

# Manual de orientação para a avaliação de desempenho dos servidores da Seduc/Go







# MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA SEDUC

**“...quando um texto é apenas lido reprodutivamente ou copiado imitativamente, ainda não aparece o raciocínio, o questionamento, o saber pensar. Quando é interpretado, supõe já alguma forma de participação do sujeito, por mais incipiente que seja, pois busca-se compreensão do sentido. Compreender o sentido de um texto implica estabelecer relações entre texto e significado, colocar em movimento modos de entender e compreender, indagar possibilidades alternativas de compreensão, perceber e dar sentidos. Esta dinâmica avança ainda mais, quando se trata de saber fazer e refazer um texto, passando-se de leitor a autor. Aparecendo a elaboração própria, torna-se visível o saber pensar e o aprender a aprender”.**

**Pedro Demo (1996)**



**Governador**

Alcides Rodrigues Filho

**Secretária de Estado da Educação**

Milca Severino Pereira

**Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento**

Valterson Oliveira da Silva

**Coordenadora de Desenvolvimento e Avaliação**

Edvânia Braz Teixeira Rodrigues

**Gerente de Gestão e Avaliação da Rede de Ensino**

Leila Freire Corrêa

**ELABORAÇÃO:**

**Edvânia Braz Teixeira Rodrigues (org)**

**Leila Freire Corrêa**

**Márcia Maria de Carvalho Pereira**

**COLABORAÇÃO:**

**Deuzilda Pereira dos Santos**

**Ivoni de Souza Fernandes**

**Lizélia Pereira da Silva Bastos**

**Nadir Machado Gonçalves**

**REVISÃO:**

**Sici Adriana Rosa**

**IMPRESSÃO:**

**GRAFSET - Gráfica e Editora Ltda.**

**(62) 3241-2577**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	9
REFERENCIAL TEÓRICO.....	11
HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA SEDUC .....	15
SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA SEDUC.....	17
Objetivos .....	17
Quem será avaliado .....	17
O que será avaliado .....	18
Quem avalia .....	18
Período de avaliação .....	18
Instrumentos da avaliação de desempenho .....	19
FORMAÇÃO DAS COMISSÕES .....	23
Comissão de avaliação de desempenho na unidade escolar .....	23
Comissão de avaliação de desempenho na subsecretaria.....	24
Comissão de avaliação de desempenho nas superintendências, coordenações e gerências .....	24
Comissão Central de Avaliação.....	24
AVALIAÇÃO DOS MEMBROS DAS COMISSÕES .....	25
ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	27
Comissão da unidade escolar, da subsecretaria, da superintendência, da coordenação e da gerência .....	27
Comissão central .....	28
ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR.....	29
AVALIAÇÃO ANUAL .....	31
Cálculo da média anual dos instrumentos .....	32
Média dos questionários .....	32
Cálculo da média anual do servidor.....	32

AVALIAÇÃO FINAL DO TRIÊNIO.....	33
Cálculo da média final do servidor no triênio 2007/2009.....	33
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS .....	35
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS .....	37
Homologação dos resultados da avaliação realizada no âmbito das unidades escolares.....	37
Servidores que trabalham em mais de uma unidade escolar.....	37
Servidores que trabalham na subsecretaria ou área centralizada e completam carga horária na unidade escolar .....	38
Homologação dos resultados da avaliação realizada nas subsecretarias, superintendências, coordenações e gerências.....	38
DIRETRIZES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA SEDUC.....	39
Servidor em gozo de licença .....	39
Servidor à disposição de outros órgãos.....	39
Servidor em estágio probatório .....	39
Progressão horizontal .....	40
Sistematização on-line da avaliação anual .....	40
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	41
ASPECTOS LEGAIS.....	43
INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	51

# APRESENTAÇÃO

A responsabilidade social da Secretaria de Estado da Educação (Seduc) sobre o resultado do desempenho de seus alunos e os incessantes esforços na busca da melhoria dos níveis de aprendizagem sugerem o acompanhamento do trabalho de seus servidores como um dos fatores necessários para a melhoria do processo ensino-aprendizagem. Nesse contexto, a avaliação de desempenho assume um papel primordial que permite conhecer, diagnosticar, compreender, aperfeiçoar e orientar ações e subsidiar as políticas públicas da Seduc.

A avaliação de desempenho do servidor possibilita definir padrões de desempenho, isto é, o quanto é esperado, o nível de qualidade desejada e os prazos para apresentar resultados para que, de acordo com suas habilidades e competências, cada um esteja integrado às atividades desenvolvidas pela Seduc. O desempenho esperado de cada servidor deve ser observado através de suas atribuições, metas, projetos, atividades e tarefas que compõem o seu campo de responsabilidade profissional. A partir de dados e informações obtidas na avaliação de desempenho, será possível identificar as fragilidades e potencialidades, possibilitando o direcionamento de ações, políticas e programas de aperfeiçoamento no sentido de melhorar o desempenho dos servidores e, conseqüentemente, a qualidade do ensino.

O que se pretende na Seduc é consolidar uma cultura de avaliação de desempenho dos servidores, cujo caráter seja essencialmente positivo, em que se vislumbra a busca de melhorias fundamentada na auto-reflexão do desempenho profissional. Nessa perspectiva, a avaliação de desempenho não representa ameaça ou punição, e sim uma ferramenta para o exercício pleno e consciente na busca de uma melhor atuação profissional. Além disso, a avaliação de desempenho possibilita a valorização e o reconhecimento do desempenho eficaz do servidor, por exemplo, na aquisição da progressão horizontal.

**Milca Severino Pereira**  
**Secretária de Estado da Educação**



## REFERENCIAL TEÓRICO

A avaliação de desempenho é o acompanhamento sistemático da capacidade do indivíduo no efetivo exercício da função que ocupa, utilizado para diagnosticar e analisar o desempenho individual ou grupal nas inter-relações de trabalho. É também um dos meios utilizados para a promoção do crescimento pessoal e profissional e, conseqüentemente, para um melhor desenvolvimento dos trabalhos realizados.

Segundo Chiavenato (1981), “a *avaliação de desempenho é uma sistemática de apreciação do desempenho do indivíduo no cargo e de seu potencial de desenvolvimento*”. Já para Pontes (1996, p.30), “*avaliar o desempenho nada mais é do que fornecer o feedback construtivo, tanto no dia-a-dia quanto nas reuniões formais para esse fim. Sem essa característica do relacionamento não existe programa de avaliação de desempenho, qualquer que seja a metodologia utilizada*”. Ainda segundo Pontes (1996, p.127), “a *avaliação de desempenho é, antes de tudo, um processo de comunicação. O processo de comunicação é a essência da avaliação de desempenho (...). A avaliação de desempenho deve analisar o comportamento do servidor – e não da pessoa – e como ele desempenha o cargo*”.

Reforçando esse pensamento, Bergamini (1973, p.35) afirma que “a *avaliação de desempenho não se trata de um ajuste de contas ou de uma lista negra de defeitos, mas de um levantamento de informações que vem beneficiar todos dentro da organização*”.

No que se refere ao serviço público, cresce a consciência cidadã de que o Estado não deve servir apenas seus funcionários e, sim, o conjunto da população. Em outras palavras, o Estado não existe para empregar parte de seus cidadãos, aqueles aos quais a dinâmica da produção social não consegue garantir renda ou trabalho. Na verdade, a razão precípua para a existência do Estado é a oferta dos serviços públicos essenciais à população. Para isso, o Estado precisa de servidores que constituem instrumentos, agentes e meios e não o fim da atuação estatal.

Em busca da qualidade do serviço público, a Emenda Constitucional n.º 19/98 altera a Constituição Federal no art. 41, § 1º, III, e passa a prever a realização da avaliação de desempenho periódica para os servidores públicos. Além disso, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/96), em seu art. 67, *caput* e inciso IV, dispõe que os sistemas de ensino devem assegurar ao servidor público planos de carreira com progressão funcional baseada na avaliação de desempenho.

O art. 76, inciso II, da Lei Estadual 13.909/2001, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério, define a avaliação de desempenho como uma das condições para progressão horizontal do professor. O art. 13, I, a, da Lei Estadual 14.940/04, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Vencimento de Agente Administrativo Educacional da Seduc, coloca a avaliação de desempenho como uma das condições para a progressão horizontal.

Conforme o art. 41 da Constituição Federal, § 1º, inciso III, a avaliação de desempenho pode levar à exoneração do servidor que, mesmo estável, apresente desempenho insuficiente em processos sucessivos de avaliação. Além disso, a avaliação deve resultar em melhor posição funcional e maior remuneração para os servidores com bom desempenho, através da progressão horizontal.

Do ponto de vista do servidor, desempenhar com qualidade suas funções no serviço público consiste em compromisso ético e moral com a população, traduzindo-se em efetiva responsabilização.

