

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE EXECUTIVO

Ano III - Número: 3498 de 6 de Outubro de 2023

DATA: 06/10/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: (88)3626134

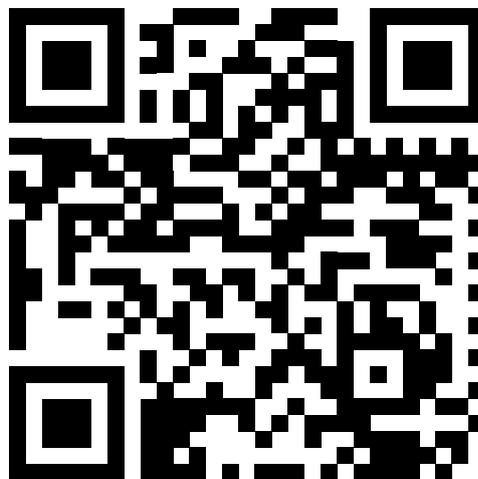
E-mail: pmsaobeneditog@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

RUA PAULO MARQUES, Nº 378 CENTRO, CEP: 62370-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de São Benedito



Assinado eletronicamente por:

Saul Lima Maciel

CPF: ***.026.203-**

em 06/10/2023 17:20:17

IP com nº: 172.16.2.39

www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278

SUMÁRIO

ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS

- ✚ OUTROS ATOS NORMATIVOS: 003/2023 - A COMISSÃO ESPECIAL PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR, CONSTITUÍDA PELO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO, NA FORMA DA RESOLUÇÃO Nº 05/2023, TORNA PÚBLICA
 - ✚ OUTROS ATOS NORMATIVOS: 10/2023 - RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS E SALA DE REALIZAÇÃO DA PROVA
 - ✚ OUTROS ATOS NORMATIVOS: 11/2023 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011/2023
- PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO
- ✚ AVISO : 2023.10.06.001/2023 - RESULTADO DA FASE DE JULGAMENTO DOS PREÇOS - TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.07.17.01
 - ✚ AVISO : 2023.10.06.002/2023 - AVISO DE PROSSEGUIMENTO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.08.29.01



**SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS
ATOS NORMATIVOS: 003/2023****EDITAL Nº 03/2023**

A Comissão Especial para o Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar, constituída pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Benedito, na forma da Resolução nº 05/2023, torna público o resultado da eleição dos membros do Conselho Tutelar de São Benedito- CE, realizada no dia 1º de outubro de 2023.

| Titulares | | | |
|----------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| Classificação | Nome do Candidato | N. do candidato | Total de votos |
| 1º | Alex Silva | 777 | 326 |
| 2º | Dieguim do Inhuçú | 444 | 307 |
| 3º | Eritelton Ferreira | 111 | 300 |
| 4º | Emerson Cruz | 123 | 266 |
| 5º | Mirian Carvalho | 456 | 245 |
| Suplentes | | | |
| Classificação | Nome do Candidato | N. do candidato | Total de votos |
| 6º | Mauro Gomes | 678 | 141 |
| 7º | Jailton Jogador | 222 | 139 |
| 8º | Michele Ribeiro | 600 | 135 |
| 9º | Danillo Sousa | 900 | 132 |
| 10º | Elizângela Brito | 789 | 68 |
| 11º | Benedita Barbosa | 100 | 11 |

São Benedito, 1º de outubro de 2023

REJANE OLIVEIRA SOARES

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com nº: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



Presidente da Comissão Especial do Processo Eleitoral do Conselho Tutelar
São Benedito-CE

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 10/2023

SELEÇÃO TÉCNICA PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONSTITUIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII), DIRETOR ADJUNTO VIII E DIRETOR DO EJA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO BENEDITO/CE, REGULAMENTADA PELO EDITAL Nº10/2023

RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS E SALA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

LOCAL DA PROVA: EMEB São Benedito, situada na Ministro Antônio Coelho, nº 962, Centro – cidade de São Benedito/CE **Data:** 08/10/2023. **Horário:** 14h às 17h

| NOME | SALA DE REALIZAÇÃO DA PROVA |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| ANA ANGELICA LIMA SOUSA | SALA A |
| ANA CLÁUDIA ALVES DE SOUSA MENEZES | SALA A |
| ANA MOURA JORGE | SALA A |
| ANTONIA DE MARIA SILVA DE ALCÂNTARA | SALA A |
| ANTONIA ELIZANE DE MEDEIROS | SALA A |
| ANTÔNIO RIBAMAR FONTENELE | SALA A |
| CLAÚDIA HELENA ISAIÁS AMARAL | SALA A |
| DARIANA DE ARAUJO JORGE AZEVEDO | SALA A |
| EDITE MARIA LINHARES XIMENES | SALA A |
| ELVIRA FREIRE LIMA | SALA A |
| EUGENIA MARIA CARAPEBA MENDES LIMA | SALA A |
| FÁBIO CARVALHO DUARTE | SALA A |
| FABÍOLA CAMILO DE ALMEIDA LIMA | SALA A |
| FRANCILENE DE SOUSA OLIVEIRA | SALA A |
| FRANCISCA GERLIANE MARQUES DE LIMA | SALA A |
| FRANCISCA GOMES DE LIMA | SALA A |
| GABRIELA DE PAIVA MOTA | SALA A |
| GEANICE ROCHA DE SOUZA CAIXIAS | SALA A |
| INACIO DAMASCENO DE ALCANTARA | SALA B |
| INARA LIMA DE OLIVEIRA SALES | SALA B |
| IRAN DE CARVALHO CHAVEIRO MARTINS | SALA B |
| IRANI SILVA FILIZOLA LOPES | SALA B |
| JACQUELINE ARAUJO DE FREITAS | SALA B |
| JANAINA THAIS CAMPOS FILIZOLA | SALA B |
| JULIANA ROCHA DE SOUZA BUITRAGO | SALA B |
| KEILA DE AZEVEDO ARAUJO | SALA B |
| LEANDRO RODRIGUES PENHA FILIZOLA | SALA B |
| LUCINAIDE DE MEDEIROS ABREU | SALA B |
| NOME | SALA DE REALIZAÇÃO DA PROVA |
| MAGDA MARIA GONÇALVES GURGEL | SALA B |
| MARCIA MARA DE SOUSA COELHO | SALA B |
| MARCIVANE FERREIRA MARTINS | SALA B |
| MARIA BERNADETE PINHEIRO | SALA B |
| MARIA CLESIANA PAULA ALMEIDA SEGUNDO | SALA B |
| MARIA DA PENHA VIANA RODRIGUES | SALA B |
| MARIA DOS PRASERES MELO SANTOS | SALA B |
| MARIA EDILEUDA SILVA DOS SANTOS | SALA B |
| MARIA EDINA JORGE DA COSTA | SALA C |
| MARIA GABRIELA CAMELO DA SILVA | SALA C |
| MARIA LÚCIA PAULO RODRIGUES DE SOUSA | SALA C |
| MARIA LUCILENE DOS REIS MELO | SALA C |
| MARYANE SOUSA RAMOS | SALA C |
| NAKEIDA PAIVA | SALA C |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com nº: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------------------------------|--------|
| PERPETUA SOCORRO FARIAS BORGES | SALA C |
| RAIMUNDA EDILCE TORQUATO DA SILVA | SALA C |
| REGISLANY GOMES DE MATOS | SALA C |
| ROSEMAYRE RIBEIRO DE SOUSA | SALA C |
| ROSENI MONTEIRO DE PAIVA | SALA C |
| SAMARA ALCÂNTARA CUNHA | SALA C |
| SAMARA COELHO SERPA DE PAULA OLIVEIRA | SALA C |
| SAMMYA ISAIAS CAMELO | SALA C |
| SOLANGE ANDRADE DAMASCENO | SALA C |
| VALDILENE DE CASTRO NASCIMENTO | SALA C |
| VIVIANE ALVES DE SOUSA | SALA C |
| ZILDA DA COSTA FREIRE SILVA | SALA C |

São Benedito-CE, 06 de outubro de 2023.

Geraldo Gomes de Azevedo Filho
Representante Legal
Azevedo Assessoria e Consultoria Educacional



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 11/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011/2023

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, através da Comissão de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Professores vinculados a Secretaria de Educação de São Benedito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela **Portaria 047/2023**, torna público as regras que nortearão os procedimentos para a Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério da Secretaria Municipal de Educação do Município de São Benedito a serem seguidas para o **Prêmio Professor Destaque, Diretor Destaque e Coordenador Destaque 2023**, conforme a Lei nº 1.291/2021 e para **Progressão Funcional Horizontal** nos termos da Lei Nº 706/2010, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério do Município de São Benedito e dá outras providências, em consonância com os termos do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São Benedito.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. O presente edital trata do processo de Avaliação de Desempenho 2023 promovido pela Secretaria Municipal de Educação de São Benedito para os Profissionais do Magistério vinculados ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério de São Benedito.

Art.2º. Compete à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão do Magistério de São Benedito, designada pela Portaria nº 047/2023 para analisar e acompanhar todo o processo de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Profissionais do Magistério do Município de São Benedito.

Art. 3º. O presente edital será amplamente divulgado, devendo ser publicado no Diário Oficial da Prefeitura de São Benedito e nos meios de comunicação da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação notificará os profissionais das unidades administrativas, através das chefias imediatas a fim de que tomem ciência do presente Edital.

CAPÍTULO II
A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO

Art. 4º. A Avaliação de Desempenho individual com peso de 25% ocorrerá, conforme artigo 12 e 22 da Lei Municipal Nº 706/2010, disposto da seguinte forma no formulário a ser preenchido conforme requisitos abaixo pelos chefes imediatos e seus pares em cada setor, conforme suas peculiaridades e que tenham participado da OFICINA PREPARATÓRIA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023.

