



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) SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

ESCOLA ESTADUAL:

NOME:

EFETIVO () CONTRATADO () CARGA HORÁRIA:

Critérios de Desempenho	Item	Ação a ser Avaliada	Documentos comprobatórios	Comprovação		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		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
	1.2. Prticipação nas atividades de planejamento	1.2.1. Participa da construção e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE)	Lista de presença que comprove a participação na construção do PPP/PDE;	1		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
		1.2.2. Participa das reuniões administrativas/pedagógicas;	Ata que comprove a participação, assiduidade e pontualidade em reuniões administrativas /pedagógicas ;	1		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
			Lista de presença que comprove a participação nas formações continuadas da unidade de ensino;	1		10 (10 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) SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Critérios de Desempenho	Item	Ação a ser Avaliada	Documentos comprobatórios	Comprovação		Pontos	
				Prevista	Apresentada	Geral	Obtidos
2. Gestão Participativa	2.1. Planejamento das atividades	2.1.1 Atribui e participa das tarefas com os técnicos administrativos, orientando e controlando as atividades de registros e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos;	Controle dos arquivos temporários e permanentes da escola; gerenciamento e atualização de pastas e arquivos relativo a documentação de alunos, servidores, prestações de contas e relatórios de aquisição;	1		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
		2.1.2 Prepara a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Diretor;	Escala de férias e licença dos servidores;	1		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
		2.1.3 Elabora relatórios das atividades da Secretaria e colabora na elaboração do relatório anual da escola;	Relatório das atividades e relatório anual;	1		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
			Relatório e relatório anual;	1		10 (10 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) SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Critérios de Desempenho	Item	Ação a ser Avaliada	Documentos comprobatórios	Comprovação		Pontos	
				Prevista	Apresentada	Geral	Obtidos
2. Gestão Participativa	2.1. Planejamento das atividades	2.1.4 Tabula os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação no final de cada ano letivo;	Relatório do rendimento dos alunos;	1		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
		2.1.5 Gerenciamento dos arquivos e materiais sob a responsabilidade do setor;	Controle dos arquivos temporários e permanentes da escola; gestão das pastas e arquivos relativo a documentação de alunos, servidores, prestações de contas.	1		10 (10 pontos para cada documento comprobatório apresentado)	
FONTE: LC 050/1998 E LC 206/29/12/2004			TOTAL DE PONTOS			100	