Decreto nº 02/2019
Quebrangulo, 02 de abril de 2019.

Regulamenta a Avaliação de Desempenho Individual por Competências com foco em Resultados,do Servidor estável ocupante de cargo efetivo e do detentor de função pública - efetivo ou não efetivo e demais vinculações de excepcional interesse público da Secretaria de Educação do Município de Quebrangulo - AL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO – ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, e tendo em vista o disposto na Constituição Federal, em especial, Emenda Constitucional 19/98, na Lei Nº 684/10, de16 de Agosto de 2010, que institui o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Quebrangulo,na Lei Complementar Nº 02/2011, de 28 de outubro de 2011, que dispõe acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Quebrangulo, das Autarquias e Fundações e adota providências correlatas, na Lei Municipal Nº 696, de 21 de julho de 2011, que dispõe sobre os princípios gerais que dispõe sobre os Princípios Gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Quebrangulo, estado de Alagoas e dá outras providências, na Lei Municipal Nº 647/08, de 12 de Dezembro de 2008, que institui a Gestão Democrática na Rede Pública Municipal de Ensino, na Lei Nº 766/2015 que o Plano Municipal de Educação para o Decênio 2015-2025.

Considerando os princípios constitucionais da isonomia, da legalidade e da moralidade, insculpidos nos artigos 5º e 37 da Constituição da República;

Considerando que este Decreto tem como escopo estabelecer critérios e normas técnicas necessárias à implantação da Avaliação de Desempenho Individual por Competências do Servidor dos quadros de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências do Servidor estável ocupante de cargo efetivo e do Servidor detentor de função pública contratado nos termos do Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, em razão de excepcional necessidade de serviço e por tempo determinado na Secretaria Municipal de Educação de Quebrangulo - Alagoas.

Art. 2º - A ADI por Competências é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento, monitoramento e aferição do desempenho do Servidor e tem por objetivos:

I - Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do Servidor estável, sendo uma das condições oferecidas no processo de desenvolvimento no cargo e na carreira;

II - Identificar lacunas existentes no desempenho funcional e traçar as correções de rumo necessárias, desenhando programas de capacitação para o desenvolvimento do potencial do Servidor;

III – Fundamentar as políticas de adequação e remuneração de pessoal;

IV - Promover a melhoria contínua, desde o planejamento, monitoramento e aferição dos resultados do desempenho do Servidor na organização;

V - Ser ferramenta de vinculação das metas individuais com as institucionais, na busca da excelência em prestação de serviços;

VI - Subsidiar a tomada de decisão, quanto à continuidade ou não do desempenho das atividades ao ocupante de função pública e demais vinculações de excepcional interesse público e por tempo determinado;

VII –Embasar a resolução, quanto à remoção funcional do ocupante de função pública e demais vinculações de excepcional interesse público e por tempo determinado.

Art. 3º - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se que as competências "representam combinações sinérgicas de conhecimentos, habilidades e atitudes, expressas pelo desempenho profissional, dentro de determinado contexto ou estratégia organizacional";

I - Dentro deste enfoque, considera-se que:

a) Conhecimento é o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridas através da educação formal, não formal e de experiências;

b) Habilidade é a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais, de maneira adequada e compatível à realização do trabalho de forma eficaz;

c) Atitude é a ação particularizada e otimizada diante de um contexto ou situação.

Art. 4º - A Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade,

eficiência, respeitado sempre o contraditório e a ampla defesa, e deverá observar os seguintes pilares de competências essenciais:

I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;

II –Captação e Permanência de educandos;

III –Absorção e Gestão de mudanças;

IV - Trabalho colaborativo;

V – Perfil de competências funcionais alinhadas às estratégias organizacionais.

Art. 5º - A ADI por Competências será aplicada:

I - Aos Servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo;

II - Aos Servidores efetivos ou não efetivos que ocupam função pública com natureza de gestão em todos os escalões hierárquicos (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, gestão pedagógica, gestão de pessoas e gestão setorial (direção, coordenação, gerência, chefia imediata);

III - Aos Servidores efetivos ou não efetivos que ocupam função pública com natureza de suporte técnico e pedagógico;

IV - Aos detentores de função pública, contratados nos termos do Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, em razão de excepcional necessidade de serviço e por tempo certo e determinado.

Art. 6º - A ADI por Competências será realizada no órgão ou entidade em que o Servidor estiver no exercício de suas funções e deverá ser norteada por regras citadas no Parágrafo 2º, Artigo 21 da Lei Nº 684/2010:

I – Participação Democrática – reconhecer a interdependência entre o trabalho do profissional da educação e o funcionamento geral da rede municipal de ensino;

II – Universalidade – avaliar todos aqueles que compõem o quadro de pessoal da rede de ensino;

III – Objetividade – escolher requisitos que possibilitem análise quantitativa e qualitativa de indicadores;

IV – Transparência –ser analisado o resultado da avaliação por avaliados e avaliadores, com vistas à superação dos elementos dificultadores do bom desempenho funcional.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DOS CRITÉRIOS

Art. 7º - A ADI por Competências deverá observar os seguintes critérios:

I - Para os Servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo e/ou Servidores ocupantes de função pública, contratados nos termos do art. 37, inciso IX, da constituição federal, em razão de excepcional necessidade de serviço e por tempo certo e determinado:

a) Competência técnica:

1. Confiabilidade na execução dos serviços;
2. Resolutividade de problemas e tomada de decisões em sua área de alcance;
3. Inovação e desenvoltura.

b)Competência interpessoal:

1. Flexibilidade cognitiva;
2. Capacidade de trabalho em equipe.

II – Para os Servidores efetivos ou não efetivos que ocupam função pública com natureza de gestão em todos os escalões hierárquicos (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, gestão pedagógica, gestão de pessoas e gestão setorial (direção, coordenação, gerência, chefia imediata);

a) Competência gerencial:

1. Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a equipe;
2. Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;
3. Orientação,de forma clara, monitoramento e avaliação justa da equipe, apontando as devidas correções dos processos;
4. Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos claros e específicos para melhor convencimento acerca do ponto de vista,utilizando argumentos coerentes que apóiem a sua posição.

b) Competência técnica:

1. Compartilhamento dos conhecimentos com a equipe e com os superiores;
2. Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.

c) Competência interpessoal:

1. Comunicação de informações pertinentes;
2. Encorajamento à equipe na participação do processo de tomada de decisão;
3. Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber *feedback*, de forma construtiva, clara e respeitosa;
4. Resiliência.

III - Para os Servidores efetivos ou não efetivos que ocupam função pública com natureza de suporte técnico e pedagógico:

a) Competência de assessoramento:

1. Pensamento estruturado ao exibir conexões entre ideias, conceitos e práticas;
2. Capacidade de meticulosamente planejar atividades de serviços e implementar projetos com sucesso;
3. Antecipação dos obstáculos e desenvolvimento de planos de contingência.

b) Competência técnica:

1. Comunicação de informações técnicas especializadas de forma clara e concisa.

c) Competência interpessoal:

1. Provocação quanto ao fortalecimento dos vínculos existentes entre a gestão e os demais Servidores.

Parágrafo único - Vale salientar que Servidores ocupantes de Função Pública, contratados nos termos do Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, em razão de excepcional necessidade de serviço e por tempo certo e determinado, não possuem vínculo estatutário, bem como não acarretará encargos de natureza trabalhistas, cíveis e previdenciárias ao Município de Quebrangulo, Estado de Alagoas.

