

		N/A	acordado	acordado	acordado									
Atualização de Dados e Informações nos Sistemas Oficiais da SEE/MG	Adota medidas para garantir a tempestividade do lançamento de registros de dados e informações nos sistemas oficiais da SEE (SIMADE; Diário Escolar Digital - DED), orientando sua equipe e monitorando o processo ao longo de todo o ano. Garante a fidedignidade dos dados e informações registradas nos sistemas oficiais da SEE (SIMADE; Diário Escolar Digital - DED), de acordo com as normas da SEE.													
Frequência dos Estudantes	Acompanha periodicamente a frequência das turmas, acessando regularmente aos sistemas oficiais da SEE (SIMADE; Diário Escolar Digital - DED). Adota medidas contínuas para incentivar a permanência dos estudantes na unidade escolar, realizando, em conjunto com o(s) Vice-Diretor(es), visitas periódicas às turmas e mantendo diálogo constante com as famílias, dentre outras estratégias. Monitora as ausências dos estudantes, orientando e acompanhando sua equipe na implementação de ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente.													
Acompanhamento da Aprendizagem	Acompanha regularmente o lançamento de notas dos estudantes, pelos docentes, nos sistemas oficiais da SEE (SIMADE; Diário Escolar Digital - DED). Orienta e monitora sua equipe quanto à adoção de estratégias para garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, acompanhando, em conjunto com o(s) Especialista(s) em Educação Básica, o desenvolvimento do trabalho pedagógico nas turmas. Acompanha a realização dos Conselhos de Classe, identificando, juntamente com o(s) Especialista(s) em Educação Básica, as demandas levantadas pela equipe pedagógica e atuando para prover os meios e/ou recursos necessários para garantir a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.													
Desempenho na Aprendizagem	Apoia o desenvolvimento da avaliação pedagógica e torna pública a evolução dos indicadores da unidade para toda a comunidade escolar. Propicia a realização de avaliações diagnósticas frequentes, a fim de verificar habilidades e competências consolidadas pelos estudantes, induzindo o caráter diagnóstico e formativo da avaliação como uma prática permanente em sua equipe pedagógica.													
Equidade na Aprendizagem	Mobiliza esforços, alocando recursos físicos, humanos e/ou financeiros para execução das estratégias de intervenção pedagógica aos estudantes com maior defasagem de aprendizagem.													
Participação nas Avaliações Externas	Promove e incentiva a participação dos estudantes nas avaliações externas, com vistas a garantir que, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos discentes sejam avaliados.													
Regularidade da Vida Escolar dos Estudantes	Orienta e acompanha o trabalho de sua equipe, garantindo a legalidade, a autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes.													
Regime de Atividades Não-Presenciais (REANP)	Coordena e participa do processo de adequação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Escolar, conforme orientações do Conselho Estadual de Educação. Reorganiza o Calendário Escolar, conforme orientações da SEE.													
	Organiza e monitora o REANP no âmbito da escola, acompanhando os registros das ações relativas ao Plano de Estudos Tutorados (PET) 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 (anexos I e VI).													
	Solicita ao corpo docente as atividades escolares que deverão ser apresentadas ao EEB ou ao Vice-Diretor, em conformidade com as orientações enviadas pela SEE e acompanha, juntamente com o EEB, todo o processo de execução para as orientações e intervenções necessárias.													
	Fomenta o acesso dos estudantes ao REANP, buscando estratégias diversas para divulgação das informações à comunidade escolar, mantendo contato com os estudantes e seus responsáveis.													

SEE	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR - ADGE RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	DESEMPENHO					FL.03/05 Nº de Folhas
COMPROMISSO / INDICADOR	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	N/A	Muito abaixo do acordado	Abaixo do acordado	Próximo ao acordado	Pleno	OBSERVAÇÕES
Habilitação da Caixa Escolar	Organiza e apresenta à SRE, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, a documentação atualizada para habilitação da Caixa Escolar. Gerencia recursos financeiros necessários à manutenção e conservação da unidade escolar e à realização de projetos e atividades educacionais. Realiza planejamento financeiro para execução dos recursos disponíveis.						
Status da Caixa Escolar	Fornecer, com fidedignidade, os dados relativos à Caixa Escolar, solicitados pela SEE, em meios físicos e nos sistemas, observando os prazos estabelecidos. Presta contas das ações realizadas, durante o período de exercício da direção da escola e da presidência da Caixa Escolar, observando as legislações e normas que regulamentam a execução administrativa e financeira da escola. Assegura a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão administrativa-financeira da escola. Assegura a regularidade da situação fiscal da Caixa Escolar nas receitas federal, estadual e municipal. Transmite, tempestivamente, todas as declarações que se fazem necessárias para manutenção da Caixa Escolar em situação regular.						
Saldo de Contas Bancárias	Apresenta os saldos financeiros existentes em contas bancárias de movimentação de recursos públicos destinados a projetos e atividades educacionais, apurados no último dia de cada mês do exercício financeiro.						
Regularização de Patrimônio Móvel	Comunica à SRE a necessidade de intervenção na rede física da escola e realiza, quando autorizado pela SRE, serviços de manutenção da infraestrutura, para garantir boas condições dos espaços escolares. Zela pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e do mobiliário escolar, prezando continuamente pela preservação e, quando necessário, atuando pela recuperação do patrimônio.						
Aquisição de Produtos da Agricultura Familiar	Garante a boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito à aquisição, à conservação de gêneros alimentícios e à aplicação das orientações da SEE quanto à merenda escolar.						

SEE	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR - ADGE RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO GESTÃO DE PESSOAS	DESEMPENHO					FL.04/05 Nº de Folhas
COMPROMISSO /INDICADOR	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	N/A	Muito abaixo do acordado	Abaixo do acordado	Próximo ao acordado	Pleno	OBSERVAÇÕES
Formação dos Servidores	Identifica e divulga aos servidores da unidade escolar as oportunidades de formação oferecidas pela rede estadual e/ou parceiros, incentivando-os à qualificação contínua e possibilitando, sempre que possível, a participação dos mesmos, observadas as normas estabelecidas pela SEE. Propicia o desenvolvimento profissional dos servidores da unidade escolar, promovendo, em conjunto com Vice-Diretor (es) e Especialista(s) em Educação Básica, momentos de formação em serviço, a fim de desenvolver novas competências e habilidades.						
Regularidade do Quadro de Pessoal	Organiza o quadro de pessoal e o quadro de horário, de acordo com as normas, orientações e prazos da SEE. Reune os servidores efetivos da escola, no período de planejamento do ano escolar subsequente, para a distribuição todos os cargos e funções da unidade de ensino, registrando em ata a atribuição de turmas e/ou aulas. Cadastra, tempestivamente, no Sistema de Designação de Pessoal - SYSADP, a solicitação de vagas em cargo vago ou substituições necessárias, de acordo com os limites do comporta da escola.						
Avaliação de Desempenho	Divulga os instrumentos de Avaliação de Desempenho e o 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. Mantém 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.						
Frequência de Servidores	Controla a frequência dos servidores, zelando pela fidedignidade dos registros de ponto, bem como pelo cumprimento dos deveres legais de assiduidade e pontualidade. 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.						
Registro e Regularidade da Vida Funcional dos Servidores	Mantém regulares e atualizados os registros da vida funcional do servidor em meios físicos e nos sistemas.						