A Avaliação de Desempenho Individual com o percentual de 25% será distribuída da seguinte forma no instrumental:

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| a) Assiduidade | 10 pontos |
| b) Disciplina I | 10 pontos |
| c) Disciplina II..... | 10 pontos |
| d) Capacidade de iniciativa | 10 pontos |
| e) Produtividade | 10 pontos |



| | |
|-----------------------------|-----------|
| f) Responsabilidade | 10 pontos |
| g) Pontualidade | 10 pontos |
| h) Capacidade Técnica | 10 pontos |
| i) Eficiência I | 10 pontos |
| j) Eficiência II | 10 pontos |

Art. 5º. É habilitado para a Avaliação de Desempenho, o profissional que estiver em efetivo exercício nos 70% do FUNDEB, ampliados, com redução de carga horária, readaptados, com mandato classista, cargos comissionados, licenças maternidade e paternidade, no âmbito da Secretaria de Educação de São Benedito, conforme tabela a seguir:

| PROFISSIONAL | AVALIA O(A) | SERÁ AVALIADO PELO(A) |
|------------------------------|--|--|
| PROFESSOR | <ul style="list-style-type: none"> • DIRETOR • COORDENADOR ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none"> • DIRETOR • COORDENADOR ESCOLAR |
| DIRETOR ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none"> • PROFESSOR • COORDENADOR ESCOLAR • ORIENTADOR • SUPERVISOR | <ul style="list-style-type: none"> • PROFESSOR • COORDENADOR ESCOLAR • ORIENTADOR • SUPERVISOR • SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO |
| COORDENADOR ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none"> • DIRETOR • COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – SME • PROFESSOR | <ul style="list-style-type: none"> • DIRETOR • COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – SME • PROFESSOR |
| COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - SME | <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADOR ESCOLAR • GERENTE DO PAIC | <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADOR ESCOLAR • GERENTE DO PAIC • SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO |
| ORIENTADOR | <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADOR ESCOLAR • DIRETOR | <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADOR ESCOLAR • DIRETOR |
| SUPERVISOR | <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADOR ESCOLAR • DIRETOR | <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADOR ESCOLAR • DIRETOR |

I – O Servidor que não estiver na folha dos 70% do Fundeb não participará do Processo Avaliativo e nem da Progressão Horizontal 2024.

II – O professor lotado 200h, ampliado ou efetivo, na mesma escola será avaliado somente uma vez com peso único.

III – O professor lotado 200h, ampliado ou efetivo, em escolas distintas, será avaliado em cada escola fazendo o somatório e a média das notas.

IV – O professor lotado com redução de carga horária deverá ser avaliado na escola onde efetivamente realiza suas atividades pedagógicas, fazendo o somatório e a média das notas.

V – O professor com permuta e cessão que realiza sua atividade em outro município não participará do Processo Avaliativo e nem da Progressão Horizontal, na respectiva matrícula.

VI – O professor com permuta e cessão que atua no município será avaliado em sua respectiva matrícula.

VII – O Coordenador Escolar será avaliado pela Secretária da



Educação/Coordenação Pedagógica da SME, Diretor e Professores, fazendo o somatório e a média das três notas.

VIII – A Coordenação Pedagógica da SME será avaliada pelo Coordenador Escolar, pela Gerente do PAIC e Secretária da Educação, fazendo o somatório e a média das três notas.

IX – Os Técnicos, Orientadores e Supervisores, lotados na SME serão avaliados pela Secretária de Educação.

X – O Diretor será avaliado pela Secretária da Educação, Coordenador Escolar, Orientador, Supervisor e pelo grupo de professores individualmente, os quais farão o uso de fichas individuais e ao final da avaliação do dia, somarão todas as notas em uma ficha específica, a qual será calculada a média. A nota final do Diretor será a média do somatório das notas (Nota 1 – Secretária da Educação e Nota 2 – média das notas dos Professores, Coordenador Escolar, Orientador e Supervisor) de seus avaliadores.

XI – Os Profissionais que estiverem de licenças e afastamentos no período da avaliação, poderão ser avaliados, desde que tenham cumprido no mínimo 6 meses de efetivo exercício em sua função no ano de 2023.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO AVALIATÓRIO

Art. 6º. O avaliador receberá em pasta fechada com os Formulários da Avaliação no ambiente de trabalho, na data estabelecida por esse EDITAL e deverá preencher **sem rasuras e em seguida assinar e apresentar ao avaliado o formulário para que o mesmo faça a leitura e assine.** Os mesmos formulários, após o processo de avaliação, deverão ser entregues lacrados aos membros da comissão responsáveis pelo processo, onde permanecerão para análise e arquivo na pasta individual do profissional avaliado.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 7º. Será admitida a interposição de recursos junto a Comissão de Avaliação e Desempenho dos Profissionais do magistério.

Art. 8º. O prazo para interposição de recursos junto a Comissão de Avaliação e Desempenho será de 04 (quatro) dias, a contar da data de ciência da nota parcial apresentado pelos avaliadores.

Art. 9º. A Comissão de Avaliação de Desempenho vigente, disporá de 01 (um) dia a contar do protocolo de recurso para análise do mesmo.

Art. 10º. Os formulários deverão ser entregues e protocolados na Secretaria de Educação no livro de protocolo da referida comissão.

Art. 11º. Só será aceito o recurso interposto formalmente e por escrito, contendo o nome, a lotação, o cargo e a matrícula do profissional, devendo o mesmo ser formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

Art. 12º. Não serão reconhecidos como recurso, meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou ainda, recurso encaminhado por e-mail ou outros meios eletrônicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 13º. O Cronograma para o processo de Avaliação de Desempenho Funcional está previsto no Anexo I, Ficha de Avaliação do Professor no Anexo II, Ficha de Avaliação do Diretor Escolar no Anexo III, Ficha de Avaliação do Coordenador Pedagógico no Anexo IV, Ficha de Avaliação do Orientador Educacional no Anexo V, Ficha de Avaliação do Supervisor Educacional no Anexo VI, Ficha Resumo da Avaliação de Desempenho do Profissional do Magistério no Anexo VII, Ficha Resumo da Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar no Anexo VIII, Ficha Resumo da Avaliação de Desempenho do Coordenador Escolar no Anexo IX e Formulário de Pedido de Recurso no Anexo X, deste Edital.

Art. 14º. A avaliação de Desempenho será realizada anualmente para os profissionais efetivos, considerando o trabalho exercido no período letivo.

Art. 15º. Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Servidores do Magistério do Município de São Benedito, observados os princípios legais e registrados em ATA com assinatura da metade mais um dos presentes.

Art. 16º. O resultado final deverá constar em ATA assinado por todos os membros da comissão, pela Secretaria de Educação e publicados no Diário Oficial do Município.

São Benedito, 06 de outubro de
2023.

MARIA LUCILENE DOS REIS MELO

Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho da Educação -
PCCR-MAG/EB

ANEXO I

CRONOGRAMA

| | ATIVIDADE | PERÍODO | LOCAL |
|----|--|--|--|
| 01 | OFICINA PREPARATÓRIA (PROFESSORES) | 09, 10 E 11 DE OUTUBRO DE 2023 (manhã e tarde) | NAEC |
| 02 | OFICINA PREPARATÓRIA (DIRETORES, COORDENADORES, SUPERVISORES E ORIENTADORES) | 11 DE OUTUBRO DE 2023 (manhã) | SINSESB |
| 03 | ENTREGA DAS PASTAS (FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO) | 16 A 18 DE OUTUBRO DE 2023 | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO |
| 04 | DIA 'D' DA AVALIAÇÃO | 20 DE OUTUBRO DE 2023 | ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SINSESB |



| | | | |
|----|----------------------------|------------------------|--|
| 05 | RECEBIMENTO DAS AVALIAÇÕES | 23 DE OUTUBRO DE 2023 | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO |
| 06 | RECURSOS | 24 DE OUTUBRO DE 2023 | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO |
| 07 | ANÁLISE DOS RECURSOS | 25 DE OUTUBRO DE 2023 | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO |
| 08 | RESULTADO FINAL | 07 DE NOVEMBRO DE 2023 | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIÁRIO OFICIAL |

ANEXO II

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  São Benedito | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO | SÃO BENEDITO-CE |
|---|--|----------------------------|

PROFESSOR
NOTA FINAL

FICHA DE AVALIAÇÃO

DATA: ____/10/2023

PROFESSOR(A) AVALIADO(A):

EMEB/INSTITUIÇÃO:

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



AVALIADOR(A):

| ASSIDUIDA DE | |
|---|---|
| Quanto à freqüência e compromisso para o cumprimento das obrigações e responsabilidades para a melhoria do ambiente escolar, formações e planejamento. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comparece ou quando comparece não permanece no ambiente de trabalho e não comunica a cerca das faltas à chefia imediata. |
| 3 a 4 | Às vezes comparece e pouco permanece nos locais de trabalho. |
| 5 a 6 | Geralmente comparece e permanece no ambiente de trabalho e às vezes comunica as faltas à chefia imediata. |
| 7 a 8 | Comparece e permanece no ambiente de trabalho, comunica à chefia imediata a cerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtornos no local de trabalho. |
| 9 a 10 | Comparece, permanece no ambiente de trabalho e comunica as possíveis faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos, além de ter flexibilidade para eventuais atividades de acordo com as suas necessidades e/ou da instituição. |
| NOTA: | |

| DISCIPLINA I | |
|--|--|
| Quanto ao cumprimento às normas, regras e procedimentos que regulam os direitos e deveres no sistema educacional municipal. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não cumpre e não aceita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com o que estabelece o sistema educacional municipal. |
| 3 a 4 | Às vezes segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado, às vezes procura se adequar ao que estabelece o sistema educacional municipal. |
| 5 a 6 | Geralmente segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida ao que estabelece o sistema educacional municipal. |
| 7 a 8 | Cumpe as normas, regras e procedimentos que estabelece o sistema educacional municipal. |
| 9 a 10 | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de interagir com o grupo de trabalho visando a eficiência e o cumprimento do que estabelece o sistema educacional municipal. |
| NOTA: | |
| | |
| DISCIPLINA II | |
| Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, profissionais da educação, estagiários, terceirizados, alunos, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo. | |

