



que nelas trabalham. As pessoas devem ser produtivas, o trabalho deve ser executado com qualidade e sem desperdício e os objetivos devem ser atingidos. Além disso, as mesmas devem proporcionar inovações nos processos, usando todo o seu potencial para tornar a organização cada vez melhor.

Nesse âmbito, surge a avaliação de desempenho funcional, processo que consiste na definição dos resultados esperados com base no planejamento estratégico da organização, no acompanhamento do progresso dos trabalhos, na solução contínua dos problemas ocorridos e na verificação final dos resultados conquistados para a elaboração das propostas futuras.

A avaliação de desempenho tem como premissa básica o confronto de algo que de fato aconteceu (resultado) com algo que foi previamente estabelecido (meta, plano, acordo, etc.). Ela permite ao servidor professor orientar-se e melhorar seu desempenho ao longo do processo, atingindo resultados mais efetivos para a organização e ao professor diretor e coordenador instrumentalizar-se com uma ferramenta gerencial que possibilite, a médio prazo, o melhor planejamento e controle das atividades da sua unidade.

A avaliação, também é o melhor diagnóstico para se apurar a qualidade do ensino, suas fragilidades e potencialidades. Bem como coordenar o formato de atuação e os nichos a serem explorados.

2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

O Processo de Avaliação de Desempenho Funcional da Autarquia de Educação foi desenvolvido de forma a proporcionar ao corpo gerencial uma ferramenta que possibilite o reconhecimento, desenvolvimento e utilização do potencial dos membros de sua equipe, promovendo ações que vinculem o desempenho dos servidores aos objetivos da Instituição.

2.1. OBJETIVOS

De forma legítima, participativa e dinâmica, o sistema auxilia a gestão eficaz do desempenho dos servidores, bem como a avaliação dos resultados de trabalho alcançados. Entre seus principais objetivos estão:

- auxiliar no processo de definição dos resultados esperados dos servidores e no planejamento das atividades para o seu alcance;
- aumentar o comprometimento dos servidores com o alcance dos resultados desejados pela Instituição;
- diagnosticar fraquezas para investimentos em formação
- melhorar a comunicação entre os níveis hierárquicos na organização, proporcionando uma troca de informações clara e construtiva;
- proporcionar orientação constante sobre o desempenho dos servidores, buscando melhorias;

- estabelecer um clima de confiança, cooperação, motivação e qualidade de vida entre os membros das equipes de trabalho;
- auxiliar na avaliação final dos resultados alcançados, de forma transparente e aberta com ampla defesa.

2.2. COORDENAÇÃO

A Comissão Especial de Acompanhamento, organização e avaliação compete:

- coordenar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes ao processo de avaliação de desempenho, estando disponível para elucidar dúvidas; e
- formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento de um processo de gestão do desempenho funcional e avaliação de resultados dos trabalhos realizados pelos servidores da Secretaria de Educação.

- Avaliar seus pares em gestão
- Promover um diagnóstico claro do resultado da avaliação
- Sanar vícios e conflitos, no intuito de alcançar objetivo pretendido

2.3. ENVOLVIDOS

Serão avaliados os servidores efetivos do quadro de pessoal em cargo de professor, ainda que em estágio probatório.

Os servidores que terão seu desempenho avaliado estão distribuídos em três grupos de avaliação:

- professores em função,
- professores gestores, com responsabilidade de direção e coordenação de unidade escolar, e
- professores assessores e gestor

Os professores em função, é o conjunto de servidores lotados nas unidades escolares sem função de gestão.

Os professores com responsabilidade de direção e coordenação de unidade escolar, estão lotados nas unidades escolares como professor da equipe pedagógica e professor diretor

Os professores assessores e gestores, são lotados na Autarquia de Educação com, atividade de assessoria pedagógica ou direção

2.4. DOS AVALIADORES

Todos os professores em função, serão avaliados por três membros da comissão geral de avaliação. Cada professor terá seus avaliadores, definidos em reunião com esse fim específico, cuja escolha considerará o trabalho realizado em conjunto e sob sua coordenação ou hierarquia.