SEÇÃO II
DOS ELEMENTOS DO PROCESSO

Art. 8º - O processo de ADI por Competências será formalizado e instruído com os seguintes Formulários Obrigatórios:

I - Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI por Competências;

II - Termo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências - do número 01(um) ao número 35(trinta e cinco), para contemplar as competências mapeadas referentes a cada cargo ou função pública específica;

III –Notificação ao Servidor, acerca do Resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências;

Art. 9º - O processo de ADI por Competências poderá ser ainda formalizado e instruído com os seguintes Formulários Optativos, de acordo com as situações passíveis de serem apresentadas:

I – Pedido de Reconsideração de Avaliação pelo Avaliado;

II - Notificação ao Servidor e à Subcomissão de Avaliação responsável, acerca da Decisão sobre o pedido de reconsideração de Avaliação;

III - Interposição de Recurso Hierárquico pela Subcomissão de Avaliação à autoridade máxima da SEMEC;

IV - Notificação ao Servidor e à Subcomissão de Avaliação responsável, acerca da Decisão sobre o recurso hierárquico;

V – Termo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências Suplementar;

VI – Notificação ao Servidor acerca do Resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências Suplementar.

SEÇÃO III
DOS PROCEDIMENTOS E METODOLOGIA

Art. 10 - O processo de Avaliação de Desempenho Individual por Competências compreenderá em sua primeira etapa:

I - Preenchimento do Formulário Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI por Competências, constante do Anexo I, pela Chefia Imediata juntamente com o Servidor a ser avaliado, no primeiro mês do ciclo avaliatório ou etapa de Avaliação, considerando a individualidade das diferentes atuações apresentadas no contexto educacional e incluindo as condições de trabalho nos fatores facilitadores e dificultadores de Desempenho. Consistirá dos seguintes campos:

a) Planejamento: serão listadas as principais Metas Pactuadas e as Ações a serem executadas, que devem ser relacionadas à área de competência do Cargo ou Função Pública ocupada pelo Servidor, incluindo os Indicadores de Potencial a serem desenvolvidos através dos Perfis de Competências, alinhados aos 05 (cinco) Pilares de Competências essenciais da Organização;

b)Monitoramento: realização,pela Chefia Imediata juntamente com o Servidor, de 01 (um)monitoramento periódico formal no PGDI (na metade do ciclo avaliatório),para que sejam identificados fatos e ocorrência que venham a subsidiar a Avaliação de Desempenho.Serão registradas as orientações e os redirecionamentos a serem utilizados, a fim de superar as eventuais dificuldades apresentadas, bem como serão citados os pontos de destaque do desempenho do Servidor, quando houver,apontando os reflexos destes no alcance dos resultados do trabalho;

c) Na hipótese de ocorrer qualquer tipo de remoção do Servidor para outra unidade escolar ou setor da Secretaria Municipal de Educação, deverá ser encaminhado o PGDI para o novo local de trabalho, quando da manutenção da natureza das atividades. Entretanto, a nova Chefia Imediata acrescentará ou excluirá metas e ações para contemplar as novas atribuições a serem executadas.

Art. 11 - O processo de Avaliação de Desempenho Individual por Competências compreenderá em sua segunda etapa:

I-Preenchimento do Formulário Termo de Avaliação de Desempenho – ADI por Competências, constante do Anexo II,no órgão ou entidade em que o Servidor estiver em exercício no respectivo período avaliatório.Será considerada a análise do disposto no PGDI (metas alcançadas ou não e ações executadas ou não), conforme as adequações, normas e averiguações complementares necessárias.

a) Os Perfis de Competências para as atividades laborais exercidas pelos Servidores estáveis do quadro efetivo ou Servidores não efetivos, detentores de função pública, são

construídos com fundamentação legal em documentos regulamentares pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.Entretanto, contemplam também especificidades contidas em determinados setores nos quais algumas funções exercidas para atender a necessidade organizacional carecem de adequações, minimizando *gaps* identificados em mapeamentos de competências pessoais/profissionais, para alinhá-las às competências institucionais;

b) Poderá haver exclusão de algumas palavras ou mesmo da frase descritiva completa de algum Perfil de Competências do Servidor, no Termo de Avaliação de Desempenho, em razão da inexistência daquela competência naquele ciclo avaliatório ou no local onde aquele Servidor encontra-se lotado, ou ainda por existirem vertentes de trabalho com competências diferenciadas em um mesmo setor;

c) Caso aconteça a situação citada na alínea anterior, os Avaliadores deverão utilizar uma caneta esferográfica para fazer um traço sobre as Palavras e/ou Frase Descritiva completa do Perfil de Competências a ser excluída no Termo de Avaliação de Desempenho, sem jamais utilizarem de meios tecnológicos para apagar ou alterar os Termos que compõem o Anexo II deste Decreto;

d) Os procedimentos de que tratam as alíneas "b" e"c" deste artigo não alterarão o resultado da pontuação final atribuída ao Avaliado, já que sendo excluída completamente uma Frase Descritiva de Perfil de Competências, o cálculo da nota de cada Pilar de Competência Essencial será dado pela média aritmética das pontuações atribuídas aos Perfis de Competências adequados àquele Servidor Avaliado, considerando-se a quantidade das mesmas.

II - Notificação ao Servidor,acerca da sua pontuação obtida na Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências e o Conceito correspondente. É emitida pelo seu Chefe Imediato, logo após a aferição do Resultado, em 02 (duas) vias: a 1ª é entregue ao avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório, ambas devidamente datadas e assinadas. Constante do Anexo III.

Art. 12 - A Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competência é medida por meio de:

I - Cada Perfil de Competência receberá nota 0,0 (zero) ou 50,0(cinquenta) ou 100,0 (cem) correspondente ao Desempenho do Avaliado;

a) O cálculo da nota de cada Indicador de Potencial será alcançado pela média aritmética das pontuações atribuídas aos perfis de competência;

b) O cálculo da nota de cada Área de Competência será alcançado pela média aritmética de cada indicador de potencial;

c) A Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual por – ADI por Competências será alcançada pela média aritmética das pontuações das Áreas de Competência.

§1º - Na impossibilidade da realização da ADI por Competências e adjacente Notificação do seu Resultado ser realizada pelo Chefe Imediato, poderá ser realizada pelo seu Superior Hierárquico.

§2º - Na hipótese de ocorrer qualquer tipo de remoção do Servidor para outra unidade escolar ou setor da Secretaria Municipal de Educação durante o ciclo de avaliação, serão consideradas a Chefia Imediata Anterior e a Chefia Imediata Atual para comporem a Subcomissão de Avaliação de Desempenho por Competências do Servidor em questão.

§ 3º - O processo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências deverá ser encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas, pelo Chefe Imediato responsável, em até 02(dois) dias úteis da sua realização, para o devido registro no banco de dados.

Art. 13 - O processo de Avaliação de Desempenho Individual por Competências poderá ser estendido à seguinte etapa subsequente:

I – Preenchimento do formulário Termo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências Suplementar, constante do Anexo IV,pela Subcomissão responsável quando necessário. Acontece em decorrência de algum fato verificado entre a realização da ADI por Competências e o final do exercício anual do Servidor, o qual venha a impactar diretamente com a nota recebida / conceito que lhe foi atribuído em um ou mais Perfis de Competências assinaladas e, imediatamente após o seu preenchimento, deverá ser encaminhado ao setor de gestão de pessoas para os ajustes precisos.

a)Descreve-se o que mudou no desempenho funcional do Servidor no período compreendido entre a realização da sua Avaliação de Desempenho e a conclusão daquele exercício anual.

b)Transcreve-se os Perfis de Competências que foram mudados, correspondentes aos pilares de competências essenciais.

