÁTICA	22 AULAS SEMANAIS	EM SERRA DO CARMO / CEMPA	TARDE	CARGO VAGO
--	-------------------	---------------------------	-------	------------

Mariana, 02 de outubro de 2025

Fabricio Nepomuceno Bicalho Santos

Secretário Municipal de Educação