

COMPROMISSO/ INDICADOR	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESEMPENHO												TOTAL DE PONTOS
		N/A	Muito abaixo do acordado				Abaixo do acordado		Próximo ao acordado			Pleno		
			0	10	20	30	40	50	60	70	80		90	
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.													

FL.03/05
Nº de Folhas

COMPROMISSO/ INDICADOR	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESEMPENHO												TOTAL DE PONTOS
		N/A	Muito abaixo do acordado				Abaixo do acordado		Próximo ao acordado			Pleno		
			0	10	20	30	40	50	60	70	80		90	
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.													
Regime Especial de Teletrabalho	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;													

FL.04/05
Nº de Folhas

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR AVALIADO
 DATA: ASSINATURA/MASP GESTOR ESCOLAR: ASSINATURA/MASP CHEFIA:
 *República por conter incorreções na publicação do "Minas Gerais" de 22/07/2020.

FL.05/05
Nº de Folhas

25 1402696 - 1

REVOGAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR CANDIDATO A CARGO ELETIVO - ATO Nº 1261 /2020
 Revoga, a contar de 16/09/2020, no Ato nº 1090/2020, de registro de afastamento de servidor candidato a cargo eletivo, publicado no "Minas Gerais" de 27/08/2020, por desistência da candidatura, a parte referente a:

SRE	Município	Código da Unidade Administrativa	Lotação	Nome	MaSP	Adm	Cargo de Provimento Efetivo
JUIZ DE FORA	JUIZ DE FORA	5068861	EE SEBASTIAO PATRUS DE SOUSA	LUCIANO FIETTO NASCIMENTO	1360333-7	3	PEB I B

JULIA SANT'ANNA
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

25 1402229 - 1

REVOGAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR CANDIDATO A CARGO ELETIVO - ATO Nº 1259 /2020
 Revoga, a contar de 15/09/2020, no Ato nº 1139/2020, de registro de afastamento de servidor candidato a cargo eletivo, publicado no "Minas Gerais" de 05/09/2020, após convenção partidária, a parte referente a:

SRE	Município	Código da Unidade Administrativa	Lotação	Nome	MaSP	Adm	Cargo de Provimento Efetivo
MONTES CLAROS	BOCAIUVA	5079448	EE PROF GASTAO VALLE	CARLOS OTAVIO DE OLIVEIRA	1134243-3	3	PEB I B

JULIA SANT'ANNA
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

25 1402231 - 1

DISPENSA DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA - ATO Nº 1291/2020
 A Secretária de Estado de Educação, no uso da competência que lhe atribui o inciso VI do artigo 93 da Constituição do Estado, dispensa os servidores do exercício do cargo em comissão de Secretário de Escola:

SRE	Município	Localidade	Código	Escola	Símbolo Cargo	Masp	Nome	Cargo Vinculado ao Cargo Comissionado		Vigência
								Cargo	adm	
CONSELHEIRO LAFAIETE	SAO BRAS DO SUACUI	SAO BRAS DO SUACUI	194425	EE DESEMBARGADOR APRIGIO RIBEIRO DE OLIVEIRA	SE-V	1382731-6	MARTA DE JESUS TEIXEIRA	ATB	1	A CONTAR DE 03/02/2020
METROPOLITANA B	BELO HORIZONTE	BARREIRO	1856	EE GAL CARLOS LUIZ GUEDES	SE-V	391005-6	ROSILEIA APARECIDA LEITE BRAGA	ATB	1	A CONTAR DA PUBLICAÇÃO
METROPOLITANA B	CONTAGEM	CONTAGEM	8753	EE HELENA GUERRA	SE-I	1221905-1	KELLEN PATRICIA DE PAULA GALDINO	ATB	3	A CONTAR DE 01/09/2020
METROPOLITANA C	RIBEIRAO DAS NEVES	JUSTINOPOLIS	10197	EE FRANCISCO LABANCA	SE-IV	1291792-8	DANIELLE RODRIGUES DA SILVA TELES	ATB	2	A CONTAR DE 27/08/2020
UBERLANDIA	UBERLANDIA	UBERLANDIA	167843	EE PROF EDERLINDO L BERNARDES	SE-II	895380-4	SUELI DE JESUS	ATB	2	A CONTAR DE 17/08/2020

Belo Horizonte, 24 de setembro de 2020.
 Julia Sant'Anna
 Secretária de Estado de Educação