O principal objetivo da avaliação do desempenho dos profissionais da educação é a melhoria da qualidade da aprendizagem dos estudantes que compõem o sistema educacional público. Considerando a complexidade do trabalho dos profissionais da educação, é necessário que a avaliação seja feita de forma democrática e colegiada, consubstanciada por comissão de avaliação com diversas ações e instrumentos, incluindo a auto-avaliação. Nessa perspectiva, é de fundamental importância que os servidores colaborem participando efetivamente nos processos de avaliação de desempenho, tendo a consciência da relevância social do exercício das suas funções.

No caso dos professores, a qualidade da aprendizagem dos alunos é, sem dúvida, da maior importância no processo de avaliação, pois se constitui na finalidade última de sua atuação profissional. Relacionar o resultado da avaliação dos alunos às práticas de ensino utilizadas permite avaliar o trabalho dos professores no contexto das demais condições concretas em que o trabalho se realiza e aperfeiçoar o planejamento das ações necessárias à superação das dificuldades apresentadas e ao alcance das metas estabelecidas.

Da mesma maneira, o servidor administrativo pode ser avaliado no cumprimento de metas e objetivos de seu programa de trabalho, relativos à realização de tarefas habituais, à melhoria de desempenho, ao relacionamento pessoal com demais integrantes da comunidade escolar e com o público em geral, à participação em ações de formação continuada e aperfeiçoamento profissional, a seu relacionamento com colegas, com alunos, com os professores, com o público em geral e a outras contribuições para o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola.

Para avaliar o desempenho dos servidores da educação, é possível utilizar vários documentos sistematicamente produzidos no cotidiano da escola, tais como: registros de frequência, diários de classe, fichas de avaliação dos alunos, atas de reuniões, especialmente dos conselhos de classe, registros de ocorrências, relatórios de projetos, pesquisas e cursos de atualização, aperfeiçoamento etc. Também é possível utilizar documentos específicos, como fichas de auto-avaliação de todos os servidores e/ou registros de coordenadores pedagógicos e supervisores que acompanham e observam os servidores administrativos e professores no exercício da docência em sala de aula.

A auto-avaliação tem caráter extremamente positivo na avaliação de desempenho, uma vez que proporciona a auto-reflexão do desempenho do servidor no exercício de sua função e, conseqüentemente, na busca da melhoria dos serviços prestados. Segundo Mariza Vasques de Abreu:

“Para construir sua auto-avaliação o professor pode realizar registro individual de seu trabalho, com planejamento das atividades, objetivos, seleção de conteúdos e metodologia de trabalho, análise de situações de aprendizagem e produção dos alunos, dificuldades e soluções encontradas, resultados obtidos, materiais utilizados etc., incluindo, ao lado do detalhamento de tais itens, reflexões, questionamentos e conclusões”. (ABREU, Mariza Vasques. *Progestão: Módulo VIII, Caderno de Estudo: Como desenvolver a gestão dos servidores na escola?*, Brasília: Consed, 2001, p.84 e 85)

A auto-avaliação, mencionada por Mariza Vasques de Abreu, deve ser construída ao longo do ano pelo servidor, e na Seduc essa auto-avaliação é realizada por meio da confecção de portfólio, que possibilita ao profissional da educação reconhecer as suas potencialidades e suas limitações no desempenho de suas atividades, ações e projetos, favorecendo sua conscientização e a construção de sua autonomia.

Para que seja ampla e consistente, a avaliação de desempenho deve ser um processo desenvolvido no cotidiano escolar, com momentos de sistematização, que propiciem a criação e a consolidação de uma cultura da avaliação que conte com a participação de todos os envolvidos no processo educacional.



# HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA SEDUC

A avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Seduc foi regulamentada pela Portaria n.º 0119/2007 – GAB/Seduc, publicada em 26 de janeiro de 2007, com data retroativa a 1º de janeiro de 2007.

A partir da publicação da portaria, a Seduc vem trabalhando no sentido de divulgar, esclarecer e orientar sobre os procedimentos necessários para o cumprimento dessa regulamentação. No mês de fevereiro de 2007, foi encaminhado ofício circular aos subsecretários regionais de Educação com a solicitação da divulgação da portaria, instruções para a formação das comissões de avaliação de desempenho, orientações para montar o portfólio, orientações para elaboração de fichas-relatórios e fichas de auto-avaliação a partir do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento educacional da unidade escolar, estabelecendo também o prazo até maio de 2007 para entrega de proposta de avaliação de desempenho, elaborada em cada uma das unidades escolares e subsecretarias regionais de Educação para análise e apreciação da Gerência de Gestão e Avaliação da Rede de Ensino. Da mesma forma, foi solicitada às superintendências da área centralizada da Seduc a elaboração de proposta de avaliação de desempenho.

A partir da reflexão realizada pela Gerência de Gestão e Avaliação da Rede de Ensino acerca do material recebido, e tendo em vista a importância do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Educação e a necessidade de cumprir a Portaria n.º 0119/07 – GAB/Seduc, foi elaborado o Projeto de Avaliação de Desempenho para ser implantado no triênio 2007/2009, visando amparar o direito dos servidores da Seduc de participar do processo de avaliação de desempenho. Tal projeto foi apresentado ao conjunto de Subsecretarias obtendo a devida aprovação.

Assim sendo, o ano de 2007 caracterizou-se pela discussão e construção da sistemática de avaliação de desempenho, culminando na implantação do projeto apresentado pela Seduc. Entre as questões levantadas na implantação da avaliação de desempenho ficou estabelecido em acordo firmado entre a Secretaria de Estado da Educação e o Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Goiás (Sintego) que a avaliação de desempenho no ano de 2007, embora obrigatória, teria caráter experimental, ou seja, se constituiria em processo de aprendizagem, viabilizando a construção da cultura de avaliação como processo de melhoria do desempenho dos profissionais da Educação.

Somente a partir de janeiro de 2008 a avaliação de desempenho passou a ser efetivamente considerada para obtenção de resultados. Assim, para o triênio 2007/2009 serão utilizados somente os resultados da avaliação de desempenho de 2008 e 2009, garantindo o caráter de aprendizagem do trabalho desenvolvido no ano de 2007.

Em novembro de 2007, para atender às solicitações da maioria das unidades escolares e seus respectivos conselhos, foi necessário mudar a presidência das comissões de avaliação de desempenho das unidades escolares por meio da Portaria n.º 3.023/2007 – GAB/Seduc, de 1º de novembro de 2007, que passou a ser exercida pelo diretor da unidade escolar.

# SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA SEDUC

A Seduc, comprometida com a qualidade dos serviços públicos prestados à população, publicou a Portaria n.º 0119/2007 – GAB/Seduc, de 26 de janeiro de 2007, que regulamenta a avaliação de desempenho para os servidores efetivos da educação, consolidada ao término de cada três anos, contados a partir de 1º de janeiro de 2007.

## OBJETIVOS

- Implantar e desenvolver na Seduc um processo de avaliação de desempenho que possibilite, de forma contínua, o acompanhamento da atuação do servidor;
- Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- Identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- Aprimorar o desempenho do servidor e os serviços prestados pela rede estadual de ensino;
- Contribuir para a implementação do princípio de eficiência na administração pública;
- Subsidiar a progressão horizontal do servidor.

## QUEM SERÁ AVALIADO

Serão avaliados todos os servidores efetivos da Seduc:

- Professor regente, isto é, professor em regência de sala de aula;
- Professor não regente, isto é, servidor com cargo de professor que está exercendo a função de diretor, coordenador, secretário, gerente de merenda, dinamizador, professores lotados nas subsecretarias, área centralizada, entre outros;
- Agente administrativo educacional;
- Servidores efetivos do quadro transitório.

**OBS.: O professor que está em período de estágio probatório será submetido aos procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, em que será aferida a aptidão para o cargo ao qual foi nomeado. Caso o professor seja considerado apto, após a conclusão do período de estágio probatório ele será submetido à avaliação de desempenho como os demais servidores.**

## **O QUE SERÁ AVALIADO**

O servidor será avaliado nos requisitos:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Planejamento das atividades;
- Produtividade;
- Práticas pedagógicas ou administrativas inovadoras;
- Relações interpessoais;
- Conduta ética.

## **QUEM AVALIA**

A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão de avaliação instituída no local onde o servidor é lotado (unidade escolar, subsecretaria regional de Educação, superintendências, coordenações e gerências).

## **PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

A avaliação de desempenho deverá ser consolidada a cada três anos, sendo que:

- O servidor será avaliado anualmente, com resultado parcial a cada ano;
- A avaliação anual terá início em janeiro e término em dezembro de cada ano;
- Para o triênio 2007/2009, a avaliação no ano de 2007 foi considerada piloto, isto é, constituiu-se em um momento de aprendizado da sistemática de avaliação implantada por meio do preenchimento dos questionários e da confecção do portfólio. Assim, o resultado da avaliação de 2007 não será utilizado para o cálculo da média do triênio 2007/2009. Excepcionalmente, o resultado final desse triênio de avaliação será calculado utilizando somente as médias dos anos de 2008 e 2009;
- O servidor que porventura não teve a oportunidade de participar da avaliação piloto realizada no ano de 2007 poderá ser avaliado nos anos de 2008 e 2009, obtendo, assim, o resultado da avaliação do triênio 2007/2009.

## INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Para viabilizar os registros individuais de cada servidor, conforme estabelece o art. 7º da Portaria n.º 0119/2007 – GAB/Seduc, a avaliação de desempenho dos servidores da Seduc utilizará os seguintes instrumentos de avaliação:

- Questionário de avaliação do servidor pela comissão de avaliação;
- Questionário de auto-avaliação;
- Portfólio.

Os questionários de avaliação foram elaborados de modo a avaliar os sete requisitos estabelecidos pela Portaria n.º 0119/2007- GAB/Seduc: assiduidade, pontualidade, planejamento das atividades, produtividade, práticas pedagógicas ou administrativas inovadoras, relações interpessoais, e conduta ética. Com o intuito de dar objetividade e direcionamento ao avaliador no momento da aferição de notas, todos os requisitos foram conceituados e desmembrados em cinco itens avaliativos, de forma que cada questionário é composto por 35 itens distribuídos igualmente entre os sete requisitos.

Cada item dos questionários deverá ser pontuado na escala de 0,0 a 10,0, correspondendo aos seguintes conceitos:

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

Além dos itens avaliativos, os questionários possuem um quadro, de preenchimento opcional, reservado para observações, tanto da comissão de avaliação quanto do servidor avaliado.

O portfólio é um instrumento de auto-avaliação definido pela Seduc para que o servidor possa subsidiar sua avaliação, conforme estabelece o art. 6º, § 1º, inciso III, da Portaria n.º 0119/07-GAB/Seduc, sendo um instrumento que possibilita ao servidor apresentar, de forma organizada, os documentos comprobatórios do seu desempenho.

Para avaliar o portfólio, foi elaborado uma ficha de avaliação contendo 5 (cinco) critérios de avaliação. Cada critério deve ser pontuado na escala de 0,0 a 10,0, sendo que as pontuações de 6,0 a 10,0 são consideradas satisfatórias e as pontuações de 0,0 a 5,9 são consideradas não satisfatórias.

Para cada instrumento de avaliação será calculada uma média aritmética simples que pode variar de 0,0 a 10,0 pontos, e o resultado anual da avaliação será obtido pelo cálculo da média aritmética simples dos 3 (três) instrumentos. Portanto, a qualquer instrumento não preenchido será atribuída nota zero, interferindo na média do servidor.

## **O uso do portfólio como instrumento de avaliação de desempenho dos servidores**

De forma geral, portfólio é uma pasta formada por um conjunto de atividades realizadas por um indivíduo em sua área de atuação. O portfólio serve como um diálogo entre o avaliador e o avaliado, constituindo-se numa ferramenta a serviço do processo de avaliação, e deve refletir o percurso do trabalho ao longo do tempo, permitindo uma avaliação contínua, progressiva e dinâmica.

Na avaliação de desempenho da Seduc, o portfólio é um dos instrumentos de avaliação e deverá ser elaborado anualmente pelo próprio servidor. No portfólio o servidor organizará a descrição das atividades mais significativas desenvolvidas ao longo do ano, acompanhada de críticas e de comentários referentes ao seu aprendizado, crescimento profissional e pessoal.

Para a construção do portfólio, poderão ser utilizados planejamento de atividades, a participação em reuniões, acompanhamento de rotinas, análises de processos, conferências de documentos, prestação de contas, organização e preparação de materiais para eventos e reuniões de trabalho, atendimento ao público, registro de visitas, elaboração e desenvolvimento de projetos, relatórios de pesquisa, anotações de experiências, participação em eventos etc.

No caso de professor em regência de sala de aula, o portfólio poderá conter planejamento, objetivos, seleção de conteúdos e metodologias de trabalho, análise de situações de aprendizagem, dificuldades e soluções encontradas, resultados obtidos, materiais utilizados etc., incluindo, ao lado do detalhamento de tais itens, reflexões, questionamentos, conclusões e, ainda, materiais sobre os alunos (trabalhos, relatórios, resultado de provas e exames, auto-avaliações), entre outras atividades desenvolvidas.

Os certificados de participação em programas ou cursos servirão para enriquecer o portfólio do servidor, desde que acompanhados de relatórios de atividades desenvolvidas a partir dos mesmos. Inserir certificados de participação em cursos no portfólio não comprova um bom desempenho. O que realmente comprova o desempenho do servidor são as atividades realizadas no exercício da sua função. Como a construção do portfólio é feita anualmente, os cursos realizados anteriormente ao ano avaliado não terão validade.

O portfólio deve ser entendido como um instrumento simples de avaliação, não havendo necessidade de inserir fotografias ou de apresentar o documento com encadernação especial, etc. O importante no portfólio é o conteúdo e a qualidade da reflexão e análise do trabalho realizado, portanto o portfólio poderá ser apresentado manuscrito, desde que com letras legíveis.

Assim sendo, na avaliação do portfólio pela comissão de avaliação deverão ser levados em consideração o conteúdo apresentado, a seleção de trabalhos, a organização, a reflexão que o

servidor faz sobre os trabalhos e a evolução ao longo do ano. Enfim, o que será avaliado é o crescimento profissional do servidor e não a estética do documento.

**OBS.: Após a consolidação da avaliação anual pela comissão de avaliação, o portfólio deverá ser devolvido ao servidor.**



# FORMAÇÃO DAS COMISSÕES

A avaliação de desempenho será realizada por comissão, instituída no âmbito de cada unidade escolar, subsecretaria, superintendências, coordenações e gerências. Em cada um desses locais, deverá ser instituída uma comissão para avaliar os servidores com cargo de professor e uma comissão para avaliar os servidores com cargo de agente administrativo educacional.

Compete ao diretor, subsecretário, superintendente, coordenador e gerente organizar a formação das comissões de avaliação de desempenho, com mandato de três anos e providenciar a nomeação por meio de portarias expedidas na instância superior, da seguinte forma:

- Unidade escolar – Portaria expedida pela subsecretaria regional de Educação
- Subsecretaria – Portaria expedida pela Secretária da Educação
- Superintendência – Portaria expedida pela Secretária da Educação
- Coordenação – Portaria expedida pela superintendência
- Gerência – Portaria expedida pela coordenação

## **Comissão de avaliação de desempenho na unidade escolar**

- Comissão que avalia o servidor com cargo de professor

Presidente: diretor da unidade escolar

Membros: coordenador pedagógico indicado pelo diretor da unidade escolar e um professor lotado na unidade escolar eleito pelos seus pares.

- Comissão que avalia o servidor com cargo de agente administrativo educacional

Presidente: diretor da unidade escolar

Membros: secretário ou coordenador pedagógico indicado pelo diretor da unidade escolar e um agente administrativo educacional lotado na unidade escolar eleito pelos seus pares.

## **OBSERVAÇÕES:**

- 1 - O termo “**professor eleito pelos seus pares**” significa que o conjunto de todos os servidores com cargo de professor elegerá um professor para fazer parte da comissão de avaliação do professor. Da mesma forma, o termo “**agente administrativo educacional**

**eleito pelos seus pares”** significa que o conjunto de todos os servidores com cargo de agente administrativo educacional elegerá um agente administrativo educacional para fazer parte da comissão de avaliação do agente administrativo educacional.

- 2 - Na unidade escolar que não possui coordenador pedagógico, o diretor poderá indicar um professor efetivo para compor a comissão.

### **Comissão de avaliação de desempenho na subsecretaria**

- Comissão que avalia o servidor com cargo de professor:  
Presidente: subsecretário  
Membros: coordenador técnico-pedagógico e um professor lotado na subsecretaria eleito pelos seus pares.
- Comissão que avalia o servidor com cargo de agente administrativo educacional  
Presidente: subsecretário  
Membros: coordenador técnico-operacional e um agente administrativo educacional, lotado na subsecretaria eleito pelos seus pares.

### **Comissão de avaliação de desempenho nas superintendências, coordenações e gerências**

- Comissão que avalia o servidor com cargo de professor  
Presidente: superintendente, coordenador ou gerente  
Membros: chefe imediato indicado pelo superintendente, coordenador ou gerente e um professor lotado na superintendência, coordenação ou gerência executiva eleito pelos seus pares.
- Comissão que avalia o servidor com cargo de agente administrativo educacional  
Presidente: superintendente, coordenador ou gerente  
Membros: chefe imediato indicado pelo superintendente, coordenador ou gerente e um agente administrativo educacional lotado na superintendência, coordenação ou gerência eleito pelos seus pares.

### **Comissão Central de Avaliação**

Presidente: Gerente de Gestão e Avaliação da Rede de Ensino

Membros: um professor e um agente administrativo efetivo e estável

## AVALIAÇÃO DOS MEMBROS DAS COMISSÕES

Os membros das comissões de avaliação de desempenho serão avaliados por um *ad hoc*, ou seja, professor efetivo e agente administrativo educacional, também efetivos, lotados na unidade escolar, subsecretaria, superintendência, coordenação e gerência, indicados respectivamente pelo diretor, subsecretário, superintendente, coordenador e gerente especificamente para esse fim, de forma que quando a comissão for avaliar um de seus membros, este será substituído pelo respectivo *ad hoc* e os demais membros permanecem na comissão.