PONTUAÇÃO

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|--------------|--|
| 1 a 2 | Não atende as pessoas ou não é cordial, inicia ou mantém atritos que prejudica no andamento no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 3 a 4 | Às vezes atende as pessoas, nem sempre é cordial, mantém atrito que prejudica o andamento no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 5 a 6 | Geralmente atende as pessoas cordialmente, procura ajudar na solução dos problemas que possam prejudicar o ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 7 a 8 | Atende, respeita e trata com cordialidade todas as pessoas no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 9 a 10 | Sempre atende, respeita e trata com cordialidade a todos, promovendo a resolução de conflitos que por ventura aconteçam no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| NOTA: | |

| CAPACIDADE DE INICIATIVA | |
|---|---|
| Criativo, inovador, trabalha em equipe, relaciona -se com a equipe de trabalho e com os alunos, está apto às novas mudanças e demonstra capacidade em resolver problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Habitualmente se envolve em problemas de relacionamento no ambiente escolar, não tendo criatividade e nem iniciativa. |
| 3 a 4 | Raramente trabalha em cooperação, não inova e é pouco criativo. Tem dificuldade em resolver os problemas tanto na execução de suas atividades e tarefas como também no coletivo e no ambiente escolar. |
| 5 a 6 | Às vezes trabalha em equipe, tem dificuldade de cooperação e iniciativa. Consegue solucionar problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades no coletivo e no ambiente escolar. |
| 7 a 8 | Trabalha em equipe, coopera, inova e tem iniciativa nas atividades propostas pela escola. Soluciona adequadamente os problemas que surgem no ambiente escolar. Nos casos complexos procura dar encaminhamento adequado ao problema apresentado. |
| 9 a 10 | Relaciona-se com a equipe de trabalho e com os alunos sendo: cooperativo, criativo, participativo, inovador, estando apto às novas mudanças. Soluciona adequadamente os problemas que surgem no ambiente escolar. |
| NOTA: | |

| PRODUTIVIDADE | |
|--|--|
| Atento aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, dedicado em resolver e solucionar os problemas educacionais, exerce suas atividades no prazo determinado de acordo com as condições de trabalho no ambiente escolar. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não exerce suas funções com zelo e capricho, não atende aos interesses da qualidade da educação e do andamento escolar. |
| 3 a 4 | Pouco se interessa pela organização de metas e objetivos estabelecidos para a melhoria da educação e do ensino aprendizagem, por vezes não cumpre prazos e nem se preocupa em cumprir. |



| | |
|---------------|--|
| 5 a 6 | Tem interesse quanto a organização, mas apresenta falhas no cumprimento de metas e objetivos estabelecidos pelo sistema municipal de educação, para a melhoria do ensino aprendizagem. |
| 7 a 8 | Sempre atento em resolver e solucionar os problemas existentes pelo sistema educacional municipal, cumprindo metas e objetivos exigidos. |
| 9 a 10 | Soluciona e resolve os problemas com responsabilidade e compromisso. Atinge metas e objetivos com eficiência no âmbito escolar. |

NOTA:

RESPONSABILIDADE

Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos pelo professor para a melhoria do ensino aprendizagem no sistema educacional municipal.

| | |
|------------------|---|
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do sistema educacional municipal e não assume com suas responsabilidades. |
| 3 a 4 | Raramente cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do sistema educacional municipal, dificilmente assumindo suas responsabilidades. |
| 5 a 6 | Geralmente cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do sistema educacional municipal e às vezes assume suas responsabilidades. |
| 7 a 8 | Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do sistema educacional municipal e assume suas responsabilidades. |
| 9 a 10 | Cumpre e assume com excelência os compromissos no âmbito do sistema educacional municipal. |

NOTA:

PONTUALIDADE

Quanto à pontualidade ao trabalho no ambiente escolar.

| | |
|------------------|---|
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comunica a ausência acerca dos atrasos no ambiente escolar à chefia imediata. |
| 3 a 4 | Atrasa-se aos compromissos no ambiente escolar e não comunica à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos o faz posteriormente. |
| 5 a 6 | Raramente atrasa aos compromissos no ambiente escolar, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata em tempo hábil. |
| 7 a 8 | É pontual, comunica à chefia imediata a cerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento no ambiente escolar. |
| 9 a 10 | É pontual e não gera transtornos ao ambiente escolar. |

NOTA:

CAPACIDADE TÉCNICA

Quanto ao grau de conhecimento teórico e prático acerca das atividades desenvolvidas no âmbito escolar.

PONTUAÇÃO

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|--|
| 1 a 2 | Não detêm conhecimento teórico e prático para exercício da função no âmbito escolar. |
| 3 a 4 | Não detêm conhecimento teórico e prático suficiente para o exercício da função no âmbito escolar. |
| 5 a 6 | Detêm conhecimentos teóricos, mas não desenvolve uma prática pedagógica adequada para o exercício da função no âmbito escolar. |
| 7 a 8 | Detêm conhecimentos teóricos e práticos adequados para o exercício da função no âmbito escolar com vistas a uma aprendizagem satisfatória. |
| 9 a 10 | Possui competências e habilidades teóricas e práticas para o exercício da função no âmbito escolar com vistas a eficácia da aprendizagem. |
| NOTA: | |

| EFICIÊNCIA I | |
|---|---|
| Quanto à eficiência no planejamento, organização e execução das suas atividades no âmbito escolar. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não planeja e não organiza suas atividades no âmbito escolar comprometendo todo o processo de ensino aprendizagem. |
| 3 a 4 | Apresenta falhas no planejamento e organização das atividades escolares e pedagógicas, comprometendo o andamento de todo o processo de ensino aprendizagem. |
| 5 a 6 | Geralmente necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização das atividades escolares e pedagógicas, para o não comprometimento de todo o processo de ensino aprendizagem. |
| 7 a 8 | Planeja e executa com responsabilidade suas atividades escolares e pedagógicas, buscando atingir os objetivos propostos de todo o processo de ensino aprendizagem. |
| 9 a 10 | Planeja, organiza e executa com eficácia as atividades escolares e pedagógicas, com vistas a melhoria significativa de todo o processo de ensino aprendizagem. |
| NOTA: | |

| EFICIÊNCIA II | |
|--|---|
| Quanto à utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais e outros) colocados à disposição pela instituição. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Sempre desperdiça materiais, não utiliza os equipamentos colocados à disposição pela instituição para a melhoria do trabalho. |



| | |
|---------------|--|
| 3 a 4 | Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os equipamentos e não tem interesse em aprender como usá-los corretamente. |
| 5 a 6 | Procura utilizar materiais e equipamentos buscando aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo. |
| 7 a 8 | Utiliza os materiais e equipamentos, de forma adequada às suas atividades para a melhoria do seu trabalho. |
| 9 a 10 | Utiliza os materiais e equipamentos necessários às suas atividades, além de auxiliar os demais a bem utilizá-los para a melhoria e eficiência no trabalho. |
| NOTA: | |

ANEXO III

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  São Benedito | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO | SÃO BENEDITO-CE |
|--|--|----------------------------|

**DIRETOR ESCOLAR
NOTA FINAL**

FICHA DE AVALIAÇÃO

DATA: _____/10/2023

DIRETOR(A) AVALIADO(A):

EMEB/INSTITUIÇÃO:

AVALIADOR(A):

| ASSIDUIDADE | |
|--|--|
| Quanto à frequência e compromisso para o cumprimento das obrigações e responsabilidades do Diretor Escolar. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comparece ou quando comparece não permanece no ambiente de trabalho e não comunica a cerca das faltas à equipe de trabalho gerando transtornos ao andamento dos trabalhos da comunidade escolar. |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|--|
| 3 a 4 | Às vezes comparece e pouco permanece nos locais de trabalho e não comunica a cerca das faltas à equipe de trabalho gerando transtornos ao andamento dos trabalhos da comunidade escolar. |
| 5 a 6 | Geralmente comparece e permanece no ambiente de trabalho e às vezes comunica as faltas à equipe de trabalho, em algumas situações gerando transtornos ao andamento dos trabalhos da comunidade escolar. |
| 7 a 8 | Comparece e permanece no ambiente de trabalho, comunica à equipe de trabalho a cerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtornos no local de trabalho. |
| 9 a 10 | Comparece e permanece no ambiente de trabalho, com efetiva atuação e comunica as possíveis ausências de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos, além de ter flexibilidade para eventuais atividades de acordo com a necessidade da comunidade escolar. |
| NOTA: | |

| DISCIPLINA I | |
|--|--|
| Quanto ao cumprimento às normas, regras e procedimentos que regulam os direitos e deveres no Sistema Educacional e Municipal. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não cumpre e não aceita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com o que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 3 a 4 | Às vezes segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado, às vezes procura se adequar ao que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 5 a 6 | Geralmente segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida ao que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 7 a 8 | Cumpe as normas, regras e procedimentos que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 9 a 10 | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular a equipe de trabalho no cumprimento do que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| NOTA: | |

