

					cronograma do processo, estabelecido anualmente pela SEE, à todos os servidores avaliados na unidade escolar.			
					Elabora o PGDI, em conjunto com cada servidor avaliado, registrando as metas acordadas e as ações de desenvolvimento e realiza os acompanhamentos periódicos, conforme frequência e cronograma estabelecido pela SEE, promovendo feedbacks que visem ao desenvolvimento dos servidores de sua equipe.			
					Acompanha regularmente os servidores em estágio probatório na unidade escolar, adotando tempestivamente as medidas legais previstas para apuração da aptidão e da frequência, até a conclusão do estágio, com a emissão do Parecer Conclusivo.			
					Mantem atualizado o Sistema de Avaliação de Desempenho (SISAD), registrando os PGDIs e seus acompanhamentos, bem como o Termo de Avaliação e a Notificação dos servidores avaliados na unidade escolar, conforme cronograma estabelecido pela SEE.			

SEE	PLANO DE DESENVOLVIMENTO 6.4 GESTÃO DE PESSOAS				AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR - ADGE			FL.08/08 Nº de Folhas
COMPROMISSO/ INDICADOR	DIAGNÓSTICO INICIAL	META PACTUADA	—/—		COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ACOMPANHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS		AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO
			SITUAÇÃO DO INDICADOR - 1º ACOMP	SITUAÇÃO DO INDICADOR - 2º ACOMP		—/—	—/—	
						LEGENDA 1º ACOMP	LEGENDA 2º ACOMP	
Frequência de Servidores	Não há indicador quantitativo correspondente				Controla a frequência dos servidores, zelando pela fidedignidade dos registros de ponto, bem como pelo cumprimento dos deveres legais de assiduidade e pontualidade.			
Registro e Regularidade da Vida Funcional dos Servidores	Não há indicador quantitativo correspondente				Assegura o preenchimento e o envio tempestivo do Relatório de Pagamento e da Guia de Ocorrência para a SRE, responsabilizando-se, juntamente com o Secretário Escolar e/ou o Inspetor Escolar, pela veracidade das informações contidas nos documentos, relativas à frequência e à vida funcional dos servidores em exercício na escola.			
Regime Especial de Teletrabalho	Não há indicador quantitativo correspondente				Mantém regulares e atualizados os registros da vida funcional do servidor em meios físicos e nos sistemas.			
					Elabora plano de escalonamento/rodízio de servidores que, excepcionalmente, executem suas atividades em regime presencial na unidade escolar, e procede com o envio, em período e canal de comunicação indicado pela SEE, para aprovação pela SRE, conforme indicado pela Resolução 4.310/2020 (anexo II).			
					Elabora mapeamento escolar de viabilidade e prioridades para implementação do Regime Especial de Teletrabalho na unidade escolar e procede com o envio, em período e canal de comunicação indicado pela SEE, para controle e registro pela SRE, conforme indicado pela Resolução 4.310/2020 (anexo III).			
					Designa atividades aos servidores da unidade escolar em regime especial de teletrabalho, mediante preenchimento de plano de trabalho individual, conforme indicado pela Resolução 4.310/2020 (anexo IV).			
					Acompanha a execução do plano de trabalho individual dos servidores da unidade escolar e valida o relatório de atividades elaborado por cada servidor, conforme indicado pela Resolução 4.310/2020 (anexo V), para a manutenção da regularidade da vida funcional de seus servidores, com o apoio de sua equipe - Secretário de Escola e Vice-Diretor de Escola;			

ASSINATURA/MASP CHEFIA:

ASSINATURA/MASP GESTOR ESCOLAR:

DATA:

LEGENDA PARA O CAMPO ACOMPANHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS:

A - Desempenho Pleno

B - Desempenho Próximo ao acordado

C - Desempenho Abaixo do acordado

D - Desempenho Muito abaixo do acordado

N/A - Não aplicável no período

OBS: SEMPRE QUE POSSÍVEL, OBSERVE E RELACIONE AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS PELO GESTOR ESCOLAR AO INDICADOR CORRESPONDENTE.

## ANEXO II - RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO

SEE	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO						FL.01/05 Nº de Folhas	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO								
Nome:				Masp:	Nº Cargo/admissão			
Cargo/Função:				Unidade de Lotação (SRE):				
Escola:				Código Escola:				
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA								
Nome:				Masp:				
Cargo/Função:				SRE:				
3. IDENTIFICAÇÃO DO SUBSIDIÁRIO								
Nome / Masp:	Cargo: ( ) Inspetor Escolar ( ) Diretor DAFI ( ) Diretor DIPE ( ) Diretor DIRE							
4. CICLO DE AVALIAÇÃO				01/01/2020 a 31/12/2020				
5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO								
COMPROMISSO/ INDICADOR	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESEMPENHO						OBSERVAÇÕES
		N/A	Muito abaixo do acordado	Abaixo do acordado	Próximo ao acordado	Pleno		
Compromissos gerais	Responde integralmente pela escola, exercendo, em regime de dedicação exclusiva, as funções de direção, mantendo-se permanentemente à frente da instituição, no exercício do cargo comissionado de Diretor de Escola.							
	Pratica condutas probas, que levem em consideração os princípios que regem a administração pública com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade de ensino da escola.							
	Representa oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais e/ou responsáveis, professores e demais membros da equipe escolar por meio de uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes.							
	Cumprir e faz cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções, programas, projetos e orientações da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.							
	Desenvolve gestão escolar contemplando as dimensões: administrativa e financeira, de pessoas e pedagógica, na perspectiva da gestão democrática, participativa e transparente voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes.							
Participa, integralmente, das ações formativas ofertadas pela SEE								

SEE	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR - ADGE RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO GESTÃO PEDAGÓGICA						FL.02/05 Nº de Folhas
COMPROMISSO/ INDICADOR	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESEMPENHO					
		Muito abaixo do	Abaixo do	Próximo ao	Pleno	OBSERVAÇÕES	



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202009260004340132.