Assim, quando o membro da comissão de avaliação tiver cargo de professor, no momento da sua avaliação esse professor será substituído pelo *ad hoc* com cargo de professor. Da mesma forma, quando o membro da comissão de avaliação tiver cargo de agente administrativo educacional, no momento de sua avaliação esse agente administrativo educacional será substituído pelo *ad hoc* com cargo de agente administrativo educacional.

**OBS.: A desistência de qualquer membro da comissão de avaliação deverá ser justificada e formalizada ao presidente da comissão, que deverá designar um substituto de acordo com art. 5º, parágrafos 3º e 5º, da Portaria n.º 119/2007 – GAB/Seduc.**



# ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A comissão de avaliação deve conhecer os procedimentos da avaliação, as funções do avaliado, preocupando-se com o comportamento do servidor no desempenho do trabalho, e não com a pessoa em si. Além disso, a comissão deve ter clareza do significado de cada requisito avaliado, bom senso e equilíbrio, não se deixando impressionar pelos acontecimentos mais recentes.

Para que a avaliação de desempenho seja bem-sucedida, a comissão avaliadora deve evitar determinadas práticas, tais como protecionismo e paternalismo, classificação distorcida (todo mundo tem o mesmo desempenho), ser muito boazinha ou muito rígida, não gostar da pessoa avaliada distorcendo a avaliação.

A comissão de avaliação deve conhecer bem cada um dos servidores: suas aptidões, seu temperamento e suas habilidades; reconhecer que as pessoas são diferentes entre si e apresentam rendimentos diferentes; conhecer a natureza e o conteúdo dos cargos ocupados e as competências. Portanto, a comissão de avaliação deve ser o mais imparcial possível, pois a avaliação de desempenho não deve ser vista como um ajuste de contas com o servidor.

## **Comissão da unidade escolar, da subsecretaria, da superintendência, da coordenação e da gerência**

- Realizar a avaliação de desempenho da sua equipe;
- Elaborar o cronograma da avaliação de desempenho, mencionando todas as atividades necessárias para a realização da avaliação, inclusive a entrega do portfólio e da auto-avaliação;
- Subsidiar e assessorar o servidor nos assuntos atinentes a sua área de atuação, sugerindo inclusive medidas a serem adotadas para seu aperfeiçoamento e melhor desempenho;
- Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências relativas à conduta funcional do servidor e os atos emanados da comissão;
- Preencher anualmente o questionário de avaliação de cada servidor;
- Preencher a ficha de avaliação do portfólio;
- Preencher o parecer conclusivo anual e final da avaliação de desempenho de cada servidor;
- Condensar as avaliações anuais no final do terceiro ano de avaliação;

- Dar ciência ao servidor do parecer conclusivo anual e final de sua avaliação;
- Encaminhar anualmente para a Comissão Central de Avaliação de Desempenho da Seduc uma planilha com o resultado anual de todos os servidores (das unidades escolares, das subsecretarias, das superintendências, das coordenações e das gerências);
- Divulgar os resultados da avaliação dos servidores;
- Arquivar a avaliação do servidor em pasta individual contendo o questionário de avaliação pela comissão de avaliação, questionário de auto-avaliação, ficha de avaliação do portfólio, parecer conclusivo anual, parecer conclusivo final e demais documentos solicitados pela Comissão Central de Avaliação;
- Devolver o portfólio ao servidor, mediante assinatura na ata de avaliação.

**OBS.: Embora a avaliação ocorra numa época previamente definida, o avaliador deve manter uma atitude constante de observação do desempenho do servidor durante todo ano letivo.**

### **Comissão Central**

- Receber o parecer homologatório e registrar os resultados da avaliação de desempenho de todos os servidores;
- Receber e julgar os recursos interpostos pelos servidores;
- Analisar e homologar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas subsecretarias, nas superintendências, nas coordenações e nas gerências. Encaminhar o parecer homologatório da avaliação para a Coordenação de Gestão de Pessoas da Seduc, a fim de realizar os necessários registros e arquivamento no dossiê do servidor.

## ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de avaliação de desempenho;
- Mater-se informado sobre todos os atos que tenham por objetivo a avaliação do seu desempenho;
- Participar dos momentos de discussão sobre avaliação de desempenho;
- Responsabilizar-se, juntamente com a comissão de avaliação, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de avaliação;
- Subsidiar continuamente a sua avaliação, durante os três anos, por meio de portfólio anual;
- Responder ao questionário da auto-avaliação;
- Encaminhar anualmente à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho o seu portfólio e o seu questionário de auto-avaliação.



# AVALIAÇÃO ANUAL

A avaliação de desempenho será realizada anualmente sob a responsabilidade das comissões de avaliação de desempenho, em cada unidade escolar, subsecretaria regional de educação, superintendência, coordenação e gerência. A comissão deve elaborar um cronograma anual de atividades necessárias à realização da avaliação e instruir todos os servidores a iniciar a elaboração do seu portfólio desde o início do ano letivo, para garantir o registro das atividades mais significativas do servidor ao longo do ano.

A entrega do portfólio e o preenchimento dos questionários de avaliação deverão ocorrer somente no segundo semestre de cada ano letivo, no entanto, a comissão deverá fazer anotações sobre a conduta do servidor durante todo ano.

Após a entrega do portfólio e do questionário de auto-avaliação pelo servidor à comissão, a mesma deverá:

- Fazer a avaliação do portfólio e preencher a ficha de avaliação do mesmo;
- Responder ao questionário de avaliação pela comissão, para cada servidor, utilizando como subsídio os documentos comprobatórios de frequência no trabalho e nas atividades promovidas pela unidade escolar, subsecretaria, superintendência, coordenação e gerência; as informações obtidas junto ao chefe imediato quanto ao cumprimento e envolvimento do servidor no exercício da sua função; e as informações contidas no portfólio;
- Calcular as médias de cada instrumento para cada servidor;
- Preencher o parecer anual com o resultado de cada servidor;
- Registrar o resultado em ata própria;
- Divulgar o resultado da avaliação dos servidores;
- Arquivar os questionários de avaliação na pasta de cada servidor;
- Devolver o portfólio ao servidor, mediante assinatura na ata de avaliação;
- Encaminhar planilha com os resultados da avaliação de todos os servidores para a Comissão Central de Avaliação de Desempenho da Seduc, via subsecretaria regional de Educação.

Para assegurar que o processo seja reflexivo, será calculado o resultado parcial de cada instrumento, o que possibilita a análise pedagógica da avaliação de desempenho, permitindo intervenções positivas na conduta funcional do servidor.

## Cálculo da média anual dos instrumentos

### ▪ Média do portfólio

A média anual do portfólio será calculada de acordo com os critérios estabelecidos na ficha de avaliação do portfólio, somando-se a pontuação de cada critério e dividindo pelo total de critérios, ou seja, por 5 (cinco):

$$\text{MÉDIA ANUAL DO PORTFÓLIO} = (\text{SOMA DA PONTUAÇÃO DE CADA CRITÉRIO})/5$$

### ▪ Média dos questionários

Para obter a média de cada questionário de avaliação (questionário de avaliação pela comissão e questionário de auto-avaliação), soma-se a pontuação de cada item e divide-se o resultado pelo número de itens (35):

$$\text{MÉDIA ANUAL DO QUEST. DA COMISSÃO} = (\text{SOMA DA PONTUAÇÃO DE CADA ITEM})/35$$

$$\text{MÉDIA ANUAL DO QUEST. DA AUTO-AVALIAÇÃO} = (\text{SOMA DA PONTUAÇÃO DE CADA ITEM})/35$$

## Cálculo da média anual do servidor

A média anual do servidor será a média aritmética simples obtida com os resultados da ficha de avaliação do portfólio, do questionário de avaliação pela comissão e do questionário de auto-avaliação, da seguinte forma:

$$\text{MÉDIA ANUAL DO SERVIDOR} = (\text{MÉDIA ANUAL DO PORTFÓLIO} + \text{MÉDIA ANUAL DO QUEST. DA COMISSÃO} + \text{MÉDIA ANUAL DO QUEST. DE AUTO-AVALIAÇÃO})/3$$

# AVALIAÇÃO FINAL DO TRIÊNIO

Ao final do triênio, a comissão de avaliação da unidade escolar, subsecretaria regional de Educação, superintendências, coordenações e gerências deverão reunir os resultados da avaliação realizada nos três anos e calcular a média aritmética obtida pela soma das médias anuais dividida por 3, desta forma:

$$\text{MÉDIA FINAL} = (\text{SOMA DAS MÉDIAS ANUAIS})/3$$

## **Cálculo da média final do servidor no triênio 2007/2009**

Considerando que no ano de 2007, embora obrigatória, a avaliação teve caráter experimental, ou seja, foi um aprendizado para o preenchimento dos questionários e para a confecção do portfólio, no cálculo da média do triênio 2007/2009 utilizar-se-ão somente as médias anuais de 2008 e 2009, ou seja, a média final será a média aritmética obtida pela soma das médias anuais de 2008 e 2009 dividida por 2:

$$\text{MÉDIA FINAL DO TRIÊNIO} = (\text{MÉDIA DE 2008} + \text{MÉDIA DE 2009})/2$$



## INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

O desempenho do servidor será considerado de acordo com a seguinte tabela de equivalência de notas e conceitos:

CONCEITO	MÉDIA FINAL	DESEMPENHO X CONTRIBUIÇÃO
Acima do esperado	de 8,0 a 10,0	<b>Excelente Contribuidor</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
Atinge o esperado	de 6,0 a 7,9	<b>Bom Contribuidor</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua área.
Atinge parcialmente o esperado	de 4,0 a 5,9	<b>Contribuidor Parcial</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua área.
Abaixo do esperado	até 3,9	<b>Pouco Contribuidor</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua área.