| DISCIPLINA II | |
|---|---|
| Quanto aos relacionamentos interpessoais, capacidade de dialogar no ambiente de trabalho considerando hierarquia, profissionais da educação, estagiários, terceirizados, alunos, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não se relaciona com as pessoas, não é cordial e não dialoga, inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento do ambiente de trabalho e os relacionamentos interpessoais. |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|---|
| 3 a 4 | Às vezes se relaciona com as pessoas, e nem sempre é cordial e não dialoga, inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento do ambiente de trabalho e os relacionamentos interpessoais. |
| 5 a 6 | Geralmente se relaciona com as pessoas cordialmente e às vezes dialoga, procura ajudar na solução dos problemas que possam prejudicar o ambiente de trabalho e os relacionamentos interpessoais. |
| 7 a 8 | Relaciona-se respeitosamente com as pessoas, dialoga e trata com cordialidade a todos no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 9 a 10 | Sempre se relaciona bem com as pessoas, sempre dialoga, respeita e trata com cordialidade a todos, promovendo a resolução de conflitos que por ventura aconteçam no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| NOTA: | |

| CAPACIDADE DE INICIATIVA | |
|---|---|
| Planeja, dirige, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades, sendo criativo, inovador, propondo mudanças e demonstrando capacidade em identificar e resolver problemas, buscando a integração e a melhoria da gestão escolar e dos indicadores educacionais. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não planeja, não dirige, não coordena e não avalia o desenvolvimento das atividades, mantendo-se inerte às mudanças e demonstrando incapacidade de identificar e resolver problemas, impossibilitando a integração e a melhoria da gestão escolar e dos indicadores educacionais. |
| 3 a 4 | Raramente planeja, dirige, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades, mantendo-se inerte às mudanças e demonstrando incapacidade de identificar e resolver problemas, impossibilitando a integração e a melhoria da gestão escolar e dos indicadores educacionais. |
| 5 a 6 | Às vezes planeja, dirige, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades, parcialmente propondo mudanças e demonstrando capacidade de identificar e resolver problemas, às vezes possibilita a integração e a melhoria da gestão escolar e dos indicadores educacionais. |
| 7 a 8 | Planeja, dirige, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades, sendo criativo, inovador, propondo mudanças e demonstrando capacidade em identificar e resolver problemas, buscando a integração e a melhoria da gestão escolar e dos indicadores educacionais. |
| 9 a 10 | Sempre planeja, dirige, coordena e avalia com eficiência o desenvolvimento das atividades, sendo sempre criativo, inovador, propondo mudanças e demonstrando capacidade em identificar e resolver problemas, buscando a integração e a melhoria da gestão escolar e dos indicadores educacionais. |
| NOTA: | |



| PRODUTIVIDADE | |
|--|---|
| Atento à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce suas ações de gestão, fazendo cumprir as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não atende à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, nem exerce suas ações de gestão, sendo omissos ao cumprimento das leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 3 a 4 | Pouco atento à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, dificilmente exerce suas ações de gestão, negligenciando o cumprimento das leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 5 a 6 | Raramente atende à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, às vezes exerce suas ações de gestão, ocasionalmente faz cumprir as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 7 a 8 | Atende à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce suas ações de gestão, fazendo cumprir as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 9 a 10 | Sempre atento à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce com eficiência suas ações de gestão, fazendo cumprir satisfatoriamente as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| NOTA: | |

| RESPONSABILIDADE | |
|--|--|
| Quanto à responsabilidade de administrar, planejar, orientar, avaliar e executar as atividades competentes sob sua gestão com foco no resultado de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelas instâncias superiores. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não se responsabiliza pela administração, planejamento, orientação, avaliação e execução das atividades competentes sob sua gestão com foco no resultado de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelas instâncias superiores. |
| 3 a 4 | Raramente se responsabiliza pela administração, planejamento, orientação, avaliação e execução das atividades competentes sob sua gestão com foco no resultado de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelas instâncias superiores. |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|---|
| 5 a 6 | Geralmente se responsabiliza pela administração, planejamento, orientação, avaliação e execução das atividades competentes sob sua gestão com foco no resultado de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelas instâncias superiores. |
| 7 a 8 | Responsabiliza-se pela administração, planejamento, orientação, avaliação e execução das atividades competentes sob sua gestão com foco no resultado de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelas instâncias superiores. |
| 9 a 10 | Assume com eficiência a responsabilidade pela administração, planejamento, orientação, avaliação e execução das atividades competentes sob sua gestão com foco no resultado de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelas instâncias superiores. |
| NOTA: | |

| PONTUALIDADE | |
|--|---|
| Quanto à pontualidade no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comunica a ausência acerca dos atrasos no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções; não cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 3 a 4 | Atrasa-se aos compromissos no ambiente de trabalho, no exercício de suas funções e comunica posteriormente; às vezes cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 5 a 6 | Raramente atrasa aos compromissos no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções, comunicando acerca dos atrasos em tempo hábil; quase sempre cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 7 a 8 | Procura ser pontual, comunica no ambiente de trabalho a cerca dos atrasos, de modo a não gerar transtorno no exercício de suas funções; buscando cumprir prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 9 a 10 | É sempre pontual e não gera transtornos ao ambiente de trabalho e no exercício de suas funções; cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| NOTA: | |

CAPACIDADE TÉCNICA

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---|---|
| Quanto aos preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões , conhecimento teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades do Diretor Escolar. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não detêm os preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões, conhecimento teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de direção escolar. |
| 3 a 4 | Não detêm suficientemente os preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões, conhecimento teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de direção escolar. |
| 5 a 6 | Detêm parcialmente os preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões, conhecimento teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de direção escolar. |
| 7 a 8 | Detêm quase plenamente os preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões, conhecimento teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de direção escolar. |
| 9 a 10 | Detêm plenamente os preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões, conhecimento teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de direção escolar. |
| NOTA: | |

EFICIÊNCIA I

Quanto à eficiência na elaboração, execução e acompanhamento das atividades inerentes à gestão pedagógica e administrativa da instituição de ensino.

| | |
|------------------|---|
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não elabora, não executa e nem acompanha as atividades inerentes à gestão pedagógica e administrativa da instituição de ensino. |
| 3 a 4 | Raramente elabora, não executa e nem acompanha as atividades inerentes à gestão pedagógica e administrativa da instituição de ensino. |



| | |
|---------------|--|
| 5 a 6 | Geralmente elabora, às vezes executa e acompanha as atividades inerentes à gestão pedagógica e administrativa da instituição de ensino. |
| 7 a 8 | Elabora, executa e acompanha as atividades inerentes à gestão pedagógica e administrativa da instituição de ensino. |
| 9 a 10 | Elabora, executa e acompanha as atividades inerentes à gestão pedagógica e administrativa da instituição de ensino, com eficiência e eficácia. |
| NOTA: | |

| EFICIÊNCIA II | |
|--|---|
| Quanto à aquisição, viabilização, utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não adquire, não viabiliza, não utiliza e nem mantém os recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 3 a 4 | Raramente adquire, viabiliza, utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 5 a 6 | Geralmente adquire, viabiliza, utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 7 a 8 | Adquire, viabiliza, utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 9 a 10 | Sempre adquire, viabiliza, utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino, com eficiência e eficácia. |
| NOTA: | |

ANEXO IV

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  São Bened | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO | SÃO BENEDITO-CE |
|--|--|----------------------------------|

COORDENADOR ESCOLAR
NOTA FINAL

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



FICHA DE AVALIAÇÃO

DATA: /10/2023COORDENADOR(A) AVALIADO(A):
_____EMEB/INSTITUIÇÃO:
_____AVALIADOR(A):

| ASSIDUIDADE | |
|---|--|
| Quanto à frequência e compromisso para o cumprimento das obrigações e responsabilidades do Coordenador Pedagógico. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comparece ou quando comparece não permanece no ambiente de trabalho e não comunica a cerca das faltas à equipe de trabalho gerando transtornos ao andamento dos trabalhos da comunidade escolar. |
| 3 a 4 | Às vezes comparece e pouco permanece nos locais de trabalho e não comunica a cerca das faltas à equipe de trabalho gerando transtornos ao andamento dos trabalhos da comunidade escolar. |
| 5 a 6 | Geralmente comparece e permanece no ambiente de trabalho e às vezes comunica as faltas à equipe de trabalho, em algumas situações gerando transtornos ao andamento dos trabalhos da comunidade escolar. |
| 7 a 8 | Comparece e permanece no ambiente de trabalho, comunica à equipe de trabalho a cerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtornos no local de trabalho. |
| 9 a 10 | Comparece e permanece no ambiente de trabalho, com efetiva atuação e comunica as possíveis ausências de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos, além de ter flexibilidade para eventuais atividades de acordo com a necessidade da comunidade escolar. |
| NOTA: | |

| DISCIPLINA I | |
|--|--|
| Quanto ao cumprimento às normas, regras e procedimentos que regulam os direitos e deveres no Sistema Educacional e Municipal. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não cumpre e não aceita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com o que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 3 a 4 | Às vezes segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado, às vezes procura se adequar ao que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 5 a 6 | Geralmente segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida ao que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 7 a 8 | Cumpe as normas, regras e procedimentos que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |
| 9 a 10 | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular a equipe de trabalho no cumprimento do que estabelece o Sistema Educacional e Municipal. |

