

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO-
ANEXO I

Nome	Vínculo	Data de Avaliação			RF		
Avaliadores		Data de Avaliação					
CONCEITOS DE AVALIAÇÃO		EXCELENTE 5 pontos	BOM 4 pontos	REGULAR 3 pontos	RUIM 2 pontos	INSUFICIENTE 1 ponto	
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DA FUNÇÃO GRATIFICADA PARA <u>VICE-DIRETOR DE ESCOLA</u>				Nota			
Itens	Político-Institucional	1	2	3	4	5	Total
1	Promove valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade;						
2	Implementa a política educacional da Secretaria de Educação, considerando o contexto local e indicadores sociais e educacionais;						
3	Implementa em conjunto com o Diretor de Escola, processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem a administração pública;						
4	Acompanha e gerencia, na ausência do Diretor de Escola, de maneira estratégica e proativa, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação, utilizando diagnósticos e evidências para tomada de decisões, visando a solução de dificuldades e superação de obstáculos;						
5	Busca e propõe em conjunto com a equipe escolar, soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação do Projeto Político Pedagógico, alcance e superação das metas da escola;						
6	Acompanha a vida escolar, documentação e registros, garantindo a atualização sistemática do cadastro de alunos no SIEM e na SED;						
7	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, monitora a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos, garantindo que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;						
8	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, elabora plano de aquisição e de registro e controle de consumo de materiais, para patrimoniar, para a manutenção, a preservação, descarte e baixa de patrimônio;						
9	Organiza, em conjunto com o Diretor de Escola, processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar, articulando espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar;						
					SUBTOTAL 1		

Itens	Político-Pedagógico	1	2	3	4	5	Total
10	Compreende as possibilidades e estimula o uso pedagógico de espaços da comunidade e do entorno;						
11	Participa e articula, com a equipe escolar, da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);						
12	Utiliza as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;						

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO-

ANEXO I

13	Orienta, em conjunto com o Diretor de Escola, a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações, propondo a implementação de processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados;							
14	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, mobiliza a comunidade educacional para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino, promovendo espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados para a promoção do (re) planejamento e de intervenções necessárias;							
15	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, coordena o planejamento com base no diagnóstico da escola, objetivos educacionais e diretrizes da Secretaria de Educação;							
16	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, lidera a elaboração, a implementação, a avaliação e o redirecionamento de planos e ações em consonância com os princípios, os currículos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, as diretrizes, os documentos orientadores e as normas educacionais da Secretaria de Educação e da proposta pedagógica nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas;							
17	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, coordena e orienta a equipe para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem, da observação, do registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula e seus resultados;							
18	Acompanha a qualidade e a demanda dos serviços de transporte de estudantes com deficiência e merenda, se necessário;							
							SUBTOTAL 2	

Itens	Gestão Coletiva	1	2	3	4	5	Total	
19	Participa e colabora com a ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham na Unidade Educacional;							
20	Participa com a comunidade educacional na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;							
21	Contribui para o estabelecimento de parcerias dentro e fora da comunidade educacional, com base em valores e responsabilidades compartilhadas, para apoiar as ações da escola;							
22	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, mobiliza equipes e pessoas num trabalho integrado para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados dos programas e projetos da Unidade Educacional;							
							SUBTOTAL 3	

Itens	Administração Financeira	1	2	3	4	5	Total
23	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, gerencia a escola dos pontos de vista: orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da administração pública e com o Projeto Político Pedagógico;						

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO-

ANEXO I

24	Engaja a comunidade educacional na economia de materiais e preservação do patrimônio;						
25	Em conjunto com o Diretor de Escola, busca estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola;						
26	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, elabora planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade;						
27	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, organiza e articula o Conselho Escolar e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros, promovendo na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros;						
							SUBTOTAL 4

Itens	Pessoal e Relacional na Unidade Educacional	1	2	3	4	5	Total
28	É assíduo(a) e pontual, não prejudicando o andamento das atividades na Unidade Educacional						
29	Na ausência do Diretor de Escola, é capaz de dar continuidade no trabalho que vem sendo realizado;						
30	Tem um bom relacionamento com o(a) Diretor (a) e o (a) Professor Coordenador Pedagógico – PCP, tratando-os (as) com respeito e cordialidade,						
31	Tem liderança para orientar os servidores da U.E. na condução e realização do trabalho de cada segmento;						
32	Tem boa comunicação para interagir com a comunidade escolar e atender às necessidades da mesma;						
33	Articula de forma adequada para integrar o trabalho administrativo e pedagógico em todas as etapas e modalidades atendidas;						
34	Tem visão estratégica para resolver problemas, mediar conflitos e tomar decisões;						
35	Tem senso de coletividade e promove a igualdade no trato com os profissionais da escola, estudantes e comunidade;						
36	Tem espírito de humanidade para lidar com as pessoas, promovendo assim um ambiente saudável, de cooperação, de respeito mútuo e empatia;						
37	Na ausência do Diretor de Escola, organiza, articula e consolida o funcionamento do Conselho de Escola e da APM;						
38	Em conjunto com o Diretor de Escola, mobiliza, organiza e gerencia na escola a rede protetiva e de justiça restaurativa para a garantia de direitos e deveres de todos;						
39	Na ausência do Diretor, administra a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento, acompanhando e monitorando os processos de vida funcional.						
40	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, gerencia o quadro de pessoal, mediante as atribuições de cada cargo, considerando as necessidades de atendimento às diferentes demandas da escola;						
41	Compreende representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia na comunidade educacional e considera-as nas ações da escola;						
42	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, coordena a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;						
43	Participa e contribui com a criação de rede de comunicação interna e externa de interação e colaboração para o fortalecimento do clima escolar e das ações educacionais;						

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO-

ANEXO I

44	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, promove um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal, socialização de experiências, promovendo práticas de coliderança, compartilhando responsabilidades e espaços de ação;							
45	Comunica-se de forma clara e apropriada para cada público, criando e potencializando canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade, por meio de escuta atenta e diálogo aberto;							
46	Em conjunto e/ou na ausência do Diretor de Escola, promove a elaboração, a implementação e o monitoramento do plano de formação em serviço, incentivando o desenvolvimento de competências visando o aprimoramento profissional e pessoal de todos os servidores em parceria com a Equipe de Formação e Supervisão de Ensino;							
							SUBTOTAL 5	

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
Político-Institucional	
Político-Pedagógico	
Gestão Coletiva	
Administração Financeira	
Pessoal e Relacional na Unidade Educacional	
TOTAL	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO-
ANEXO I

OBSERVAÇÕES:			

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO			

AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	____ / ____ / ____
AVALIADORES	
CHEFIA DO AVALIADOR	