A avaliação será considerada positiva se a média final for superior ou igual a 6,0 (seis). Caso contrário, será considerada negativa. Diante dos resultados, a Secretaria de Estado da Educação deverá elaborar programas e ações de capacitação visando à melhoria do desempenho do servidor, caso necessário.

Para finalizar a avaliação de desempenho no triênio, a comissão de avaliação deverá proceder da seguinte forma:

- Preencher o parecer final com o resultado da avaliação de cada servidor;

- Registrar o resultado final em ata própria;
- Divulgar os resultados para os servidores;
- Encaminhar o parecer final com o resultado da avaliação de cada servidor para homologação.

**OBS.: Caso o professor possua mais de uma função na mesma unidade escolar, atuando como professor regente e professor não regente, ele deverá ser avaliado na função em que estiver modulado.**

**Exemplo:** Professor coordenador que completa carga horária na sala de aula deverá ser avaliado na função de coordenação.

# HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

## **Homologação dos resultados da avaliação realizada no âmbito das unidades escolares**

As avaliações de desempenho realizadas no âmbito das unidades escolares serão homologadas pelas correspondentes comissões de avaliação de desempenho constituídas nas subsecretarias regionais de Educação a qual esteja jurisdicionada a unidade escolar, conforme estabelece o art. 8º da Portaria n.º 0119/2007 – GAB/Seduc. Para isso, ao final do triênio, a comissão de avaliação da unidade escolar deverá encaminhar o parecer conclusivo com o resultado da avaliação de cada servidor para o presidente da comissão de avaliação de desempenho constituída na subsecretaria regional até no máximo três meses antes do encerramento do triênio.

A comissão de avaliação de desempenho da subsecretaria, depois de homologar o resultado final da avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades escolares sob sua jurisdição, deverá dar ciência ao servidor e encaminhar o parecer homologatório para a Comissão Central de Avaliação de Desempenho da Seduc para registros. Posteriormente essa Gerência encaminhará o parecer para a Coordenação de Gestão de Pessoas da Seduc para arquivamento do resultado no dossiê do servidor.

## **Servidores que trabalham em mais de uma unidade escolar**

O servidor deverá ser avaliado tanto na unidade escolar onde está modulado quanto na unidade escolar onde completa carga horária. Caberá à comissão de avaliação de desempenho constituída na subsecretaria regional analisar conjuntamente e homologar tais avaliações. Para isso, a comissão da subsecretaria deverá somar a média final do professor em cada unidade escolar e dividi-la pelo total de unidades escolares em que o servidor trabalha.

<b>MÉDIA FINAL DO SERVIDOR QUE TRABALHA EM MAIS DE UMA UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>=</b>	<b>SOMA DAS MÉDIAS FINAIS DE CADA UNIDADE ESCOLAR/N.º DE UNIDADES ESCOLARES EM QUE O SERVIDOR TRABALHA</b>
----------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Servidores que trabalham nas subsecretarias ou área centralizada e completam carga horária na unidade escolar**

O servidor deverá ser avaliado tanto na subsecretaria ou área centralizada quanto na unidade escolar onde completa carga horária. Caberá à comissão de avaliação de desempenho constituída na subsecretaria ou na área centralizada analisar conjuntamente e homologar tais avaliações. Para isso, a comissão da subsecretaria ou da área centralizada deverá somar a média final do servidor da subsecretaria ou área centralizada à média final do servidor da unidade escolar e dividi-la por 2:

<b>MÉDIA FINAL DO SERVIDOR NA SUBSECRETARIA OU ÁREA CENTRALIZADA E COMPLETA CARGA HORÁRIA NA UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>=</b>	<b>SOMA DA MÉDIA FINAL DA SUBSECRETARIA OU ÁREA CENTRALIZADA COM A MÉDIA FINAL DA UNIDADE ESCOLAR/2</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Homologação dos resultados da avaliação realizada nas subsecretarias, superintendências, coordenações e gerências**

As avaliações de desempenho dos servidores lotados nas subsecretarias, superintendências, coordenações e gerências serão homologadas pela Comissão Central de Avaliação da Seduc. Para isso, ao final do triênio, as comissões de avaliação das subsecretarias, superintendências, coordenações e gerências deverão encaminhar o parecer conclusivo com o resultado da avaliação de cada servidor para o presidente da Comissão Central de Avaliação da Seduc até no máximo três meses antes do encerramento do triênio.

A Comissão Central de Avaliação da Seduc, depois de homologar o resultado final da avaliação de desempenho do triênio dos servidores lotados nas subsecretarias e área centralizada, dará ciência ao servidor e encaminhará o parecer homologatório para a Coordenação de Gestão de Pessoas da Seduc para registros e arquivamento do resultado no dossiê do servidor.

# DIRETRIZES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA SEDUC

## **Servidor em gozo de licença**

O servidor que estiver em gozo de licença de qualquer natureza por um período superior a 180 dias, consecutivos ou não, perderá o direito de ser avaliado naquele ano, ficando, portanto, o encerramento do triênio do servidor prorrogado para o ano subsequente.

**Exemplo 1:** No triênio 2007/2009 o servidor ficou de licença por 190 dias no ano de 2008. Então o servidor perde o direito de ser avaliado no ano de 2008 e o término do seu triênio será em dezembro de 2010.

**Exemplo 2:** No triênio 2010/2012 o servidor ficou de licença por 181 dias no ano de 2012. Então o servidor perde o direito de ser avaliado no ano de 2012 e o término do seu triênio será em dezembro de 2013, e assim sucessivamente.

## **Servidor à disposição de outros órgãos**

O servidor que estiver à disposição de outros órgãos terá direito à avaliação do seu desempenho. Nesse caso, o próprio servidor ficará responsável pela realização de sua avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes procedimentos:

- Adquirir os instrumentos de avaliação na Comissão Central de Avaliação da Seduc (questionário de auto-avaliação e questionário de avaliação pelo chefe imediato);
- Construir o seu portfólio;
- Preencher o questionário de auto-avaliação;
- Solicitar o preenchimento do questionário de avaliação pelo chefe imediato no órgão em que está lotado;
- Devolver à Comissão Central de Avaliação da Seduc todos os instrumentos de avaliação preenchidos, inclusive o portfólio.

## **Servidor em estágio probatório**

Ao término do período de estágio probatório, o servidor que for considerado apto será efetivado e poderá utilizar o resultado da avaliação do estágio probatório para adquirir a progressão

horizontal. Nesse caso, a avaliação de desempenho desse servidor terá início em janeiro do ano subsequente ao término do estágio probatório, conforme o art. 2º, parágrafo único, da Portaria n.º 0119/2007 – GAB/Seduc.

### **Progressão Horizontal**

De acordo com as leis 13.909/2001 e 13.910/2001, a progressão horizontal é a movimentação, por merecimento, de uma referência para outra dentro do mesmo nível do servidor que:

I - Houver completado três anos de efetivo exercício na referência;

**II – Tiver obtido resultado positivo na avaliação de desempenho relativa ao interstício de tempo referido no inciso anterior;**

III – Tiver participado, com aproveitamento de pelo menos 120 horas, de programas ou cursos de capacitação que lhe dêem suporte para o seu exercício profissional, na modalidade presencial ou a distância, oferecidos pela Secretaria da Educação ou por instituição devidamente credenciada, desde que reconhecidos por órgão competente, com duração mínima de 20 horas cada um.

A avaliação de desempenho foi implantada desde 1º de janeiro de 2007 e o primeiro triênio será consolidado ao final de 2009. Portanto, a partir de janeiro de 2010, a progressão horizontal somente poderá ser requerida pelo servidor mediante a obtenção de resultado positivo na avaliação de desempenho, além das demais condições já estabelecidas para a progressão horizontal.

Vale ressaltar que programas ou cursos de capacitação são obrigatórios para a progressão horizontal e não necessariamente serão utilizados na avaliação de desempenho. Tais cursos servirão para enriquecer o portfólio do servidor.