NOTA:

| DISCIPLINA II | |
|---|---|
| Quanto aos relacionamentos interpessoais, capacidade de dialogar no ambiente de trabalho considerando hierarquia, profissionais da educação, estagiários, terceirizados, alunos, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não se relaciona com as pessoas, não é cordial e não dialoga, inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento do ambiente de trabalho e os relacionamentos interpessoais. |
| 3 a 4 | Às vezes se relaciona com as pessoas, e nem sempre é cordial e não dialoga, inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento do ambiente de trabalho e os relacionamentos interpessoais. |
| 5 a 6 | Geralmente se relaciona com as pessoas cordialmente e às vezes dialoga, procura ajudar na solução dos problemas que possam prejudicar o ambiente de trabalho e os relacionamentos interpessoais. |
| 7 a 8 | Relaciona-se respeitosamente com as pessoas, dialoga e trata com cordialidade a todos no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 9 a 10 | Sempre se relaciona bem com as pessoas, sempre dialoga, respeita e trata com cordialidade a todos, promovendo a resolução de conflitos que por ventura aconteçam no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| NOTA: | |

| CAPACIDADE DE INICIATIVA | |
|--|--|
| Planeja, organiza, coordena, orienta, gerencia e avalia o desenvolvimento das atividades, sendo criativo, inovador, propondo mudanças e demonstrando capacidade em identificar e resolver problemas, buscando a integração e a melhoria dos indicadores educacionais. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não planeja, não organiza, não coordena, não orienta, não gerencia e nem avalia o desenvolvimento das atividades, não é criativo, não inova, não propõe mudanças e nem demonstra capacidade em identificar e resolver problemas, busca a integração e nem a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 3 a 4 | Raramente planeja, organiza, coordena, orienta, gerencia e avalia o desenvolvimento das atividades, mantendo-se inerte às mudanças e demonstrando incapacidade de identificar e resolver problemas, impossibilitando a integração e a melhoria dos indicadores educacionais. |



| | |
|---------------|--|
| 5 a 6 | Às vezes planeja, organiza, coordena, orienta, gerencia e avalia o desenvolvimento das atividades, parcialmente propondo mudanças e demonstrando capacidade de identificar e resolver problemas, às vezes possibilita a integração e a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 7 a 8 | Planeja, organiza, coordena, orienta, gerencia e avalia o desenvolvimento das atividades, sendo criativo, inovador, propondo mudanças e demonstrando capacidade em identificar e resolver problemas, buscando a integração e a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 9 a 10 | Sempre planeja, organiza, coordena, orienta, gerencia e avalia com eficiência o desenvolvimento das atividades, sendo sempre criativo, inovador, propondo mudanças e demonstrando capacidade em identificar e resolver problemas, buscando a integração e a melhoria dos indicadores educacionais. |
| NOTA: | |

| PRODUTIVIDADE | |
|---|--|
| Presta assistência técnica – pedagógica à comunidade escolar; planejando, orientando, acompanhando, organizando, aplicando e elaborando juntamente com a direção escolar, corpo docente e colegial o regimento e o projeto político pedagógico, contribuindo para a garantia do cumprimento e da eficiência do processo ensino aprendizagem. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não presta assistência técnica – pedagógica à comunidade escolar; não planeja, não orienta, não acompanha, não organiza, não aplica e nem elabora juntamente com a direção escolar, corpo docente e colegial o regimento e o projeto político pedagógico, não contribuindo para a garantia do cumprimento e da eficiência do processo ensino aprendizagem. |
| 3 a 4 | Pouco presta assistência técnica – pedagógica à comunidade escolar; dificilmente exerce suas funções no planejar, orientar, acompanhar, organizar, aplicar e elaborar juntamente com a direção escolar, corpo docente e colegial o regimento e o projeto político pedagógico, não contribuindo para a garantia do cumprimento e da eficiência do processo ensino aprendizagem. |



| | |
|---------------|--|
| 5 a 6 | Raramente presta assistência técnica – pedagógica à comunidade escolar; às vezes exerce suas funções no planejar, orientar, acompanhar, organizar, aplicar e elaborar juntamente com a direção escolar, corpo docente e colegial o regimento e o projeto político pedagógico, ocasionalmente contribui para a garantia do cumprimento e da eficiência do processo ensino aprendizagem. |
| 7 a 8 | Presta assistência técnica – pedagógica à comunidade escolar; planejando, orientando, acompanhando, organizando, aplicando e elaborando juntamente com a direção escolar, corpo docente e colegial o regimento e o projeto político pedagógico, contribuindo para a garantia do cumprimento e da eficiência do processo ensino aprendizagem. |
| 9 a 10 | Sempre presta assistência técnica – pedagógica de excelência à comunidade escolar; planejando, orientando, acompanhando, organizando, aplicando e elaborando juntamente com a direção escolar, corpo docente e colegial o regimento e o projeto político pedagógico, contribuindo para a garantia do cumprimento e da eficiência do processo ensino aprendizagem. |
| NOTA: | |

| RESPONSABILIDADE | |
|---|---|
| Quanto à responsabilização pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto político pedagógico na execução das ações de coordenação pedagógica para o acompanhamento do plano escolar, oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino - aprendizagem. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não se responsabiliza pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, não executa as ações de coordenação pedagógica para o acompanhamento do plano escolar, não oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| 3 a 4 | Raramente se responsabiliza pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, dificilmente executa as ações de coordenação pedagógica para o acompanhamento do plano escolar, não oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| 5 a 6 | Geralmente se responsabiliza pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, às vezes executa as ações de coordenação pedagógica para o acompanhamento do plano escolar, às vezes oferece subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| 7 a 8 | Responsabiliza-se pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, quase sempre executa as ações de coordenação pedagógica para o acompanhamento do plano escolar, oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| 9 a 10 | Sempre se responsabiliza pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, executa com excelência as ações de coordenação pedagógica para o acompanhamento do plano escolar, oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |



NOTA:

PONTUALIDADE**Quanto à pontualidade no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções pedagógicas.**

| PONTUAÇÃO | |
|------------------|---|
| 1 a 2 | Não comunica a ausência acerca dos atrasos no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções pedagógicas; não cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 3 a 4 | Atrasa-se aos compromissos no ambiente de trabalho, no exercício de suas funções pedagógicas e comunica posteriormente; às vezes cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 5 a 6 | Raramente atrasa aos compromissos no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções pedagógicas, comunicando acerca dos atrasos em tempo hábil; quase sempre cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 7 a 8 | Procura ser pontual, comunica no ambiente de trabalho a cerca dos atrasos, de modo a não gerar transtorno no exercício de suas funções pedagógicas; buscando cumprir prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| 9 a 10 | É sempre pontual e não gera transtornos ao ambiente de trabalho e no exercício de suas funções pedagógicas; cumpre prazos na entrega de documentações inerentes ao cargo. |
| NOTA: | |

CAPACIDADE TÉCNICA**Quanto ao grau de conhecimento teórico e prático das funções inerentes ao cargo de Coordenador Escolar; acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem em todas as suas atividades.**

| PONTUAÇÃO | |
|------------------|---|
| 1 a 2 | Não detêm conhecimento teórico e prático das funções inerentes ao cargo de Coordenador Escolar; acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria do processo ensino - aprendizagem em todas as suas atividades. |
| 3 a 4 | Não detêm suficientemente conhecimento teórico e prático das funções inerentes ao cargo de Coordenador Escolar; acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria do processo ensino -aprendizagem em todas as suas atividades. |
| 5 a 6 | Detêm parcialmente conhecimento teórico e prático das funções inerentes ao cargo de Coordenador Escolar; acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria do processo ensino - aprendizagem em todas as suas atividades. |



| | |
|--------|--|
| 7 a 8 | Detêm conhecimento teórico e prático das funções inerentes ao cargo de Coordenador Escolar; acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria do processo ensino- aprendizagem em todas as suas atividades. |
| 9 a 10 | Detêm plenamente conhecimento teórico e prático das funções inerentes ao cargo de Coordenador Escolar; acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria do processo ensino -aprendizagem em todas as suas atividades. |
| NOTA: | |

| EFICIÊNCIA I | |
|--|--|
| Quanto à eficiência em suas atribuições de assessorar, coordenar, promover, bem como o acompanhamento da avaliação e execução do Projeto Político Pedagógico, o Planejamento de ensino e o Regimento Escolar; orientando e capacitando o corpo docente, atuando de forma a integrar a comunidade escolar, buscando atingir os objetivos propostos de todo o processo ensino - aprendizagem. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não assessora, não coordena, não promove, nem acompanha a avaliação e execução do Projeto Político Pedagógico, o Planejamento de ensino e o Regimento Escolar; não orienta e nem capacita o corpo docente, não atua de forma a integrar a comunidade escolar, nem busca atingir os objetivos propostos de todo o processo ensino - aprendizagem. |
| 3 a 4 | Raramente assessora, coordena, promove, acompanha a avaliação e execução do Projeto Político Pedagógico, o Planejamento de ensino e o Regimento Escolar; raramente orienta e capacita o corpo docente, dificilmente atua de forma a integrar a comunidade escolar e nem busca atingir os objetivos propostos de todo o processo ensino - aprendizagem. |
| 5 a 6 | Às vezes assessora, coordena, promove, acompanha a avaliação e execução do Projeto Político Pedagógico, o Planejamento de ensino e o Regimento Escolar; às vezes orienta e capacita o corpo docente de forma a integrar a comunidade escolar e atingir os objetivos propostos de todo o processo ensino -aprendizagem. |



| | |
|---------------|--|
| 7 a 8 | Assessora, coordena, promove, acompanha a avaliação e execução do Projeto Político Pedagógico, o Planejamento de ensino e o Regimento Escolar; orienta e capacita o corpo docente, atua de forma a integrar a comunidade escolar e busca atingir os objetivos propostos de todo o processo ensino-aprendizagem. |
| 9 a 10 | Sempre assessora, coordena, promove, acompanha a avaliação e execução do Projeto Político Pedagógico, o Planejamento de ensino e o Regimento Escolar; orienta e capacita o corpo docente, bem como, atua de forma a integrar a comunidade escolar e busca atingir os objetivos propostos de todo o processo ensino-aprendizagem. |
| NOTA: | |

| EFICIÊNCIA II | |
|---|--|
| Quanto à coordenação e viabilização na utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não coordena e nem viabiliza a utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 3 a 4 | Raramente coordena e viabiliza a utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 5 a 6 | Às vezes coordena e viabiliza a utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 7 a 8 | Coordena e viabiliza a utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 9 a 10 | Sempre coordena e viabiliza a utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino, com eficiência e eficácia. |
| NOTA: | |