Art. 14 - A Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências, quando se utiliza o Termo de Avaliação Suplementar, é medida por meio de:

I – A Subcomissão de Avaliação de Desempenho atribui nota 100,0, 50,0 ou 0,0 àquele Perfil de Competências correspondente ao período compreendido entre a realização da Avaliação regular(momento em que foi atribuída nota diferente) e a conclusão do exercício anual do Servidor (período no qual houve Desempenho diferente e determinante para a pontuação do Avaliado);

a) Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial alterado, subtraindo-se ou acrescendo-se a pontuação dos Perfis de Competências mudados;

b) Faz-se o cálculo da Nota de cada Área de Competência obtendo-se a média aritmética das pontuações dos Indicadores de Potencial, já atualizados;

c) Obtém-se a Nota Final da ADI por Competências Suplementar, através da média aritmética das pontuações das Áreas de Competência.

II –Notificação ao Servidor, acerca da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências Suplementar e o Conceito correspondente. É emitida pelo Chefe Imediato, logo após a aferição do Resultado, em 02 (duas) vias: a 1ª é entregue ao avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório, ambas devidamente datadas e assinadas, conforme o Anexo V.

§1º - Na impossibilidade da realização da ADI por Competências Suplementar e adjacente Notificação do seu Resultado ser realizada pelo Chefe Imediato, poderá ser realizada pelo seu Superior Hierárquico;

§2º - O processo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências Suplementar deverá ser encaminhado ao setor Gestão de Pessoas, em até 02(dois) dias úteis da sua realização, para as devidas atualizações no banco de dados.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DOS RESULTADOS

Art. 15–O Resultado Igual ou Superior a 70 (setenta) Pontos, obtido na Avaliação de Desempenho Individual - ADI por Competências do Servidor, correspondente ao seu Cargo Efetivo ou Função Pública desempenhada implicará:

I – O Servidor estável ocupante do cargo de provimento efetivo o qual obtiver essa pontuação na média aritmética das avaliações, naquele intervalo estabelecido para progressão horizontal / desenvolvimento na carreira, passará de uma classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível, em conformidade com o *Caput* do Artigo 25 e Artigo 26 da Lei Nº 684/2010;

II – O Servidor estável do quadro efetivo ou Servidor não efetivo ocupante de função pública, com natureza de gestão (secretariado municipal e secretariado adjunto, direção, coordenação, gerência, chefia) ou com natureza de suporte técnico e pedagógico (técnicos lotados na sede da Secretaria Municipal de Educação que monitoram as atividades realizadas nas unidades educacionais e de ensino)que obtiver essa pontuação será mantido na respectiva função pública;

Art. 16 - O Resultado Inferior a 70 (setenta) Pontos, obtido na Avaliação de Desempenho Individual - ADI por Competências do Servidor, correspondente ao seu Cargo Efetivo ou Função Pública desempenhada implicará:

I - O Servidor estável ocupante do cargo de provimento efetivo o qual obtiver essa pontuação na média aritmética das 03 (três) avaliações anuais, naquele intervalo estabelecido para a progressão horizontal / desenvolvimento na carreira, não passará de uma classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível. Fins dispostos no Parágrafo 2º do Artigo 10, no Parágrafo 1º do Artigo 13 e no Inciso II do *caput* do Artigo 21da Lei Nº 684/2010.

II - O Servidor ocupante de função pública com natureza de gestão (secretariado municipal e secretariado adjunto, direção, coordenação, gerência, chefia) e o Servidor ocupante de

função pública com natureza de suporte técnico e pedagógico (técnicos lotados na sede da Secretaria Municipal de Educação que monitoram as atividades realizadas nas unidades educacionais e de ensino),o qual obtiver essa pontuação por 02 (duas) avaliações consecutivas ou 03 (três) intercaladas, será exonerado ou dispensado da respectiva função pública);

III – Sendo o Servidor do quadro de pessoal estável, deverá reassumir o exercício de seu cargo de provimento efetivo.

§ 1º Excepcionalmente, será estabelecido o prazo de 06 (seis) meses para se proceder a uma nova ADI por Competências do Servidor que obtiver o resultado citado no *Caput* deste artigo pela primeira vez;

§ 2º O resultado citado no *Caput* deste artigo, obtido em ADI por Competências de que tratam os incisos I e II não será considerado para a aplicação da pena de demissão ao Servidor ocupante de cargo efetivo nos termos das normas estatutárias vigentes, entretanto poderá ser utilizado para deflagrar um processo administrativo disciplinar, por insuficiência de desempenho;

§ 3º A autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação deverá tomar as providências e encaminhamentos necessários quanto ao ato de exoneração ou dispensa do Servidor que incorrer na hipótese prevista nos incisos I e II, como também a reassunção deste no seu cargo efetivo, hipótese prevista no inciso III. Poderá ainda solicitar abertura de processo administrativo disciplinar na hipótese prevista no parágrafo anterior.

Art. 17 -A Nota Final da ADI por Competências resultana seguinte Escala Conceitual:

I) - Item com atendimento Insuficiente - o Servidor Não Atendeu as expectativas de Desempenho definidas previamente - correspondente de 0,0 a 49,9 pontos, que caracterizará Reprovação naquele ciclo avaliatório;

II) - Item com atendimento Regular – o Servidor Atendeu Parcialmente as expectativas de Desempenho pactuadas previamente, necessitando melhorar sua atuação em aspectos identificados, através de monitoramento intensificado - correspondente de 50,0 a 69,9 pontos, que caracterizará Reprovação naquele ciclo avaliatório;

III) - Item com atendimento Bom – o Servidor Atendeu as expectativas de Desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhoria - correspondente de 70,0 a 89,9 pontos, que caracterizará sua Aprovação naquele ciclo avaliatório;

IV) - Item com atendimento Excelente – o Servidor apresentou Desempenho plenamente satisfatório quanto aos aspectos avaliados - correspondente de 90,0 a 100,0 pontos, que caracterizará sua Aprovação com Excelência naquele ciclo avaliatório.

SEÇÃO II
DOS RECURSOS

Art. 18 - Os Servidores avaliados terão direito a 01 (uma) instância recursal e a subcomissão responsável também terá direito a 01 (uma) instância recursal em via administrativa, em cada período avaliatório.

Art. 19 - O Processo referente aos recursos contra o resultado da ADI por Competências compreenderá as seguintes etapas:

I - Pedido de Reconsideração de Avaliação, requerido pelo Avaliado, constante do Anexo VI, dirigido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias úteis, contados da realização da ADI por Competências e imediata notificação do seu resultado. É expedido em 02 (duas) vias, sendo a 1ª entregue ao Avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório;

II –Análise e julgamento do pedido de reconsideração de Avaliação, em forma de Parecer Conclusivo, emitido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de recebimento do requerimento;

III - Notificação ao Servidor e à Subcomissão de Avaliação responsável, acerca da Decisão sobre o pedido de reconsideração de Avaliação, constante do Anexo VII, em até 10 (dez) dias úteis, contados do término do prazo estabelecido para sua análise e julgamento. É expedido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho em 03 (três) vias, sendo a 1ª entregue ao Avaliado, a 2ª entregue à Subcomissão responsável e a 3ª compõe o processo avaliatório;

IV - Interposição de Recurso Hierárquico, requerido pela Subcomissão de Avaliação de Desempenho responsável à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação, constante do Anexo VIII, contra a decisão emitida pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do parecer conclusivo. É expedido em 02 (duas) vias, sendo a 1ª entregue à Subcomissão responsável e a 2ª compõe o processo avaliatório;

V - Julgamento do Recurso Hierárquico pela autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação, em até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de recebimento do requerimento;

VI - Notificação ao Servidor e à Subcomissão de Avaliação responsável, acerca da Decisão sobre a interposição de recurso hierárquico, constante do Anexo IX, em até 10 (dez) dias úteis, contados do término do prazo estabelecido para o seu julgamento. É expedido pela autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação, em 03 (três) vias, sendo a 1ª entregue ao Avaliado, a 2ª entregue à Subcomissão responsável e a 3ª compõe o processo avaliatório.