### **Sistematização on-line da avaliação anual**

Depois de realizada a avaliação do servidor, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá digitar no sistema on-line os dados da ficha de avaliação do portfólio e os dados dos questionários de avaliação de acordo com as instruções do manual específico do sistema on-line. O sistema fará o cálculo das médias do servidor e a apuração dos resultados.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração dessa sistemática de avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Seduc foi uma conquista decorrente das discussões e contribuições das unidades escolares e subsecretarias regionais de Educação na elaboração de propostas de avaliação.

Contudo, há que se lembrar que não existe um modelo ideal de avaliação de desempenho e, portanto, para que a avaliação de desempenho alcance seus objetivos, é necessário que haja envolvimento dos servidores da Educação, de forma que todos busquem conhecer os procedimentos adotados e participem efetivamente da sua realização.



## ASPECTOS LEGAIS

A avaliação de desempenho está prevista na Constituição Federal, no art. 37, § 8º, II, e no art. 41, § 1º, III:

**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98).

(...)

§ 8º - A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

(...)

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

(...)

**Art. 41.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98).

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98):

(...)

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

(...)

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/96), em seu art. 67, *caput* e inciso IV, dispõe:

**Art. 67.** Os sistemas de ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, inclusive nos termos dos estatutos e dos planos de

carreira do magistério público:

(...)

IV - progressão funcional baseada na titulação ou habilitação, e na avaliação do desempenho;

(...)

A Lei Estadual 13.909/2001, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério, em seu art. 76, inciso II, define:

**Art. 76.** Progressão horizontal é a movimentação, por merecimento, do professor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, cumprindo simultaneamente as condições a seguir:

(...)

II – tiver obtido resultado positivo na avaliação de desempenho relativa ao interstício de tempo referido no inciso anterior;

(...)

A Lei Estadual 14.940/04, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Vencimento de Agente Administrativo Educacional, dispõe em seu art. 13, I, a:

**Art. 13.** Progressão horizontal é a movimentação do Agente Administrativo Educacional, dentro do respectivo Quadro, operando-se da seguinte forma:

I – por merecimento: passagem de uma referência para outra imediata quando houver completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência em que estiver posicionado e simultaneamente tiver cumprido as seguintes condições:

a) tiver obtido resultado positivo na avaliação de desempenho relativo à referência ocupada;

(...)

No intuito de regulamentar a avaliação de desempenho, a Seduc constituiu, no ano de 2006, uma comissão composta por cinco membros, entre eles o superintendente de Desenvolvimento e Avaliação, a gerente de Avaliação Educacional, um representante da Gerência Executiva de Administração, um representante do Sintego e um representante dos professores, para discutir novas diretrizes para a avaliação de desempenho e elaborar a minuta da Portaria n.º 0119/2007 – GAB/Seduc, que dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Seduc.



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
GABINETE**

**PORTARIA N.º 0119 /2007 – GAB/Seduc**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Regular, na forma disciplinar por esta Portaria, a avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Secretaria de Estado da Educação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Considera-se servidor efetivo, para os fins deste regulamento, os ocupantes de cargo do Quadro Permanente do Magistério e do Quadro de Agentes Administrativo Educacional, de que tratam as Leis n.º 13.909, de 25/09/2001 e n.º 13.910, de 25/09/2001.

**Art. 2º** - O servidor ficará sujeito a avaliação contínua de seu desempenho, consolidada ao término de cada três anos, contados a partir da vigência desta Portaria.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O servidor nomeado após a publicação desta Portaria terá a primeira avaliação de seu desempenho iniciada imediatamente ao término de seu estágio probatório.

**Art. 3º** - A avaliação de desempenho tem por objetivo a implementação de políticas visando ao desenvolvimento da educação no Estado, melhorar as condições de trabalho, capacitar o servidor e subsidiar a sua promoção na carreira (progressão horizontal).

**Art. 4º** - O desempenho do servidor será avaliado segundo os seguintes requisitos:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

- III – planejamento das atividades;
- IV – produtividade;
- V – práticas pedagógicas ou administrativas inovadoras;
- VI – relações interpessoais;
- VII – conduta ética.

**Art. 5º** - A avaliação de desempenho será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída no âmbito de cada Unidade Escolar, Subsecretaria Regional de Educação, Superintendência e Gerência Executiva.

§ 1º - Compete ao Diretor da Unidade Escolar, ao Subsecretário, Superintendentes e Gerentes Executivos designar as respectivas Comissões de Avaliação de Desempenho, com mandato de três anos.

§ 2º - Haverá, no âmbito de cada órgão mencionado no *caput*, uma Comissão de Avaliação de Desempenho para avaliar servidor ocupante de cargo de Professor e outra para avaliar servidor ocupante de cargo de Agente Administrativo Educacional.

§ 3º - Cada Comissão de Avaliação de Desempenho será composta da seguinte forma:

I – pelo Presidente do Conselho Escolar da Unidade Escolar, um Coordenador Pedagógico indicado pelo Diretor da Unidade Escolar e um professor eleito pelos seus pares e lotado na mesma Unidade Escolar, quando se tratar de avaliação de servidor ocupante de cargo de Professor lotado na Unidade Escolar;

II – pelo Presidente do Conselho Escolar da Unidade Escolar, pelo Secretário ou um Coordenador da Unidade Escolar indicado pelo Diretor da Unidade Escolar e um Agente Administrativo Educacional eleito pelos seus pares e lotado na mesma Unidade Escolar, quando se tratar de avaliação de servidor ocupante de cargo de Agente Administrativo Educacional lotado na Unidade Escolar;

III – pelo Subsecretário, pelo Coordenador Técnico Pedagógico e por um professor eleito pelos seus pares e lotado na Subsecretaria, quando se tratar de avaliação de servidor ocupante de cargo de Professor lotado em Subsecretaria;

IV – pelo Subsecretário, pelo Coordenador Técnico Operacional e por um Agente Administrativo Educacional eleito pelos seus pares e lotado na Subsecretaria, quando se tratar de avaliação de servidor ocupante de cargo de Agente Administrativo Educacional lotado em Subsecretaria;

V – pelo Superintendente ou Gerente Executivo, pelo chefe imediato e por um professor eleito pelos seus pares e lotado na mesma Superintendência ou Gerência Executiva, quando se tratar de avaliação de servidor ocupante de cargo de Professor lotado em Superintendência ou Gerência Executiva;

VI – pelo Superintendente ou Gerente Executivo, pelo chefe imediato e por um Agente administrativo Educacional eleito pelos seus pares e lotado na mesma Superintendência ou Gerência Executiva, quando se tratar de avaliação de servidor ocupante de cargo de Agente Administrativo

Educacional lotado em Superintendência ou Gerência Executiva.

§ 4º - A presidência de cada Comissão de Avaliação de Desempenho ficará a cargo do Presidente do Conselho Escolar, do Subsecretário Regional, do Superintendente ou do Gerente Executivo, respectivamente, conforme seja a lotação do servidor.

§ 5º - A recusa ou renúncia de qualquer membro da Comissão deverá ser justificada e formalizada ao Presidente, a quem competirá decidir pela aceitação e providenciar a designação de substituto, obedecidos os critérios fixados no § 3º do art. 5º.

**Art. 6º** - São atribuições das Comissões de Avaliação de Desempenho:

I – subsidiar e assessorar o servidor nos assuntos atinentes a sua área de atuação, sugerindo, inclusive, medidas a serem adotadas para seu aperfeiçoamento e melhor desempenho;

II – registrar, sistematicamente, todas as ocorrências relativas à conduta funcional do servidor;

III – realizar as avaliações anuais, condensadas no terceiro ano, e elaborar o parecer final.

§ 1º - O servidor subsidiará, continuamente, a sua avaliação, durante os três anos, encaminhando à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho os documentos comprobatórios de seu desempenho.

§ 2º - Os atos emanados de cada Comissão de Avaliação de Desempenho serão registrados em livro próprio.

**Art. 7º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho registrará a avaliação do servidor em pasta individual, com os seguintes documentos:

I – ficha relatório de avaliação anual, com os documentos comprobatórios do desempenho de cada servidor;

II – ficha de auto-avaliação do servidor;

III – relatório final da Comissão, com parecer conclusivo, positivo ou negativo.

IV – demais documentos solicitados pela Comissão Central de Avaliação.

**Art. 8º** - As avaliações de desempenho realizadas no âmbito das Unidades Escolares serão analisadas e homologadas pelas correspondentes Comissões de Avaliação de Desempenho constituídas nas Subsecretarias Regionais a que esteja jurisdicionada a Unidade Escolar.

§ 1º - As Comissões de Avaliação de Desempenho referidas nos incisos I e II do §3º, art. 5º, encaminharão aos presidentes das correspondentes Comissões constituídas nas Subsecretarias Regionais os relatórios finais das avaliações dos servidores, com parecer individual e conclusivo, no prazo máximo de até três meses antes do encerramento do período de três anos.