Todos os professores com responsabilidade de direção e coordenação de unidade escolar, serão avaliados por três membros da comissão geral de avaliação. Cada professor terá seus avaliadores, definidos em reunião com esse fim específico, cuja escolha exigirá membros da própria equipe junto com membros da assessoria pedagógica, excluindo o avaliado da comissão.

Todos os professores assessores e gestor, serão avaliados por três membros da comissão geral de avaliação dentre os membros da assessoria pedagógica, excluindo o avaliado da comissão.

Todos os professores, subordinados e dirigentes são avaliados através da atribuição de notas a quesitos vinculados a fatores de desempenho. O somatório das notas de cada fator, por sua vez, proporcionará a aprovação ou reprovação da Avaliação de Desempenho.

Situações que não estejam contempladas neste manual serão analisadas pela Comissão Especial do Conselho de Educação, órgão fiscalizador do processo de avaliação.

Após realização de reunião específica, com todos os avaliadores, fiscais eleitos pelos professores e membros do Conselho Municipal de Educação, será divulgado aos avaliadores de cada professor para impugnação por qualquer que seja, afirmando impedimento da comissão, que deverá ser fundamentada.

Será eleita uma comissão de fiscalização com 05 membros escolhidos por todos os professores em função.

A decisão da impugnação e eventual substituição ficará a cargo do Conselho Municipal de Educação.

3. ETAPAS DO PROCESSO

São a seguir apresentadas as etapas do processo de avaliação de desempenho.

3.1. DEFINIÇÃO DAS EXPECTATIVAS

Durante o período de referência para a avaliação, ou seja, entre 2019 e 2020, se tinha como expectativa de desempenho:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES - PROFESSOR

- Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA - PROFESSOR EM FUNÇÃO

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatas;

- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participa do conselho de classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a auto-estima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

FUNÇÕES DE GESTÃO:

- #### I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR
- Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
 - Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
 - Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
 - Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
 - Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
 - Coordena as reuniões e festividades da escola.
 - Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
 - Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
 - Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
 - Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.
 - Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF os planejamentos anual.
 - Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.
 - Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
 - Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
 - Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
 - Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
 - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
 - Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
 - Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
 - Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
 - Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
 - Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
 - Encaminha à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar.
 - Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
 - Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
 - Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal.
 - Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.
 - Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF.
 - Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
 - Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação.
 - Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
 - Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
 - Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação.
 - Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação para providências.
 - Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.

- #### II - EQUIPE DE UNIDADE ESCOLAR
- Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
 - Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
 - Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
 - Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
 - Elabora relatórios de dados educacionais.

- Emitir parecer técnico.
- Participa do processo de lotação numérica.
- Zela pela integridade física e moral do aluno.
- Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
- Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
- Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
- Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
- Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
- Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
- Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
- Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
- Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
- Coordena as reuniões do conselho de classe.
- Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
- Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
- Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
- Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
- Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
- Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
- Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
- Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
- Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
- Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
- Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
- Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
- Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
- Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
- Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
- Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
- Participa da análise e escolha do livro didático.
- Acompanha e orienta estagiários.
- Participa de reuniões interdisciplinares.
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
- Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular.
- Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.
- Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
- Trabalha a integração social do aluno.
- Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
- Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
- Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
- Divulga experiências e materiais relativos à educação.
- Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
- Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
- Executa outras atividades correlatas.

III - ASSESSORIA PEDAGÓGICA

(Área de atuação: Secretaria Municipal de Educação)

- Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar.
- Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino.
- Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem.
- Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação.
- Articula ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
- Atende às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, participando de eventos e encontros ex licitando o trabalho ou projetos realizados.
- Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
- Participa da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual.
- Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
- Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
- Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
- Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.
- Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à