ANEXO V

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023 | SÃO BENEDITO- CE |
| | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | |

ORIENTADOR EDUCACIONAL
NOTA FINAL

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



FICHA DE AVALIAÇÃO

DATA: /10/2023 ORIENTADOR(A) AVALIADO(A):
_____EMEB/INSTITUIÇÃO:
_____AVALIADOR(A):

| ASSIDUIDADE | |
|---|---|
| Quanto à frequência e compromisso para o cumprimento das obrigações e responsabilidades de orientação. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comparece ou quando comparece não permanece no ambiente de trabalho e não comunica a cerca das faltas à chefia imediata. |
| 3 a 4 | Às vezes comparece e pouco permanece nos locais de trabalho. |
| 5 a 6 | Geralmente comparece e permanece no ambiente de trabalho e às vezes comunica as faltas à chefia imediata. |
| 7 a 8 | Comparece e permanece no ambiente de trabalho, comunica à chefia imediata a cerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtornos no local de trabalho. |
| 9 a 10 | Comparece, permanece no ambiente de trabalho e comunica as possíveis faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos, além de ter flexibilidade para eventuais atividades de acordo com a necessidade da Instituição e do Servidor. |
| NOTA: | |

| DISCIPLINA I | |
|--|--|
| Quanto ao cumprimento às normas, regras e procedimentos que regulam os direitos e deveres no Sistema Educacional Municipal. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não cumpre e não aceita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com o que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| 3 a 4 | Às vezes segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado, às vezes procura se adequar ao que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| 5 a 6 | Geralmente segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida ao que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| 7 a 8 | Cumpe as normas, regras e procedimentos que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| 9 a 10 | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular a equipe de trabalho no cumprimento do que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |



NOTA:

DISCIPLINA II

Quanto aos relacionamentos interpessoais, capacidade de dialogar no ambiente de trabalho considerando hierarquia, profissionais da educação, estagiários, terceirizados, alunos, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.

| PONTUAÇÃO | |
|------------------|--|
| 1 a 2 | Não atende as pessoas ou não é cordial, inicia ou mantém atritos que prejudica no andamento no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 3 a 4 | Às vezes atende as pessoas, nem sempre é cordial, mantém atrito que prejudica o andamento no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 5 a 6 | Geralmente atende as pessoas cordialmente, procura ajudar na solução dos problemas que possam prejudicar o ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 7 a 8 | Atende, respeita e trata com cordialidade todas as pessoas no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 9 a 10 | Sempre atende, respeita e trata com cordialidade a todos, promovendo a resolução de conflitos que por ventura aconteçam no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |

NOTA:

CAPACIDADE DE INICIATIVA

Criativo, inovador, conduz e orienta o trabalho em equipe, está apto às novas mudanças e demonstra capacidade em resolver problemas que surgem na execução e acompanhamento das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais.

| PONTUAÇÃO | |
|------------------|--|
| 1 a 2 | Não conduz, não orienta o trabalho em equipe, não tendo criatividade e nem iniciativa, não demonstra capacidade em resolver os problemas. |
| 3 a 4 | Raramente conduz, e orienta o trabalho em equipe, não inova e é pouco criativo. Tem dificuldade em resolver os problemas tanto na execução e no acompanhamento das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 5 a 6 | Às vezes conduz e orienta o trabalho em equipe, tem dificuldade de cooperação e iniciativa. Consegue solucionar problemas de menor complexidade que surgem na execução e no acompanhamento das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 7 a 8 | Conduz e orienta o trabalho em equipe, coopera, inova e tem iniciativa na execução e no acompanhamento das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. Nos casos complexos procura dar resolutividade ao problema apresentado. |



| | |
|---------------|--|
| 9 a 10 | Conduz e orienta o trabalho em equipe, coopera, inova e tem iniciativa na execução e no acompanhamento das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais, sendo: cooperativo, criativo, participativo, inovador, estando apto às novas mudanças. Soluciona adequadamente os problemas que surgem no ambiente escolar. |
| NOTA: | |

| PRODUTIVIDADE | |
|--|---|
| Atento aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce as ações de orientação de acordo com as diretrizes, prazos e metas em conformidade com o Projeto Político Pedagógico. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não atende aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, não exerce as ações de orientação de acordo com as diretrizes, prazos e metas em conformidade com o PPP. |
| 3 a 4 | Pouco atende aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, nem sempre exerce as ações de orientação de acordo com as diretrizes, prazos e metas em conformidade com o PPP. |
| 5 a 6 | Parcialmente atende aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, regularmente exerce as ações de orientação de acordo com as diretrizes, prazos e metas em conformidade com o PPP. |
| 7 a 8 | Atende aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce as ações de orientação de acordo com as diretrizes, prazos e metas em conformidade com o PPP. |
| 9 a 10 | Sempre atende aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exercendo com eficácia as ações de orientação de acordo com as diretrizes, prazos e metas em conformidade com o PPP. |
| NOTA: | |

| RESPONSABILIDADE | |
|--|--|
| Quanto à responsabilização pelo Planejamento, Elaboração, Sistematização, Implementação e Avaliação do Projeto Político Pedagógico na execução das ações de Orientação para o acompanhamento do Plano Escolar, oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não se responsabiliza pelo Planejamento, Elaboração, Sistematização, Implementação e Avaliação do Projeto Político Pedagógico, não executa as ações de Orientação para o acompanhamento do Plano Escolar, nem oferece subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| 3 a 4 | Raramente se responsabiliza pelo Planejamento, Elaboração, Sistematização, Implementação e Avaliação do Projeto Político Pedagógico, nem sempre executa as ações de Orientação para o acompanhamento do Plano Escolar, pouco oferece subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| 5 a 6 | Geralmente se responsabiliza pelo Planejamento, Elaboração, Sistematização, Implementação e Avaliação do Projeto Político Pedagógico, quase sempre executa as ações de Orientação para o acompanhamento do Plano Escolar, às vezes oferece subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|---|
| 7 a 8 | Responsabiliza-se pelo Planejamento, Elaboração, Sistematização, Implementação e Avaliação do Projeto Político Pedagógico, executa as ações de Orientação para o acompanhamento do Plano Escolar, oferece subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| 9 a 10 | Sempre se responsabiliza pelo Planejamento, Elaboração, Sistematização, Implementação e Avaliação do Projeto Político Pedagógico, executacom excelência as ações de Orientação para o acompanhamento do Plano Escolar e oferece de maneira eficaz subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino -aprendizagem. |
| NOTA: | |

| PONTUALIDADE | |
|--|--|
| Quanto à pontualidade ao trabalho no ambiente escolar e pedagógico. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comunica a ausência acerca dos atrasos no ambiente escolar e pedagógico à chefia imediata. |
| 3 a 4 | Atrasa-se aos compromissos no ambiente escolar e pedagógico e não comunica à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos o faz posteriormente. |
| 5 a 6 | Raramente atrasa aos compromissos no ambiente escolar e pedagógico, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata em tempo hábil. |
| 7 a 8 | É pontual, comunica à chefia imediata a cerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento no ambiente escolar e pedagógico. |
| 9 a 10 | É pontual e não gera transtornos ao ambiente escolar e pedagógico. |
| NOTA: | |

| CAPACIDADE TÉCNICA | |
|---|--|
| Quanto ao grau de conhecimento, teórico e prático, acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria da práxis pedagógica em suas atividades de orientação educacional. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não detêm conhecimento, teórico e prático, acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria da práxis pedagógica em suas atividades de orientação educacional. |
| 3 a 4 | Não detêm conhecimento, teórico e prático, suficiente, acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico e demais legislações educacionais em vigor, para a melhoria da práxis pedagógica em suas atividades de orientação educacional. |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|--|
| 5 a 6 | Detêm conhecimento, teórico e prático, acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico e demais legislações educacionais em vigor, porém não as desenvolve para a melhoria da práxis pedagógica em suas atividades de orientação educacional. |
| 7 a 8 | Detêm conhecimento, teórico e prático, acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico e demais legislações educacionais em vigor e desenvolve adequadamente para a melhoria da práxis pedagógica em suas atividades de orientação educacional. |
| 9 a 10 | Detêm conhecimento, teórico e prático, acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico e demais legislações educacionais em vigor e desenvolve com eficácia para a melhoria da práxis pedagógica em suas atividades de orientação educacional. |

NOTA:

| EFICIÊNCIA I | |
|---|---|
| Quanto à eficiência no planejamento, assessoramento, organização e execução das suas atividades de orientação educacional. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não planeja, não assessora, não organiza e nem executa suas atividades de orientação educacional, comprometendo todo o processo de ensino aprendizagem. |
| 3 a 4 | Raramente planeja, assessora, organiza e executa suas atividades de orientação educacional, comprometendo o andamento do processo de ensino aprendizagem. |
| 5 a 6 | Geralmente planeja, assessora, organiza e executa suas atividades de orientação educacional, comprometendo o andamento do processo de ensino aprendizagem. |
| 7 a 8 | Planeja, assessora, organiza e executa com responsabilidade suas atividades de orientação educacional, buscando atingir os objetivos propostos de todo o processo de ensino aprendizagem. |
| 9 a 10 | Planeja, assessora, organiza, executa com eficácia e eficiência suas atividades de orientação educacional, com vistas a melhoria significativa de todo o processo de ensino aprendizagem. |