§ 1º - O pedido de Reconsideração de Avaliação e a Interposição de Recurso Hierárquico serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º - Na impossibilidade da Notificação ocorrer nos termos dos incisos V e VI, esta poderá ser realizada pelo Secretário Adjunto da Pasta.

§ 3º - O pedido de Reconsideração de Avaliação e a interposição do Recurso Hierárquico de que tratam os incisos I e IV deste artigo, serão requeridos com argumentos

fundamentados e é facultado ao requerente a juntada das evidências documentais que julgar convenientes.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DA DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS

Art. 20 - Caberá ao setor de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação o registro dos dados da Avaliação de Desempenho - ADI por Competências, orientando as Chefias Imediatas e demais Membros das Subcomissões quanto aos procedimentos junto aos Servidores.

§ 1º - Considera-se Chefia Imediata, para fins do disposto neste Decreto, o Responsável pela unidade de exercício do Servidor ou aquele a quem for atribuída delegação de competência, formalmente, pela autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação. Em caso de ter havido movimentação devidamente formalizada, será o Responsável pela unidade de exercício do Servidor, no órgão onde estiver lotado;

§ 2º - Consideram-se Membros das Subcomissões, para fins do disposto neste Decreto, 02 (dois) Avaliadores os quais, junto com a Chefia Imediata, terão competência para compor a Subcomissão de Avaliação de Desempenho do Avaliado.

Art. 21– Os Formulários que compõem o Processo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências dos Servidores,todos devidamente preenchidos, datados e assinados por extenso, deverão ser entregues ao setor de Gestão de Pessoas,impreterivelmente, em até 03 (três) dias úteis do Ato Avaliatório e sua devida Notificação.Será emitido calendário anual por este setor e entregue aos órgãos responsáveis.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, a avaliação poderá ser realizada e entregue ao setor de Gestão de Pessoas, em até 30 dias do término do ciclo avaliatório, deste que expressamente motivada, submetida à análise e emissão de Parecer Conclusivo pela Autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22 - Os documentos da Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências dos Servidores, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo Servidor Avaliado apenas no setor de Gestão de Pessoas, mediante requerimento encaminhado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, não sendo permitida a saída dos documentos.

Art. 23- A pontuação da ADI por Competências e o conceito correspondente atribuídos ao Servidor deverão ser registrados na respectiva ficha funcional, de forma que seja parte integrante da vida ativa do Servidor.

Art. 24 - Os dados referentes à Avaliação de Desempenho Individual por Competências deverão ser registrados no Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho,no setor de Gestão de Pessoas,onde serão emitidos relatórios estatísticos e *analíticos*, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias úteis, contados da data de recebimento dos Formulários Termo de Avaliação e Termo de Avaliação Suplementar,este último se for

necessário.Poderá haver em cada ciclo ou etapa avaliatória prorrogação por igual período, desde que expressamente motivada,analisada e permitida pela Autoridade Máxima da Secretaria Municipal de Educação, em forma de Parecer.

Art. 25 - A ADI por Competências terá periodicidade anual.

I – Nos casos de afastamento do Servidor estável, por motivo de doença, tendo sua perícia atualizada anualmente pela Junta Médica Oficial do Município, a periodicidade da ADI por Competências poderá ser bienal, apenas uma única vez;

II – No caso de não haver completado as 03(três) Avaliações de Desempenho no prazo estipulado para a progressão horizontal, sem a justificativa prevista no inciso anterior, quando o Servidor retornar ao efetivo exercício das suas atividades funcionais e atingir o número de avaliações necessárias para este fim, se dará a média aritmética, considerando a periodicidade anual.

Art. 26 - Para fins de ADI por Competências, o Servidor deverá possuir, no mínimo, 06 (seis) meses de efetivo exercício naquele setor ou unidade escolar.

I - A contagem dos dias de efetivo exercício de que trata o *caput* deste artigo será encerrada no último dia que antecede o período de preenchimento do Termo de Avaliação de Desempenho;

II - Os dias de efetivo exercício de um período avaliatório não podem ser considerados em períodos avaliatórios subsequentes.

III - Não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as faltas, as licenças, as férias regulamentares, ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função por mais de 15 (quinze) dias.

IV - São consideradas como efetivo exercício as folgas compensativas decorrentes de horas-extras.

CAPÍTULO V
SEÇÃO I
DAS SUBCOMISSÕES E COMISSÃO ESPECIAL

Art. 27 - A autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação deverá instituir, através de Portaria, Subcomissões e Comissão Especial para fins da Avaliação de Desempenho Individual– ADI por Competências.

I - As Subcomissões e Comissão Especial de ADI por Competências deverão ser instituídas até o mês que antecede o período de preenchimento do Termo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências;

II–As Subcomissões e Comissão Especial deverão, sempre que necessário, contar com um suplente;

III - Na hipótese de convocação e participação do suplente fica caracterizada a formação de nova Comissão;

Parágrafo Único – Não poderá ser membro da Subcomissão ou Comissão Especial de Avaliação de Desempenho em que o Servidor Avaliado ou o Servidor que interpôs Recurso, respectivamente,seja seu cônjuge, parente consanguíne o ou afim, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente;

Art. 28 – As Subcomissões de Avaliação de Desempenho serão compostas por três Servidores, dos quais pelo menos 02 (dois) deles contem com, no mínimo, 03 (três) anos de exercício em Cargo efetivo ou Função pública, na mesma organização onde o Servidor estiver sendo Avaliado.

I - A Chefia Imediata do Servidor será membro obrigatório da Subcomissão de Avaliação de Desempenho;

II - Os outros 02 (dois) membros da Subcomissão serão Servidores da mesma carreira ou segmento funcional do Servidor Avaliado, ou seja, seus pares.

III - Caso não haja naquele local de trabalho o número de pares do Avaliado de acordo com o inciso anterior,poderá ainda 01 (um) dos membros da Subcomissão ocupar posicionamento superior na estrutura organizacional, desde que tenha conhecimento do Desempenho do Avaliado e competência técnica adequada;

III– Os integrantes das Subcomissões de Avaliação de Desempenho devem estar em exercício no mesmo setor de trabalho do Servidor Avaliado desde o início do ciclo avaliatório.Podem também exercer função de gestão ou suporte técnico e pedagógico na sede da Secretaria Municipal de Educação, desde que monitorem ou acompanhem o Desempenho daquele Avaliado na sua área específica de atuação;

IV - Excepcionalmente, comporá a Subcomissão de Avaliação de Desempenho,Servidor da mesma carreira ou segmento funcional, mas com posicionamento inferior ao do Avaliado na estrutura organizacional, nas funções com as seguintes particularidades:

a) – Na função de Secretário Municipal de Educação, o Secretário Adjunto ou Assessor Especial da Pasta será membro da Subcomissão de Avaliação, como par circunstancial;

b) – Na função de Diretor Geral,Diretor Adjunto e Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar,serão entre eles membros pares da Subcomissão de Avaliação de Desempenho uns dos outros. Caso não alcance o número necessário, em razão da tipificação da unidade escolar, poderá ser um membro atuante do Conselho da referida escola.

V - Os trabalhos das Subcomissões de Avaliação de desempenho somente serão realizados com a totalidade de seus membros;

Art. 29 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será composta por 03 (três) Servidores, sendo no mínimo 02 (dois) deles estáveis e em efetivo exercício na sede da Secretaria Municipal de Educação. O chefe do setor de gestão de pessoas presidirá esta

Comissão cuja finalidade é supervisionar casos omissos, análise e julgamento de recursos interpostos.

