



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO EDUCACIONAL E INOVAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA DESEMPENHO DO(A) DIRETOR(A)

ESCOLA ESTADUAL:

NOME:

EFETIVO ()

CONTRATADO ()

CARGA HORÁRIA:

| Critérios de Desempenho | Item | Ação a ser Avaliada | Documentos Comprobatórios | Comprovações | | Pontos | |
|-----------------------------|--|--|---|--------------|-------------|---|---------|
| | | | | Prevista | Apresentada | Geral | Obtidos |
| 1. Compromisso Profissional | 1.1. Assiduidade/ Pontualidade | 1.1.1. É pontual e cumpre a jornada de trabalho; | Livro Ponto ou Ponto Eletrônico do ano letivo atual (Verificar no orientativo); | 1 | | 04 (04 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | 1.2. Coordenação das atividades do Projeto Político Pedagógico | 1.2.1. Participa da construção e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP); | Registro em CI – Comunicação Interna para participação; | 1 | | 02 (02 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | | Registro no Livro ata que comprove a participação; | 1 | | 02 (02 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | | Ata de aprovação do PPP com lista de presença dos participantes; | 1 | | 02 (02 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |

Fonte: LC 050/1998 e LC 206/29/12/2004



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO EDUCACIONAL E INOVAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA DESEMPENHO DO(A) DIRETOR(A)

| Critérios de Desempenho | Item | Ação a ser Avaliada | Documentos Comprobatórios | Comprovações | | Pontos | |
|-----------------------------|--|--|---|--------------|-------------|---|---------|
| | | | | Prevista | Apresentada | Geral | Obtidos |
| 1. Compromisso Profissional | 1.2. Coordenação das atividades do Projeto Político Pedagógico | 1.2.2. Promove e participa das reuniões administrativas / pedagógicas; | Registro em Ata que comprove a participação, assiduidade e pontualidade em reuniões administrativas/pedagógicas ; | 1 | | 05 (05 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | | Registro em Ata ou lista de presença comprove a participação nas formações continuadas da unidade de ensino; | 1 | | 05 (05 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | 1.3. Participação nas Atividades Pedagógicas e Administrativas | 1.3.1. Possibilita o envolvimento e atuação da comunidade escolar na elaboração e no desenvolvimento das ações do PPP; | Registro em CI – Comunicação Interna ou convite para participação da comunidade escolar; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | | Registro no Livro ata que comprove a participação da comunidade escolar; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | 1.3.2. Promove anualmente a avaliação do PPP; | Registro da Ata de aprovação do PPP com lista de presença dos participantes; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |

Fonte: LC 050/1998 e LC 206/29/12/2004



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO EDUCACIONAL E INOVAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA DESEMPENHO DO(A) DIRETOR(A)

| Critérios de Desempenho | Item | Ação a ser Avaliada | Documentos Comprobatórios | Comprovações | | Pontos | |
|----------------------------|--|---|--|--------------|-------------|---|---------|
| | | | | Prevista | Apresentada | Geral | Obtidos |
| 1.Compromisso Profissional | 1.3. Participação nas Atividades Pedagógicas e Administrativas | 1.3.3. Executa e faz efetivar a proposta pedagógica estabelecida no PPP coerente com as estratégias e metas previstas para o ano letivo; | Registros em ata ou outros instrumentos equivalentes que comprovem a ação junto ao Coordenador Pedagógico; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | 1.4. Gestão das Atividades Administrativas | 1.4.1. Mantém atualizados os Atos Autorizativos da escola: credenciamento, autorização, nova autorização, convalidação de estudos, desativação de cursos, mudança de endereço e de denominação; | Protocolo de inserção no SIPE (Sistema Integrado de Processos Educacionais) dos processos de Atos Autorizativos junto ao CEE-MT; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | 1.4.2. Controla, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, as alterações do quadro de pessoal da escola no Sigeeduca; | Relatório do quadro dos profissionais lotados na Unidade Escolar; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| 1.Compromisso Profissional | 1.5. Gestão do processo de avaliação | 1.5.1. Realiza devolutivas dos resultados das avaliações aplicadas (internas e externas) aos profissionais da escola, estudantes e aos pais e/ou responsáveis; | Atas e ou Registros que comprovem as atividades e os resultados das avaliações aplicadas; | 1 | | 05 (05 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | 1.5.2. Coordena o processo de avaliação das ações pedagógicas desenvolvidas na escola; | Ata de reuniões, relatório ou outros documentos que comprovem a avaliação; | 1 | | 05 (05 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | 1.5.3. Coordena o processo de avaliação das ações técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; | Ata de reuniões, relatório ou outros documentos que comprovem a avaliação; | 1 | | 05 (05 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |

Fonte: LC 050/1998 e LC 206/29/12/2004



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO EDUCACIONAL E INOVAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA DESEMPENHO DO(A) DIRETOR(A)

| Critérios de Desempenho | Item | Ação a ser Avaliada | Documentos Comprobatórios | Comprovações | | Pontos | |
|---|--------------------------------------|---|--|--------------|-------------|---|---------|
| | | | | Prevista | Apresentada | Geral | Obtidos |
| 2. Gestão do Ambiente Escolar | 2.1. Organização do ambiente escolar | 2.1.1. Atua na manutenção da estrutura física da escola, dos equipamentos, mobiliários escolares e se empenha para manter limpo e em bom estado de conservação do prédio escolar; | Registro de escala de trabalho dos profissionais AAE, contendo a rotina de organização da Unidade Escolar; | 1 | | 05 (05 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | | Registro de prestação de contas de pequenos reparos e conservação; | 1 | | 05 (05 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| 3. Gestão Articulada com o Conselho CDCE e Comunidade Escolar | 3.1. Gestão dos Recursos Financeiros | 3.1.1. Executa a aplicação dos recursos financeiros do PPP, conforme prioridades definidas pelo coletivo da escola e de acordo com a legislação vigente; | Relatório de Prestação de contas aprovada ou entregue na data prevista; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | 3.1.2. Informa para a comunidade escolar sobre o uso dos recursos que a escola recebe tornando transparente a aplicação desses recursos através da prestação de contas; | Ata de reunião com a comunidade interna e externa; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | | Mural de divulgação; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |

Fonte: LC 050/1998 e LC 206/29/12/2004



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO EDUCACIONAL E INOVAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA DESEMPENHO DO(A) DIRETOR(A)

| Critérios de Desempenho | Item | Ação a ser Avaliada | Documentos Comprobatórios | Comprovações | | Pontos | |
|---|--------------------------------------|---|---|--------------|-------------|---|---------|
| | | | | Prevista | Apresentada | Geral | Obtidos |
| 3. Gestão Articulada com o Conselho CDCE e Comunidade Escolar | 3.1. Gestão dos Recursos Financeiros | 3.1.3. Cumpre juntamente com CDCE rigorosamente os prazos das prestações de contas de todos os recursos financeiros. | Ata da aprovação da prestação de contas da Unidade Escolar | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| | | 3.1.4. Promove reuniões ordinárias com os diferentes segmentos representados no CDCE (pais, alunos, professores e funcionários) para avaliar e definir as ações prioritárias; | Registros em Atas e outros instrumentos que comprovem a efetivação da ação; | 1 | | 5 (5 pontos para cada documento comprobatório apresentado) | |
| Fonte: LC 050/1998 e LC 206/29/12/2004 | | | TOTAL DE PONTOS | | 100 | | |