NOTA:

| EFICIÊNCIA II | |
|---|---|
| Quanto à condução e orientação na utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais e outros) disponibilizados pela instituição. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não conduz e não orienta a utilização e manutenção dos equipamentos e recursos disponibilizados pela instituição. |
| 3 a 4 | Raramente conduz e orienta a utilização e manutenção dos equipamentos e recursos disponibilizados pela instituição. |
| 5 a 6 | Geralmente conduz e orienta a utilização e manutenção dos equipamentos e recursos disponibilizados pela instituição. |
| 7 a 8 | Conduz e orienta a utilização e manutenção dos equipamentos e recursos disponibilizados pela instituição. |
| 9 a 10 | Conduz e orienta com eficácia e eficiência a utilização e manutenção dos equipamentos e recursos disponibilizados pela instituição. |

NOTA:



ANEXO VI

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  São Benedito | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | SÃO BENEDITO- CE |
|---|--|---------------------------------|

**SUPERVISOR EDUCACIONAL
NOTA FINAL**

FICHA DE AVALIAÇÃO

DATA: /10/2023

SUPERVISOR(A) AVALIADO(A):

EMEB/INSTITUIÇÃO:

AVALIADOR(A):

| ASSIDUIDADE | |
|---|---|
| Quanto à frequência e compromisso para o cumprimento das obrigações e responsabilidades de supervisão. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comparece ou quando comparece não permanece no ambiente de trabalho e não comunica a cerca das faltas à chefia imediata. |
| 3 a 4 | Às vezes comparece e pouco permanece nos locais de trabalho. |
| 5 a 6 | Geralmente comparece e permanece no ambiente de trabalho e às vezes comunica as faltas à chefia imediata. |
| 7 a 8 | Comparece e permanece no ambiente de trabalho, comunica à chefia imediata a cerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtornos no local de trabalho. |
| 9 a 10 | Comparece, permanece no ambiente de trabalho e comunica as possíveis faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos, além de ter flexibilidade para eventuais atividades de acordo com a necessidade da Instituição e do Servidor. |
| NOTA: | |

| DISCIPLINA I | |
|--|--|
| Quanto ao cumprimento às normas, regras e procedimentos que regulam os direitos e deveres no Sistema Educacional Municipal. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não cumpre e não aceita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com o que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| 3 a 4 | Às vezes segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado, às vezes procura se adequar ao que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|--|
| 5 a 6 | Geralmente segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida ao que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| 7 a 8 | Cumpre as normas, regras e procedimentos que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| 9 a 10 | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular a equipe de trabalho no cumprimento do que estabelece o Sistema Educacional Municipal. |
| NOTA: | |

| DISCIPLINA II | |
|---|--|
| Quanto aos relacionamentos interpessoais, capacidade de dialogar no ambiente de trabalho considerando hierarquia, profissionais da educação, estagiários, terceirizados, alunos, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não atende as pessoas ou não é cordial, inicia ou mantém atritos que prejudica no andamento no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 3 a 4 | Às vezes atende as pessoas, nem sempre é cordial, mantém atrito que prejudica o andamento no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 5 a 6 | Geralmente atende as pessoas cordialmente, procura ajudar na solução dos problemas que possam prejudicar o ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 7 a 8 | Atende, respeita e trata com cordialidade todas as pessoas no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| 9 a 10 | Sempre atende, respeita e trata com cordialidade a todos, promovendo a resolução de conflitos que por ventura aconteçam no ambiente de trabalho e nos relacionamentos interpessoais. |
| NOTA: | |

CAPACIDADE DE INICIATIVA



| | |
|---|---|
| Supervisiona os estabelecimentos de ensino, sendo criativo, inovador, propondo mudanças e demonstrando capacidade em identificar e resolver problemas que surgem na supervisão das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não supervisiona os estabelecimentos de ensino, não é criativo, nem inovador, não propõe mudanças e nem demonstra capacidade em identificar e resolver os problemas. |
| 3 a 4 | Raramente supervisiona os estabelecimentos de ensino com criatividade e inovação. Tem dificuldade em propor mudanças e em identificar e resolver os problemas na supervisão das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 5 a 6 | Às vezes supervisiona os estabelecimentos de ensino, é pouco criativo e inovador. Esporadicamente propõe mudanças, identifica e resolve os problemas na supervisão das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 7 a 8 | Supervisiona os estabelecimentos de ensino sendo criativo e inovador. Propõe mudanças, identifica e resolve os problemas na supervisão das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. |
| 9 a 10 | Supervisiona com eficiência os estabelecimentos de ensino, sendo bastante criativo e inovador. Sempre propõe mudanças, identifica e resolve os problemas na supervisão das ações previstas para a melhoria dos indicadores educacionais. |
| NOTA: | |

| PRODUTIVIDADE | |
|--|--|
| Atento à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce suas ações de supervisão, fazendo cumprir as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. | |
| PONTUAÇÃO | |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | |
|---------------|---|
| 1 a 2 | Não atende à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, nem exerce suas ações de supervisão, sendo omissos ao cumprimento das leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 3 a 4 | Pouco atento à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, dificilmente exerce suas ações de supervisão, negligenciando o cumprimento das leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 5 a 6 | Raramente atende à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, às vezes exerce suas ações de supervisão, ocasionalmente faz cumprir as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 7 a 8 | Atende à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce suas ações de supervisão, fazendo cumprir as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| 9 a 10 | Sempre atento à Legislação, aos interesses da qualidade da educação e do bom andamento escolar, exerce com eficiência suas ações de supervisão, fazendo cumprir satisfatoriamente as leis, normas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais vigentes. |
| NOTA: | |

| RESPONSABILIDADE | |
|---|--|
| Quanto à responsabilização pela Elaboração, Sistematização, Assessoramento, Supervisão, Orientação e Implementação da Avaliação Institucional e das Políticas Públicas Municipais de Educação. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não se responsabiliza pela Elaboração, Sistematização, Assessoramento, Supervisão, Orientação e Implementação da Avaliação Institucional e das Políticas Públicas Municipais de Educação. |
| 3 a 4 | Raramente se responsabiliza pela Elaboração, Sistematização, Assessoramento, Supervisão, Orientação e Implementação da Avaliação Institucional e das Políticas Públicas Municipais de Educação. |
| 5 a 6 | Geralmente se responsabiliza pela Elaboração, Sistematização, Assessoramento, Supervisão, Orientação e Implementação da Avaliação Institucional e das Políticas Públicas Municipais de Educação. |
| 7 a 8 | Responsabiliza-se pela Elaboração, Sistematização, Assessoramento, Supervisão, Orientação e Implementação da Avaliação Institucional e das Políticas Públicas Municipais de Educação. |
| 9 a 10 | Assume com eficiência a responsabilidade pela Elaboração, Sistematização, Assessoramento, Supervisão, Orientação e Implementação da Avaliação Institucional e das Políticas Públicas Municipais de Educação. |
| NOTA: | |



| PONTUALIDADE | |
|--|--|
| Quanto à pontualidade no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não comunica a ausência acerca dos atrasos no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções à chefia imediata. |
| 3 a 4 | Atrasa-se aos compromissos no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções. Quando comunica acerca dos atrasos o faz posteriormente. |
| 5 a 6 | Raramente atrasa aos compromissos no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções, comunicando acerca dos atrasos em tempo hábil. |
| 7 a 8 | Procura ser pontual, comunica à chefia imediata a cerca dos atrasos, de modo a não gerar transtorno ao andamento no ambiente de trabalho e no exercício de suas funções. |
| 9 a 10 | É pontual e não gera transtornos ao ambiente de trabalho e no exercício de suas funções. |
| NOTA: | |

| CAPACIDADE TÉCNICA | |
|---|--|
| Quanto ao grau de conhecimento, teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de supervisão e assessoramento das equipes gestora e pedagógica. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não detêm conhecimento teórico e prático, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de supervisão e assessoramento das equipes gestora e pedagógica. |
| 3 a 4 | Não detêm conhecimento teórico e prático suficiente, acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de supervisão e assessoramento das equipes gestora e pedagógica. |
| 5 a 6 | Detêm conhecimento teórico e prático acerca das Leis e Normas da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, porém aplica parcialmente em suas atividades de supervisão e assessoramento das equipes gestora e pedagógica. |



| | |
|--------|--|
| 7 a 8 | Detêm conhecimento teórico e prático acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor, em suas atividades de supervisão e assessoramento das equipes gestora e pedagógica. |
| 9 a 10 | Detêm conhecimento teórico e prático acerca das Leis de Diretrizes e Bases da Educação, Projeto Político Pedagógico, Sistema Municipal de Ensino e demais legislações em vigor e aplica de forma eficiente em suas atividades de supervisão e assessoramento das equipes gestora e pedagógica. |
| NOTA: | |