Art. 30 – O membro da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho não poderá supervisionar casos omissos e/ou analisar e julgar recursos interpostos por ele próprio ou por Servidor que ele tenha avaliado;

Art. 31 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, quando da análise e julgamento do pedido de reconsideração de Avaliação, não atingindo a maioria absoluta dos seus membros para realização dos trabalhos, deverá convocar os suplentes ou prorrogar os prazos, desde que espessamente motivado e com a permissão da autoridade máxima da Secretaria Municipal de Educação. Serão então reiniciados os trabalhos a partir do retorno dos seus membros.

Parágrafo Único - Os trabalhos da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho somente serão realizados quando estiver presente a totalidade de seus membros.

CAPÍTULO VI
SEÇÃO I
DAS MOVIMENTAÇÕES

Art. 32 - Não será submetido a ADI por Competências o Servidor estável que se encontrar à disposição de outros órgãos da Administração Pública Municipal e o que estiver em exercício de suas atividades fora da Administração Pública Municipal, com ou sem ônus,salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções na Secretaria Municipal de Educação e atendam aos requisitos necessários, conforme Art. 58 da Lei 684/2010.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
DOS DIREITOS DO SERVIDOR

Art. 33 - É assegurado ao Servidor:

I - Ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e da método logiautilizada na ADI por Competências;
II - Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
III - Ser notificado de todos os atos relativos à sua ADI por Competências;
IV - Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de ADI por Competências.

SEÇÃO II
DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 34 - São deveres do Servidor:

I - Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de ADI por Competências e sua metodologia;
II - Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
III - Participar dos momentos de elaboração do PGDI e do monitoramento, juntamente com a chefia imediata;
IV - Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações;
V - Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e o setor de gestão de pessoas, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de ADI por Competências;
VI - Fazer parte de Subcomissões e Comissão Especial de Avaliação de Desempenho,sempre que o seu cargo ou função ocupada for pertinente.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.35 - A Secretaria Municipal de Educação orientará, coordenará e fiscalizará o processo de ADI por Competências, em todos os seus setores e unidades escolares.

Art. 36 - Para fins de progressão horizontal /desenvolvimento na carreirado Servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo:

I – Quando da implantação do processo de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências, deverá ser levado em consideração o prazo entre a publicação deste Decreto e o intervalo estabelecido para a progressão horizontal / desenvolvimento na carreira prevista para cada Servidor, adequando-se o número de avaliações – *uma a* cada ano - a serem realizadas e obtendo-se a média aritmética entre as mesmas;

a) Aqueles Servidores que completarão seu intervalo regular para progressão horizontal / desenvolvimento na carreira no ano da implantação da ADI por Competências, deverá ser utilizada a pontuação final apenas de 01 (uma) Avaliação referente ao seu desempenho naquele ano referência;

b) Aqueles Servidores que completarão seu intervalo regular para progressão horizontal / desenvolvimento na carreira no ano seguinte à implantação da ADI por Competências, deverá ser utilizada como pontuação final a média das 02 (duas) Avaliações referentes ao seu desempenho no biênio referência;

c) Nos intervalos subsequentes estabelecidos para a progressão horizontal / desenvolvimento na carreira dos Servidores, deverá haver a conclusão do ciclo regular de 03 (três) Avaliações referentes àquele triênio;

II – Será considerada satisfatória a pontuação igual ou superior a 70 (setenta)Pontos, obtendo-se a média aritmética das avaliações naquele intervalo estabelecido para progressão horizontal / desenvolvimento na carreira;

III –A Avaliação de Desempenho Individual - ADI por Competências, anual, tornou-se condição indispensável para progressão horizontal / desenvolvimento na carreira ao final de cada intervalo estabelecido para este fim, a partir da publicação deste Decreto;

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo I do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMEQ

Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI por Competências

O Formulário PGDI por Competências será preenchido, por escrito, preferencialmente no primeiro mês do ciclo ou etapa Avaliatória, com características delineadas para a efetividade do planejamento, norteando o Desempenho das Competências e subsidiando o processo de Avaliação de Desempenho.Na ocasião do preenchimento do PGDI, oChefeImediato poderá organizar as Metas por eixos ou vertentes de atividades correspondentes ao Cargo ou Função ocupada pelo Servidor. Como também, poderá estabelecer Ações por meio de tópicos a serem desenvolvidos que facilitem a efetivação das atividades propostas, desde que não desvirtue a prescrição do Formulário.

NOMEDO(A) SERVIDOR(A) A SER AVALIADO(A):	**MATRÍCULA:**
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	**CARGO OU FUNÇÃO:**

NOME DO CHEFE IMEDIATO:	**CARGO OU FUNÇÃO:**

I - Planejamento: As Metas, desdobradas em Ações, serão especificadas pelo ChefeImediatoem conjunto com oServidor, correspondentes às atribuições do Cargo ou Função ocupada, visando sempre o alcance dos Resultados Institucionais.

METAS	AÇÕES

Ano Referência: _____.

Assinatura do(a)Servidor(a) a ser Avaliado(a)Assinatura do Chefe Imediato

II - Pontos de Destaque: Serão citadas as Habilidades e Atitudes que o Servidor apresenta e que estão sendo determinantes no seu bom Desempenho ao longo do ciclo Avaliatório, apontando o Reflexo deste Desempenho nos Resultados das Metas Especificadas.

PONTOS DE DESTAQUE APRESENTADOS PELO(A) SERVIDOR(A)	REFLEXO NOS RESULTADOS PROPOSTOS

Ano referência: _____.

Assinatura do(a)Servidor(a) a ser Avaliado(a) Assinatura do Chefe Imediato

III - Monitoramento: Será realizado um monitoramento periódico formal, por escrito, na metade do ciclo avaliatório ou a qualquer momento em caráter excepcional, pelo Chefe Imediato para verificar se as Metas Especificadas estão sendo alcançadas, em conjunto com o comportamento adequado do Servidor. Mencionar as providências a serem tomadas para solucionar os eventuais problemas de Desempenho, incluindo as condições de trabalho em seus pontos facilitadores ou dificultadores, visando sempre o alcance dos Resultados Organizacionais.

METAS	PROVIDÊNCIAS TOMADAS PARA SOLUCIONAR EVENTUAIS PROBLEMAS	MONITORAMENTO
		( ) Alcançou as Metas. ( ) Alcançou parcialmente as Metas? Por quê?_____ ( ) Não alcançou as Metas. Por quê? _____ Data: ___/___/___. _____ Chefe Imediato _____ Servidor(a) a ser Avaliado(a)

Ano referência: _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (1) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE SUPORTE PEDAGÓGICO E/OU ASSESSORAMENTO TÉCNICO

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
ASSESSORAMENTO	Pensamento estruturado ao exibir conexões entre ideias, conceitos e práticas	assessora projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;				: 2 =	: 3 =	: 3 =
		assessora a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o departamento de planejamento, coordenação e controle.						
	Capacidade de meticulosamente planejar atividades de serviços e implementar projetos com sucesso	planeja e elabora sistema de informações educacionais, em parceria com o setor específico da secretaria;				: 2 =		
		estabelece normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da secretaria.						
	Antecipação dos obstáculos e desenvolvimento de planos de contingência	coordena e orienta os estudos e análises de dados estatísticos educacionais como subsídios para a formulação de políticas, estudos e projetos;				: 2 =		
		acompanha as diretrizes das políticas educacionais articuladas com os gestores da Secretaria Municipal de Educação, no desempenho das atividades.						
TÈCNICA	Comunicação de informações técnicas especializadas de forma clara e concisa	acompanha, avalia e comunica os procedimentos técnicos da secretaria a departamentos interessados;				: 2 =	: 1 =	
		comunica todo o processo de elaboração e implementação do Planejamento Estratégico Educacional à equipe.						