§ 2º - As Comissões de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados nas Subsecretarias

Regionais, nas Superintendências e Gerências Executivas encaminharão ao presidente da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, de que trata o art. 10, o parecer final das avaliações dos servidores, com parecer individual e conclusivo, no prazo máximo de três meses antes do encerramento do período de três anos.

§ 3º - As Comissões de Avaliação de Desempenho constituídas nas Subsecretarias Regionais, encaminharão o parecer homologatório da avaliação para a Gerência Executiva de Administração, a fim de serem realizados os necessários registros e arquivamento no dossiê do servidor.

**Art. 9º** - As Comissões de Avaliação de Desempenho darão ciência ao servidor do parecer conclusivo de sua avaliação.

**Art. 10** – Haverá, na Administração Centralizada, uma Comissão Central de Avaliação de Desempenho, constituída por três membros efetivos e três suplentes, designada pelo Secretário de Estado da Educação, com mandato de três anos.

§ 1º - A Comissão de que trata este artigo será composta pelo Gerente de Avaliação Educacional da Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação, que a presidirá, por um servidor ocupante de cargo de Professor e um servidor ocupante de cargo de Agente Administrativo Educacional, efetivos e estáveis.

§ 2º - São atribuições da Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

I – receber e julgar os recursos interpostos pelos servidores;

II – analisar e homologar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas Subsecretarias Regionais, nas Superintendências e Gerências Executivas.

§ 3º - A Comissão a que se refere este artigo encaminhará o parecer homologatório da avaliação para a Gerência Executiva de Administração, a fim de serem realizados os necessários registros e arquivamento no dossiê do servidor.

**Art. 11** – A partir dos resultados das avaliações individuais, a Secretaria da Educação instituirá programas e ações de capacitação visando à melhoria do desempenho do servidor.

**Art. 12** – Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2007.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO, em Goiânia, aos 26 dias do mês de janeiro de 2007.

**Milca Severino Pereira**  
Secretária da Educação

A Portaria n.º 3.023/2007 – GAB/Seduc, de 1º de novembro de 2007, altera o § 4º do art. 5º da Portaria n.º 0119/2007-GAB/Seduc, de 26 de janeiro de 2007, passando a presidência da comissão para o diretor da unidade escolar.

SEE  
SECRETARIA  
DA EDUCAÇÃO



**PORTARIA N.º 3023 / 2007 – GAB/Seduc**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Alterar o § 4º, do art. 5º, da Portaria n.º 0119/2007-GAB/SEE, de 26/01/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - .....

§ 4º - *A presidência de cada Comissão de Avaliação de Desempenho ficará a cargo do Diretor da unidade escolar, do Subsecretário Regional, do Superintendente ou do Gerente Executivo, respectivamente, conforme seja a lotação do servidor.*

**Art. 2º** - Os demais artigos da supracitada Portaria permanecem inalterados.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, em Goiânia, ao 1º dia do mês de novembro de 2007.

**Milca Severino Pereira**  
Secretária da Educação



INSTRUMENTOS DA  
AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO



SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO PROFESSOR REGENTE		Ano: 20_____	
Mat. SEFAZ	Nome do Avaliado:			
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função	
Data da Avaliação: / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros			
Nome do Presidente da Comissão:	Curso:		Nome do Membro da Comissão:	
	Nome do Membro da Comissão:		Nome do Membro da Comissão:	

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	de 0,0 a 10,0
Cumpra a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Cumpra hora atividade na unidade Escolar, participa dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.	
Participa de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos	de 0,0 a 10,0
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.	
Procura não se ausentar da sala durante as aulas.	
Preocupa-se em mandar substituto, caso ocorra necessidade de falta.	
Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Cumpra horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	de 0,0 a 10,0
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organiza trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupo.	
Desenvolve o plano de trabalho de acordo com a proposta pedagógica.	
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	de 0,0 a 10,0
Monitora continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas.	



Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	de 0,0 a 10,0
É capaz de criar ou inovar projetos, planos e metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos.	
Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.	
Estimula o interesse e a participação dos alunos buscando formas de melhorar a disciplina em sala de aula.	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas para evitar aulas monótonas.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.	de 0,0 a 10,0
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Respeita opiniões dos alunos motivando a participação dos mesmos em sala de aula.	
Influencia positivamente os alunos e os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.	de 0,0 a 10,0
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribui para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.	
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

Comentários (opcional)	
Avaliado	Comissão de Avaliação

Assinaturas:

<p>_____</p> <p>Presidente da Comissão de Avaliação</p>	
<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>	<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>



SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO PROFESSOR REGENTE		Ano: 20_____	
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:			
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função	
Data da Avaliação:  / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros Curso:			
Nome do Presidente da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:		

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	de 0,0 a 10,0
Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Colaboro e participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.	
Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Cumpro hora atividade na unidade Escolar, participo dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.	
Participo de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos	de 0,0 a 10,0
Compareço ao local de trabalho no horário determinado.	
Procuro não me ausentar da sala durante as aulas.	
Preocupo-me em mandar substituto, caso ocorra necessidade de falta.	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Cumpro horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	de 0,0 a 10,0
Tenho clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstro determinação na execução das mesmas.	
Estabeleço metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizo trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupo.	
Desenvolvo o plano de trabalho de acordo com a proposta pedagógica.	
Avalio o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	de 0,0 a 10,0
Monitoro continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.	
Realizo minhas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Uso adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas.	



Apresento resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando me aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	de 0,0 a 10,0
Sou capaz de criar ou inovar projetos, planos, metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos.	
Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado.	
Estímulo o interesse e participação dos alunos buscando formas de melhorar a disciplina em sala de aula.	
Procuro prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.	
Sou aberto a novas idéias, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas, sendo criativo, para evitar aulas monótonas.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.	de 0,0 a 10,0
Trato com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstro capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troco experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Respeito opiniões dos alunos motivando a participação dos mesmos em sala de aula.	
Influencio positivamente os alunos e os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.	de 0,0 a 10,0
Respeito as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tenho responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciono-me com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribuo para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.	
Guardo sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

Comentários (opcional)	
Avaliado	Comissão de Avaliação

Assinatura:

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do Servidor</p>
-------------------------------------------------------------------------



SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO PROFESSOR NÃO REGENTE		Ano: 20_____	
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:			
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função	
Data da Avaliação:  / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros			
Nome do Presidente da Comissão:	Curso:		Nome do Membro da Comissão:	
	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:		

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	de 0,0 a 10,0
Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participa de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participa de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos	de 0,0 a 10,0
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.	
Procura não se ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunica a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registra a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	de 0,0 a 10,0
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organiza ações individuais ou em equipe.	
Desenvolve as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	de 0,0 a 10,0
Contribui para que sua área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realiza suas atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	



Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	Pontuação
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	de 0,0 a 10,0
Utiliza recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	
Busca a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	Pontuação
É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.	de 0,0 a 10,0
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajuda os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencia positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	Pontuação
Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.	de 0,0 a 10,0
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribui para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

Comentários (opcional)	
Avaliado	Comissão de Avaliação

Assinaturas:

<p>_____</p> <p>Presidente da Comissão de Avaliação</p>	
<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>	<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>



SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO PROFESSOR NÃO REGENTE		Ano: 20_____
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:		
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função
Data da Avaliação:  / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros Curso:		
Nome do Presidente da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	de 0,0 a 10,0
Cumpro a jornada de trabalho preestabelecida.	
Participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participo de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participo de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.	de 0,0 a 10,0
Compareço ao local de trabalho no horário determinado.	
Procuro não me ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunico a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registro a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	de 0,0 a 10,0
Tenho clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstro determinação na execução das mesmas.	
Estabeleço metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizo ações individuais ou em equipe.	
Desenvolvo as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avalio o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	de 0,0 a 10,0
Contribuo para que minha área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realizo as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
Uso adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	



Apresento resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando me aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	de 0,0 a 10,0
Utilizo recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado.	
Busco a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procuo prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
Sou aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.	de 0,0 a 10,0
Trato com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstro capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troco experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajudo os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencio positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.	de 0,0 a 10,0
Respeito as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tenho responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciono-me com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribuo para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guardo sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

Comentários (opcional)	
Avaliado	Comissão de Avaliação

Assinatura:

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do Servidor</p>
-------------------------------------------------------------------------



SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL		Ano: 20_____	
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:			
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função	
Data da Avaliação:  / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros Curso:			
Nome do Presidente da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:		

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

I – Assiduidade	Pontuação
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	de 0,0 a 10,0
Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participa de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participa de reuniões quando convocado.	
II – Pontualidade	Pontuação
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.	de 0,0 a 10,0
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.	
Procura não se ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunica a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registra a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
III – Planejamento das Atividades	Pontuação
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	de 0,0 a 10,0
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organiza ações individuais ou em equipe.	
Desenvolve as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
IV – Produtividade	Pontuação
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	de 0,0 a 10,0
Contribui para que sua área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	



Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
V – Práticas Inovadoras	Pontuação
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	de 0,0 a 10,0
Utiliza recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	
Busca a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
VI – Relações Interpessoais	Pontuação
É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.	de 0,0 a 10,0
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajuda os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencia positivamente os colegas de trabalho.	
VII – Conduta Ética	Pontuação
Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.	de 0,0 a 10,0
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribui para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

Comentários (opcional)	
Avaliado	Comissão de Avaliação

Assinaturas:

<p>_____</p> <p>Presidente da Comissão de Avaliação</p>	
<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>	<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>



SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL		Ano: 20_____	
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:			
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função	
Data da Avaliação:  / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros Curso:			
Nome do Presidente da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:		

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	de 0,0 a 10,0
Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participo de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participo de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.	de 0,0 a 10,0
Compareço ao local de trabalho no horário determinado.	
Procuro não me ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunico a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registro a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	de 0,0 a 10,0
Tenho clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstro determinação na execução das mesmas.	
Estabeleço metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizo ações individuais ou em equipe.	
Desenvolvo as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avalio o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	de 0,0 a 10,0
Contribuo para que minha área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realizo as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
Uso adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	



Apresento resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando me aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	de 0,0 a 10,0
Utilizo recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado.	
Busco a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procuo prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
Sou aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.	de 0,0 a 10,0
Trato com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstro capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troco experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajudo os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencio positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.	de 0,0 a 10,0
Respeito as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tenho responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciono-me com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribuo para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guardo sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

Comentários (opcional)	
Avaliado	Comissão de Avaliação

Assinatura:

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do Servidor</p>
-------------------------------------------------------------------------



SEDUC/GO	FICHA DE AVALIAÇÃO DO PORTFÓLIO		Ano: 20_____
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:		
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função
Data da Avaliação: / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Nome do Presidente da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	

Em atendimento ao art. 6º inciso III, §1º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc e a partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foi definido o uso do Portfólio como um dos instrumentos de Avaliação de Desempenho dos servidores da Seduc. Para avaliar o Portfólio do servidor, analise cada um dos critérios abaixo e atribua uma pontuação pertinente.

CONCEITOS	
Satisfatório: 6,0 a 10,0	Não Satisfatório: 0,0 a 5,9

Critério	Descrição	Satisfatório: 6,0 a 10,0	Não Satisfatório: 0,0 a 5,9	Pontuação de 0,0 a 10,0
		Os trabalhos selecionados comprovam o envolvimento do servidor nas atividades relacionadas com a função que ocupa.  O servidor mostra ser capaz de registrar sistematicamente os trabalhos selecionados.	Os trabalhos selecionados demonstram pouco envolvimento do servidor com a função que ocupa.  O servidor apresenta alguns registros apropriados, mas não consegue expor com clareza os trabalhos selecionados.	
Critério 2	ORGANIZAÇÃO DO PORTFÓLIO	O <i>portfólio</i> é apresentado de forma clara e organizada, com índice, introdução, registro de trabalhos e comentários.  Todas as atividades registradas no <i>portfólio</i> estão acompanhadas de comprovação.	O <i>portfólio</i> é pouco organizado, não apresentando índice e introdução.  O <i>portfólio</i> apresenta somente alguns comentários e algumas comprovações de atividades desenvolvidas.	
Critério 3	REFLEXÃO SOBRE A PRODUÇÃO INDIVIDUAL	O servidor consegue fazer uma autocrítica da sua atuação antes da realização das atividades, explicitando os impactos das atividades sobre sua prática, a influência dos cursos e atividades realizadas na melhoria de seu trabalho e se houve desenvolvimento pessoal e profissional com mudanças de atitude.	O servidor explicita vagamente o desenvolvimento da sua atuação antes e depois das atividades realizadas.  Estabelece vagamente a relação dos cursos e atividades realizados com a melhoria do trabalho realizado dentro da unidade de lotação.  As reflexões feitas pelo servidor demonstram em parte o seu desenvolvimento e suas mudanças de atitude.	
Critério 4	A EVOLUÇÃO AO LONGO DO ANO	O registro das atividades demonstra que houve melhoria do desempenho do servidor, apresentando crescimento profissional ao longo do ano.	O conjunto de trabalhos revelam baixa capacidade técnica, não demonstrando crescimento profissional.	



Critério 5	ANÁLISE FINAL DA PRODUÇÃO	O servidor atinge os objetivos do seu trabalho.	O servidor atinge alguns objetivos do seu trabalho.	
		Busca formação continuada, mostrando interesse em aperfeiçoar-se cada vez mais.  Os conhecimentos ou habilidades adquiridas trazem benefícios e aprimoramento da qualidade do trabalho.	Apresenta pouco interesse em sua formação continuada e raramente busca aperfeiçoamento no desempenho de sua função.  Demonstra baixa qualidade no trabalho que desenvolve.	

Comentários (opcional)	
Avaliado	Comissão de Avaliação

Assinaturas:

<p>_____</p> <p>Presidente da Comissão de Avaliação</p>	
<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>	<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>



SEDUC/GO	PARECER ANUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		Ano: 20_____
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:		
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função
Data da Avaliação: ____/____/____	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros Curso:		
Nome do Presidente da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	

### Média Anual

Média Anual = (Média da Comissão de Avaliação + Média da Auto-avaliação + Média Portfólio) / 3

Categoria	Média
Comissão de Avaliação	
Auto-Avaliação	
Portfólio	
Média Anual	

Se	Média igual ou superior a 8,0	•	Excelente Contribuidor Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
Se	Média entre 6,0 e 7,9	•	Bom Contribuidor Em geral, alcança os objetivos de forma adequada, contribuindo para os resultados de sua área.
Se	Média entre 4,0 e 5,9	•	Contribuidor Parcial Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua área.
Se	Média igual ou inferior a 3,9	•	Pouco Contribuidor Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua área.

De acordo com o resultado obtido e considerando o quadro de equivalência de médias e conceitos apresentado acima, o servidor foi considerado um \_\_\_\_\_ Contribuidor em 20\_\_\_\_\_.

#### Parecer conclusivo:

Se	Média anual for igual ou superior a 6,0	•	Avaliação Positiva
Se	Média anual for menor que 6,0	•	Avaliação Negativa

De acordo com a média anual obtida, avaliação anual do servidor foi considerada:

- ( ) Positiva  
( ) Negativa

#### Assinaturas

_____ Presidente da Comissão	_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão
---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



SEDUC/GO	PARECER FINAL DO TRIÊNIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		Ano: 20_____	
Mat. SEFAZ:	Nome do Avaliado:			
Subsecretaria:	Local onde o servidor é lotado:	Cargo:	Função	
Data da Avaliação: ____/____/____	Formação: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros Curso:			
Nome do Presidente da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:	Nome do Membro da Comissão:		

### Média Final do Triênio\*

Ano	Média Anual
20_____	
20_____	
20_____	
Média Final do Triênio*	

\*Considerando que em 2007 a Avaliação de Desempenho será realizada em caráter de pré-testagem, seus resultados não serão computados para o cálculo da Média do Triênio. Portanto, o cálculo da Média será:

$$\text{Média Final do Triênio} = (\text{Média 2008} + \text{Média 2009}) / 2$$

Se	Média igual ou superior a 8,0	•	Excelente Contribuidor Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
Se	Média entre 6,0 e 7,9	•	Bom Contribuidor Em geral, alcança os objetivos de forma adequada, contribuindo para os resultados de sua área.
Se	Média entre 4,0 e 5,9	•	Contribuidor Parcial Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua área.
Se	Média igual ou inferior a 3,9	•	Pouco Contribuidor Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua área.

De acordo com o resultado obtido e considerando o quadro de equivalência de médias e conceitos apresentado acima, o servidor foi considerado um \_\_\_\_\_

**Contribuidor** na avaliação final do triênio 20\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_ e 20\_\_\_\_\_.

#### Parecer conclusivo:

Se	Média final do triênio for igual ou superior a 6,0	•	Avaliação Positiva
Se	Média final do triênio for menor que 6,0	•	Avaliação Negativa

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, a avaliação do servidor foi considerada:

- ( ) Positiva  
( ) Negativa

#### Assinaturas

_____ Presidente da Comissão	_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão
---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



## BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Constituição Federal, de 05.10.88. Atualizada com as Emendas Constitucionais Promulgadas.

GOIÁS. Decreto-Lei, nº. 6.532: *Dispõe sobre a avaliação especial de desempenho do professor em estágio probatório, da Secretaria da Educação*, Goiás, 21 de agosto 2006.

GOIÁS. Lei n.º 3.909: *Estatuto e Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério*, Goiás 25 de setembro de 2001.

MODESTO, Paulo. *Estágio Probatório: questões controversas*, Revista Eletrônica de Direito do Estado (Rede). Salvador, Instituto Brasileiro de Direito Público, n.º 10, abril/maio/junho 2007, p.13-14). Disponível na Internet: <http://www.direitodoestado.com.br/rede.asp>.

ROCHA, Carmen Lúcia Antunes. *Princípios constitucionais dos servidores públicos*. São Paulo: Saraiva, 2000.