| EFICIÊNCIA I | |
|---|--|
| Quanto à eficiência na supervisão, assessoramento, elaboração e execução das suas atividades inerentes às questões de caráter administrativo e legal das instituições de ensino. | |
| PONTUAÇÃO | |
| 1 a 2 | Não supervisiona, não assessora, não elabora e nem executa suas atividades inerentes às questões de caráter administrativo e legal das instituições de ensino. |
| 3 a 4 | Raramente supervisiona, assessora, elabora e executa suas atividades inerentes às questões de caráter administrativo e legal das instituições de ensino. |
| 5 a 6 | Geralmente supervisiona, assessora, elabora e executa suas atividades inerentes às questões de caráter administrativo e legal das instituições de ensino. |
| 7 a 8 | Supervisiona, assessora, elabora e executa com responsabilidade suas atividades inerentes às questões de caráter administrativo e legal das instituições de ensino. |
| 9 a 10 | Supervisiona, assessora, elabora e executa com eficácia e eficiência suas atividades inerentes às questões de caráter administrativo e legal das instituições de ensino. |
| NOTA: | |

| EFICIÊNCIA II |
|--|
| Quanto à supervisão e acompanhamento a equipe gestora, na utilização e manutenção dos recursos (equipamentos, materiais, documentos e outros) disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com nº: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| PONTUAÇÃO | |
|-----------|--|
| 1 a 2 | Não supervisiona e não acompanha a equipe gestora na utilização e manutenção dos recursos disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 3 a 4 | Raramente supervisiona e acompanha a equipe gestora na utilização e manutenção dos recursos disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 5 a 6 | Geralmente supervisiona e acompanha a equipe gestora na utilização e manutenção dos recursos disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 7 a 8 | Supervisiona e acompanha a equipe gestora na utilização e manutenção dos recursos disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |
| 9 a 10 | Sempre supervisiona e acompanha a equipe gestora na utilização e manutenção dos recursos disponibilizados pela SME e/ou instituição de ensino. |

ANEXO VII

COMISSÃO MUNICIPAL DE CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Secretaria

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PROFISSIONAL

AVALIADO(A):

CARGO/FUNÇÃO:

EMEB/INSTITUIÇÃO:
CHEFE

IMEDIATO/AVALIADOR:

| FATORES DE MÉRITO | | PONTUAÇÃO |
|-------------------|--|-----------|
| 1 | ASSIDUIDADE () 1 a 2 () 3 a 4 () 5 a 6 () 7 a 8 () 9 a 10 | |
| | DISCIPLINA I () 1 a 2 () 3 a 4 () 5 a 6 () 7 a 8 () 9 a 10 | |
| 2 | DISCIPLINA II () 1 a 2 () 3 a 4 () 5 a 6 () 7 a 8 () 9 a 10 | |
| | DISCIPLINA II () 1 a 2 () 3 a 4 () 5 a 6 () 7 a 8 () 9 a 10 | |
| 3 | | |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | | | | | |
|--------------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 4 | CAPACIDADE DE INICIATIVA | | | | |
| | () 1 a 2 | () 3 a 4 | () 5 a 6 | () 7 a 8 | () 9 a 10 |
| 5 | PRODUTIVIDADE | | | | |
| | () 1 a 2 | () 3 a 4 | () 5 a 6 | () 7 a 8 | () 9 a 10 |
| 6 | RESPONSABILIDADE | | | | |
| | () 1 a 2 | () 3 a 4 | () 5 a 6 | () 7 a 8 | () 9 a 10 |
| 7 | PONTUALIDADE | | | | |
| | () 1 a 2 | () 3 a 4 | () 5 a 6 | () 7 a 8 | () 9 a 10 |
| 8 | CAPACIDADE TÉCNICA | | | | |
| | () 1 a 2 | () 3 a 4 | () 5 a 6 | () 7 a 8 | () 9 a 10 |
| 9 | EFICIÊNCIA I | | | | |
| | () 1 a 2 | () 3 a 4 | () 5 a 6 | () 7 a 8 | () 9 a 10 |
| 10 | EFICIÊNCIA II | | | | |
| | () 1 a 2 | () 3 a 4 | () 5 a 6 | () 7 a 8 | () 9 a 10 |
| TOTAL | | | | | |

Assinatura do(a) Profissional Avaliado(a)

Assinatura do(a)s Avaliador(a)s

São Benedito, _____ de Outubro 2023.
ANEXO VIII

**COMISSÃO MUNICIPAL DE CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
 PROFISSIONAIS
 DA EDUCAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
 DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

Secretaria

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DIRETOR ESCOLAR

DIRETOR(A) AVALIADO(A): _____
EMEB/INSTITUIÇÃO: _____

| | FATORES DE MÉRITO | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | PONTUAÇÃO |
|----|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
| 01 | ASSIDUIDADE DE DISCIPLINA I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 03 | DISCIPLINA II | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | CAPACIDADE DE INICIATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | PRODUTIVIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | RESPONSABILIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | PONTUALIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | CAPACIDADE TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | EFICIÊNCIA I | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | EFICIÊNCIA II | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ASSINATURA DOS PROFISSIONAIS:

PROFISSIONAL 1 -

PROFISSIONAL 2 -

PROFISSIONAL 3 -

PROFISSIONAL 4 -

PROFISSIONAL 5 -

PROFISSIONAL 6 -

PROFISSIONAL 7 -

PROFISSIONAL 8 -

PROFISSIONAL 9 -

PROFISSIONAL 10 -

PROFISSIONAL 11 -

PROFISSIONAL 12 -

PROFISSIONAL 13 -

PROFISSIONAL 14 -

PROFISSIONAL 15 -

PROFISSIONAL 16 -

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



PROFISSIONAL 17 -

PROFISSIONAL 18 -

SÃO BENEDITO, _____ de outubro de 2023.

ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A) AVALIADO(A)

ANEXO IX

COMISSÃO MUNICIPAL DE CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Secretaria

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COORDENADOR ESCOLAR

COORDENADOR(A) AVALIADO(A): _____
 EMEB/INSTITUIÇÃO: _____

| | FATORES DE MÉRITO | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | PONTUAÇÃO |
|----|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
| 01 | ASSIDUIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | DISCIPLINA I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | DISCIPLINA II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | CAPACIDADE DE INICIATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | PRODUTIVIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | RESPONSABILIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | PONTUALIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | CAPACIDADE TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | EFICIÊNCIA I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | EFICIÊNCIA II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ASSINATURA DOS PROFESSORES:

PROFESSOR 1 -

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
 Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



PROFESSOR 2 -

PROFESSOR 3 -

PROFESSOR 4 -

PROFESSOR 5 -

PROFESSOR 6 -

PROFESSOR 7 -

PROFESSOR 8 -

PROFESSOR 9 -

PROFESSOR 10 -

PROFESSOR 11 -

PROFESSOR 12 -

PROFESSOR 13 -

PROFESSOR 14 -

PROFESSOR 15 -

PROFESSOR 16 -

PROFESSOR 17 -

PROFESSOR 18 -

SÃO BENEDITO, _____ de outubro de 2023.

ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A) AVALIADO(A)

ANEXO X

PEDIDO DE RECURSO

Nº _____

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROFISSIONAL

NOME:

CARGO: _____ MATRÍCULA: _____

EMEB/INSTITUIÇÃO: _____

ETAPA DE AVALIAÇÃO: _____

À COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO DE SÃO BENEDITO.

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com nº: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 06/10/2023 17:20:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3278



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HIDRICOS - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - AVISO :
2023.10.06.001/2023****RESULTADO DA FASE DE JULGAMENTO DOS PREÇOS**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Benedito/CE, torna público para o conhecimento dos interessados, que após análise das Propostas de Preços da TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.07.17.01, com fins de CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA CIVIL, PARA A OBRA DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS DA LOCALIDADE DE QUEIMADAS E REGIÃO, NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO, Obteve-se o seguinte resultado: Foi declarada VENCEDORA a Empresa: SAVIRES ILUMINAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 22.346.772/0001 -12, com o valor global R\$ 592.053,05 (Quinhentos e Noventa e Dois Mil, Cinquenta e Três Reais e Cinco Centavos) por apresentar o menor preço. Assim, fica aberto o prazo recursal conforme art. 109 da Lei 8.666/93. Maiores informações na Sala da Comissão de Licitação, localizada na Rua Paulo Marques, nº 378 - Centro, São Benedito/CE. São Benedito/CE, 30 de outubro 2023. Ronaldo Lobo Damasceno, Presidente da Comissão de Licitação.



**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - AVISO :
2023.10.06.002/2023****AVISO DE PROSSEGUIMENTO**

A Comissão Permanente de Licitação do Município de São Benedito/CE, torna público que dará PROSSEGUIMENTO ao certame licitatório com a abertura dos Envelopes de Propostas de Preços da – TOMADA DE PREÇOS nº 2023.08.29.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA CIVIL PARA A OBRA DE REFORMA DA PLATAFORMA DOS FEIRANTES NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO, às 15:00 horas do dia 10 de outubro de 2023, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Rua Paulo Marques nº 378 - Centro – São Benedito/CE, 05 de outubro de 2023. Ronaldo Lobo Damasceno, Presidente da Comissão Permanente de Licitação.



EQUIPE DE GOVERNO

Saul Lima Maciel
Prefeito(a)

Francisco Teixeira Jorge Filho
Vice-Prefeito(a)

Lúcia de Fátima Gonçalves de Paula
Secretaria da Educação

Diego Rodrigues Lima
Secretaria de Finanças

Luis Carlos do Nascimento
Secretaria da Saúde

Giovanni de Castro Pacheco
Secretaria de Administração

Diego Rodrigues Lima
Secretaria de Finanças

Silvane Marques da Silva
Gabinete do Prefeito

Fernando Reutman Rodrigues Sales
Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo

Lucielma Rodrigues de Medeiros
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

Tiago Lima Maciel
Secretaria de Compras, Serviços e Licitação
Licitação

Thamires Rodrigues Moreira
Secretaria do Meio Ambiente

Aridson de Mesquita Aragão
Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos

Francisco Jonas Gomes da Silva
Secretaria de Desenvolvimento Agrário