INTERPESSOAL	Provocação quanto ao fortalecimento dos vínculos existentes entre a gestão e os demais servidores	integra diversas coordenações, de forma a garantir a utilização comum da base de dados e informações que auxiliem no monitoramento de programas e planos educacionais;				**: 2 =**	**: 1 =**	
		acompanha as ações dos órgãos colegiados.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (2) do Decreto Nº02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARA ASSESSOR DE GABINETE

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE SUPORTE PEDAGÓGICO E/OU ASSESSORAMENTO TÉCNICO

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
ASSESSORAMENTO	Pensamento estruturado ao exibir conexões entre ideias, conceitos e práticas	presta assistência e atende às necessidades do titular da pasta, no desempenho das atribuições;				_____ : 2 = _____	_____ : 3 =	_____ : 3 =
		ofereceapoio logísticoà(o) titular da pasta,						

		suprindo todasas necessidades de organização e execução das ações previstas.						
	Capacidade de meticulosamente planejar atividades de serviços e implementar projetos com sucesso	classifica o processo de acompanhamento, análise e emissão da comunicação oficial da Secretaria;				: 2 =		
		prepara e encaminha o expediente do dia, organizando a agenda de compromissos diários.						
	Antecipação dos obstáculos e desenvolvimento de planos de contingência	organiza o fluxo de atendimento ao público e procede aos encaminhamentos do dia;						
		controla e repassa o fluxo de correspondências e informações à(ao) secretária(o).				: 2 =		
TÉCNICA	Comunicação de informações técnicas especializadas de forma clara e concisa	comunica pessoas, por determinação de superiores hierárquicos, para reuniões de interesse das partes;				: 2 =	: 1 =	
		organiza e mantém atividades de protocolo de documentos, comunicando aos setores envolvidos						
INTERPESSOAL	Provocação quanto ao fortalecimento dos vínculos existentes entre a gestão e os demais servidores	articula as ações do gabinete com as demais coordenações gerais que integram a Secretaria de Educação;				: 2 =	: 1 =	
		distribui, protocolada, a correspondência oficial ou particular do(a) titular da pasta.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (3) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)COORDENADOR(A) DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	responsabiliza-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;				_____ : 2 = _____	_____ : 4 = _____	_____ : 3 = _____
		coordena atividades de estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento da secretaria.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	organiza materiais do almoxarifado em condições ambientais adequados;				_____ : 2= _____		
		cuida da distribuição dos materiais de estoque de acordo com as normas para requisição.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	procede a atualização constante nos estoques do almoxarifado da secretaria;				_____ : 2 = _____		
		realiza o monitoramento e controle de patrimônio de itens da Secretaria.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua	elabora planilhas de acompanhamento de recebimento, distribuição e controle de estoques;				_____ : 2 = _____		
		elabora relatórios sobre a implementação da política de gestão do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.						

	posição;							
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	participa de ações complementares profissionais para desempenho da função;				: 2 =	: 2 =	
		esclarece possíveis dúvidas quanto à gestão de itens do almoxarifado.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	escuta e soluciona dúvidas apresentadas pelos usuários da Secretaria acerca da gestão de materiais no Almoxarifado e Patrimônio;				: 2 =		
		esclarece dúvidas referentes à conservação e recuperação de equipamentos e mobiliários pertencentes ao patrimônio da Secretaria.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	publiciza, para efetivo controle das áreas requisitantes, prazos de entrega de material;				: 2 =	: 4 =	
		Identifica e informa fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2=		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar	articula com outros órgãos e setores que colaboram para execução do registro, do tombamento e o controle da movimentação dos bens móveis;				: 2 =		

- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto 02/2019, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (4) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)COORDENADOR(A) DE COMPRAS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	acompanha e fiscaliza, junto ao requerente, a execução dos contratos, convênios e seus respectivos aditivos, registrando as ocorrências e elaborando documentos necessários a estes atos;				_____ :3= _____	_____ : 4 = _____	_____ : 3 = _____
		oferta apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, divulgando os atos relativos à licitação, a elaboração do mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;						
		processa os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	Procede com a análise, avaliação e sugestões nos atos relativos aos contratos e convênios, propondo sugestões de melhorias quando necessário;				_____ : 3= _____		
		Promove fóruns e seminários para incentivar a socialização de experiências bem sucedidas;						
		Monitora os processos de trabalho, solicitações e execução de prazos, apresentando soluções para as dificuldades identificadas						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos	planeja, acompanha, monitora e registra, utilizando instrumentos técnicos e oficiais, as ações relativas às Compras Públicas da Secretaria, coordenando e controlando as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços bem como o atendimento destas.				_____ : 4= _____		

	processos;	zela pelo cumprimento dos prazos de planejamento e/ou execução do trabalho, cumprindo a carga horária correspondente ao seu cargo ou função pública;						
		apoia, acompanha e monitora as atividades, a fim de garantir que as atividades sejam desenvolvidas com eficiência e eficácia bem como direcionar novas ações para o alcance dos objetivos;						
		remete os sistemas de controle e monitoramento ao planejamento geral/anual de atividades						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	apresenta uma postura ética e zelosa no trato da imagem Institucional, evitando disseminar comentários que desfavoreçam a harmonia do ambiente de trabalho bem como desrespeitosos para com a Instituição e aqueles que a compõem e dos documentos, tratando com o sigilo correspondente a cada assunto, orientando a equipe para que proceda da mesma forma.					: 3 =	
		utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias;						
		realiza e estimula o estudo da legislação pertinente à área, correlacionando-o à atuação da rotina laboral;						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em benefícios para a instituição.					: 3 =	: 2 =
		socializa os resultados estatísticos obtidos como fonte de intervenção, fundamentação e suporte à elaboração das políticas de						

		educação;						
		participa e estimula a ocorrência de reuniões de equipe, oportunizando a análise e aperfeiçoamento coletivo dos processos de trabalho						
	Exercício da escuta ativa e respostas àsperguntas de forma eficaz.	elabora e divulga o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da sede da Secretaria de Educação às unidades de ensino;				____ : 2= ____		
		mantém permanente contato com a equipe, inteirando-se do processo de trabalho dos membros, auxiliando quando necessário e/ou oportuno;						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com os diversos Setores a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal que estejam vinculadas às atividades de Compras.				____ : 2 = ____	____ : 4 = ____	
		promove, nos processos democráticos, um ambiente predominantemente aberto e participativo;						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	oferece uma escuta qualificada das sugestões de melhorias e críticas ao processo de trabalho, oferecendo feedback e valorizando as boas práticas;				____ : 3= ____		
		estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;						
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						

	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove a integração entre os membros da equipe ligada à Coordenação de Compras e os demais setores da secretaria, de modo a garantir a continuidade dos serviços prestados pelas instituições de ensino				: 3=		
		democratiza o ambiente de trabalho, estabelecendo um diálogo contínuo com a equipe a respeito dos resultados desejados pela instituição, responde calmamente às críticas e assume a responsabilidade pelos erros, buscando não repeti-los;						
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva.						
	Resiliência	possui a capacidade de reconhecer e regula suas emoções e comportamentos no local de trabalho, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;

- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no **Decreto 02/2019,** ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (5) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)COORDENADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordena, executa e orienta a educação dos anos iniciais do ensino fundamental em consonância com o regulamento interno, pactuando prazos, metas e responsabilidades com a equipe;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		elabora programas de capacitação dos profissionais dos anos iniciais do ensino fundamental, conforme Planejamento e demandas da Secretaria Municipal de Educação.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	realiza estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas nos anos iniciais do ensino fundamental;				: 2 =		
		propõe estratégias para a melhoria da prática pedagógica do professor dos anos iniciais do ensino fundamental.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	propõe diretrizes e monitora resultados das avaliações curriculares dos anos iniciais do ensino fundamental, mediante a delegação de responsabilidades à equipe;				: 2 =		
		capacita docentes dos anos iniciais do ensino fundamental através de estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e metodológica.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista	absorve o propósito da mudança necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional e dissemina estratégias necessárias para alcançá-la;				: 2 =		
		utiliza meios para minimizar a resistência apresentada por docentes e outros profissionais dos anos iniciais do ensino fundamental, convencendo-os da						

	com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	necessidade de mudanças.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	promove eventos para análise de intercâmbios de experiências e compartilhamento de conhecimentos e resultados com equipe e superiores;				: 2 =	: 2 =	
		Elabora, em conjunto com equipe, programas de capacitação para profissionais dos anos iniciais do ensino fundamental.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	escuta, com atenção e equilíbrio, problemas dos anos iniciais do ensino fundamental e realiza estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas;				: 2 =		
		esclarece, individualmente, dúvidas que surgem ao longo do exercício docente, propondo estratégias para melhorar a prática pedagógica do professor.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	implementa o processo de avaliação de entrada e saída dos alunos do ensino fundamental e comunica os resultados, de acordo com diretrizes e programas fixados para o sistema municipal de educação;				: 2 =	: 4 =	
		levanta dados estatísticos bimestrais do ensino fundamental na rede municipal e apresenta em reuniões colegiadas e eventos pertinentes, visando à melhoria do ensino.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2 =		

	de decisão;	oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	disponibiliza informações para os setores e unidades educacionais da Secretaria, obedecendo aos princípios éticos da transparência e impessoalidade administrativa;				: 2 =		
		planeja, conjuntamente com outas Coordenações, ações a partir dos indicadores e índices do ensino fundamental.						
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da equipe, adaptando tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;

- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (6) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)COORDENADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordena, executa e orienta a educação dos anos finais do ensino fundamental em consonância com o regulamento interno, pactuando prazos, metas e responsabilidades com a equipe;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		elabora programas de capacitação dos profissionais dos anos finais do ensino fundamental, conforme Planejamento e demandas da Secretaria Municipal de Educação						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	realiza estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas nos anos finais do ensino fundamental;				: 2 =		
		propõe estratégias para a melhoria da prática pedagógica do professor dos anos finais do ensino fundamental.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	propõe diretrizes e monitora resultados das avaliações curriculares dos anos finais do ensino fundamental, mediante a delegação de responsabilidades à equipe;				: 2 =		
		capacita docentes dos anos finais do ensino fundamental através de estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e metodológica;						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista	absorve o propósito da mudança necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional e dissemina estratégias necessárias para alcançá-la;				: 2 =		
		utiliza meios para minimizar a resistência apresentada por docentes e outros profissionais dos anos finais do ensino						

	com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	fundamental, convencendo-os da necessidade de mudanças, sempre visando os melhores resultados organizacionais.							
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	promove eventos para análise de intercâmbios de experiências e compartilhamento de conhecimentos e resultados com equipe e superiores;					: 2 =	: 2 =	
		Elabora, em conjunto com equipe, programas de capacitação para profissionais dos anos finais do ensino fundamental.							
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	escuta, com atenção e equilíbrio, problemas dos anos finais do ensino fundamental e realiza estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas					: 2 =		
		esclarece, individualmente, dúvidas que surgem ao longo do exercício docente, propondo estratégias para melhorar a prática pedagógica do professor							
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	implementa o processo de avaliação de alunos do ensino fundamental e comunica os resultados, de acordo com diretrizes e programas fixados para o sistema municipal de educação;					: 2 =	: 4 =	
		levanta dados estatísticos bimestrais do ensino fundamental na rede municipal, apresentando-os em reuniões colegiadas e eventos pertinentes, visando à melhoria do ensino							
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;					: 2 =		

	de decisão;	oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	disponibiliza informações para os setores e unidades educacionais da Secretaria, obedecendo aos princípios éticos da transparência e impessoalidade administrativa;				: 2 =		
		planeja, conjuntamente com outas Coordenações, ações a partir dos indicadores e índices do ensino fundamental.						
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da equipe, adaptando tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;

- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (7) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)COORDENADOR(A) DE EJA

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE	INDICADOR DE	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO	PONTOS	SUB	TOTAL

COMPETÊNCIA	POTENCIAL		SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)		TOTAL	
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordena, executa e orienta a EJA em consonância com o regulamento interno, pactuando prazos, metas e responsabilidades com a equipe;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		elabora programas de capacitação dos profissionais de EJA, conforme demandas da Secretaria Municipal de Educação.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	realiza estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas no EJA;				: 2 =		
		propõe estratégias para a melhoria da prática pedagógica do professor do EJA.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	planeja ações integradas com demais órgãos da secretaria, considerando objetivos comuns, com intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;				: 2 =		
		intervém pedagogicamente nas escolas com baixos índices de aprendizagem e orienta técnicos e profissionais visando à melhoria de tais índices.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua	absorve o propósito da mudança necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional e dissemina estratégias necessárias para alcançá-la;				: 2 =		
		utiliza meios para minimizar a resistência apresentada por docentes e outros profissionais do EJA, convencendo-os da necessidade de mudanças.						

	posição;							
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	promove o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração de estudos, conforme a LDB, deixando-os cientes dos resultados e possibilidades;				: 2 =	: 2 =	
		elaborae implementa, em conjuntocom equipe, a política de formação continuada dos professores do EJA.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	escuta, com atenção e equilíbrio, problemas do EJA, a fim de realizarestudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas.				: 2 =		
		esclarece, individualmente, dúvidas que surgem ao longo do exercício docente, propondo estratégias para melhorar a prática pedagógica do professor no EJA.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	avalia índices de aprovação, reprovação e evasão de alunos no EJA e os divulga nas situações devidas;				: 2 =	: 4 =	
		realiza o acompanhamento e o planejamento das ações a partir dos indicadores da EJA nas escolas municipais, comunicando-os oportunamente.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2 =		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						

	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	disponibiliza informações para os setores e unidades educacionais da Secretaria, obedecendo aos princípios éticos da transparência e impessoalidade administrativa;				: 2 =		
		planeja, conjuntamente com outas Coordenações, ações a partir dos indicadores e índices do EJA.						
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da equipe, adaptando tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;

- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (8) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A) COORDENADOR(A) DE GESTÃO ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	implementa políticas de gestão escolar em consonância com o regulamento interno, pactuando prazos, metas e responsabilidades com a equipe;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		controla o processo de elaboração e implementação do PDDE, PDE, Formação Pela Escola, Projeto FICAI, segundo prazos e metas previamente definidos.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	controla os indicadores para definição das políticas educacionais, a partir do IDEB, Indicadores de desempenho escolar e outras avaliações;				: 2 =		
		propõe estratégias para a melhoria da prática pedagógica do professor, a partir do suporte dado no processo de realização do censo escolar.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	orienta e propõe diretrizes para organização e avaliação da gestão escolar;				: 2 =		
		orienta e propõe diretrizes para o processo de matrícula dos alunos da rede;						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos	absorve o propósito da mudança necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional e dissemina estratégias necessárias para alcançá-la;				: 3 =		
		utiliza-se de estratégias para minimizar a resistência apresentada por docentes e outros profissionais da Educação, convencendo-os da necessidade de mudanças;						

	coerentes, que apoiem a sua posição;	emite relatórios sobre faltas, horas extra de crédito e demais eventos passíveis de acontecer, cujas evidências são comprovadas por meio do ponto eletrônico.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	acompanha e monitora dados estatísticos educacionais do município				: 2 =	: 2 =	
		implementa a política de indicadores educacionais;						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	escuta, com atenção e equilíbrio, problemas da educação e realiza estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas				: 2 =		
		intervém pedagogicamente nas escolas com baixos índices de aprendizagem.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	comunica resultados provenientes de ações implementadas a partir de diretrizes e orientações pedagógicas, de acordo com diretrizes e programas fixados para o sistema municipal de educação;				: 2 =	: 4 =	
		promove o controle e acompanhamento pedagógico, a fim de passar as devidas informações e discutir resultados visando à melhoria de tais resultados.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2 =		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						

	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	disponibiliza informações para os setores e unidades educacionais da Secretaria, obedecendo aos princípios éticos da transparência e impessoalidade administrativa;				: 2 =		
		planejaações a partir dos indicadores de gestão escolar da Secretaria.						
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da equipe, adaptando tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;

- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo /AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (9) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EDUCACIONAL

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	elabora planos de suporte técnico em TI para as escolas municipais;						
		define, com a equipe, planos de suporte técnico para setores da sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação.				: 2 =	: 4 =	: 3 =
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	implementa uma política de formação em TI para a Secretaria Municipal de Educação;						
		soluciona problemas oriundos dos laboratórios de informática das escolas municipais, mediante suporte técnico adequado.				: 2=		
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	orienta a equipe de TI sobre o desenvolvimento de sistemas para melhor gerenciamento dos processos gerenciais da Secretaria;						
		monitorae controla a aquisição de softwares auxiliares no gerenciamento de dados e informações da Secretaria Municipal de Educação.				: 2 =		
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	apresenta uma postura ética e zelosa no trato dos dados e informações Institucionais, evitando disseminar comentários que desfavoreçam a harmonia do ambiente de trabalho, tratando com o sigilo correspondente a cada assunto, orientando a equipe para que proceda da mesma forma;						
		utiliza dados e informações existentes para conceber novas formas de trabalhar, visando superar dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções				: 2 =		

		de rumo necessárias.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	procura, sistematizae dissemina o conhecimento, transformando-o em benefícios para os setorese unidades educacionais e de ensino da SEMEQ;				: 2 =	: 2 =	
		estimula e realiza reuniões de equipe, oportunizando a análise e aperfeiçoamento coletivo dos processos de trabalho.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	presta apoio no processo de capacitação nos Proinfos;						
		esclarece dúvidas referentes à especificação técnica para a aquisição de equipamentos de TI.				: 2 =		
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com os diversos setores, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal que estejam vinculadas à área de TI;				: 2 =	: 4 =	
		promove, nos processos democráticos, um ambiente predominantemente aberto e participativo, debatendo e prestando informações sobre a manutenção dos equipamentos de informática e comunicação da sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2=		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						

	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove a integração entre os membros da equipe ligada à Coordenação de Tecnologia e Informação Educacional e os demais setores da secretaria;				: 2 =		
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva.						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;

- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto 02/**2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo /AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (10) do Decreto Nº02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A) COORDENADOR(A) DA MERENDA ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			

		desenvolve com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional, sugerindo, controlando e avaliando a eficácia dos mesmos						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	apresenta uma postura ética e zelosa no trato da imagem Institucional, evitando disseminar comentários que desfavoreçam a harmonia do ambiente de trabalho bem como desrespeitosos para com a Instituição e aqueles que a compõem e dos documentos, tratando com o sigilo correspondente a cada assunto, orientando a equipe para que proceda da mesma forma.				: 3=		
		utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias;						
		colabora na elaboração do cardápio mensal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	coordena as ações de capacitação de pessoas ligadas a alimentação escolar				: 3 =	: 2 =	
		socializa os resultados estatísticos obtidos como fonte de intervenção, fundamentação e suporte à elaboração das políticas de educação;						
		elabora e apresenta relatórios referentes à execução e acompanhamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE para o Conselho de Alimentação Escolar – CAE e SEMED, subsidiando a prestação de contas						
	Exercício da escuta	elabora e divulga o cronograma de						

	ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	acompanhamento da equipe técnica da sede da Secretaria de Educação às unidades de ensino;				: 2 =		
		mantém permanente contato com a equipe, inteirando-se do processo de trabalho dos membros, auxiliando quando necessário e/ou oportuno;						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com os diversos Setores a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal que estejam vinculadas às atividades de merenda				: 3 =	: 4 =	
		promove, nos processos democráticos, um ambiente predominantemente aberto e participativo;						
		busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em benefícios para a instituição						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	oferece uma escuta qualificada das sugestões de melhorias e críticas ao processo de trabalho, oferecendo feedback e valorizando as boas práticas;				: 3=		
		estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;						
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e	promover a integração entre os membros da equipe com os diversos setores da Secretaria, de modo a garantir a continuidade da oferta da alimentação escolar;				: 3 =		

	respeitosa;	democratiza o ambiente de trabalho, estabelecendo um diálogo contínuo com a equipe a respeito dos resultados desejados pela instituição, responde calmamente às críticas e assume a responsabilidade pelos erros, buscando não repeti-los;						
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva						
	Resiliência	possui a capacidade de reconhecer e regula suas emoções e comportamentos no local de trabalho, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto 02/**2019**, ou seja:

- De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (11) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A) COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	planeja políticas de gestão estratégica de pessoas para implementação destas políticas na SEMEQ;				____ : 2 = ____	____ : 4 = ____	____ : 3 = ____
		Aplica os subsistemas de recursos humanosem seus critérios técnicos e comportamentais.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	participa de ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;				____ : 2= ____		
		monitora ocorrências individuais e/ou coletivas da vida funcional do quadro de pessoal, procurando identificar a causa e especificando os direcionamentos legais.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	planeja, coordena, supervisiona e executa políticas de progressão vertical e horizontal e outros episódios que impactam diretamente na folha de pagamento do servidor;				____ : 2 = ____		
		planeja, coordena, supervisiona e executa ações de gestão, monitoramento, avaliação do desempenho e desenvolvimento de pessoal e profissional na sede da Secretaria e unidades educacionais.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos	absorve o propósito da mudança necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional e dissemina estratégias necessárias para alcançá-la;				____ : 3 = ____		
		utiliza meios para minimizar a resistência apresentada pelo quadro funcional ao novo modelo de gestão estratégica de pessoas por competências, com foco em resultados organizacionais;						

	coerentes, que apoiem a sua posição;	apreende a importância da avaliação de desempenho e dissemina o seu real objetivo de valorização funcional, através da meritocracia.						
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	quantifica, organiza, controla e atualiza a planilha de lotação dos profissionais vinculados à Secretaria de Educação;				: 2 =	: 2 =	
		supervisiona mapas de frequência mensal,observando situações de transferência, exoneração, enquadramento PCCV e óbitos.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	escuta, com atenção e equilíbrio, problemas de interrelacionamento nos locais de trabalho, procurando ouvir os envolvidos e emitir relatórios e pareceres para subsidiar as decisões dos gestores;				: 2 =		
		esclarece, individualmente, dúvidas que surgem ao longo do exercício funcional, acolhendo possíveis insatisfações e mediando prováveis conflitos.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	sugestiona e elabora minutas de Portarias, Decretos, Editais, Circulares e outros Documentos Normativos que venham implantar ou acrescentar normas regulamentares às políticas de gestão de pessoas;				: 2 =	: 4 =	
		organiza, orienta, encaminha e acompanha solicitações de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença sem vencimentos, licença prêmio, licença especial, cedência e permuta com outros órgãos públicos;						

	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2=		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	disponibiliza informações para os setores e unidades educacionais da Secretaria, obedecendo aos princípios éticos da transparência e impessoalidade administrativa;				: 2 =		
		aplica práticas de gestão de pessoas, com equidade, a todos os segmentos funcionais, sem distinção de nível hierárquico, de grau de escolaridade, cargo ou função pública ocupada.						
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto 02/**2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (12) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)COORDENADOR(A) DO TRANSPORTE ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	assegura aos alunos da rede municipal o acesso e permanência diária na escola;						
		garante segurança e qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal.				: 2 =	: 4 =	: 3 =
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	organiza a relação dos alunos residentes em área rural e que necessitam do transporte escolar;						
		observa localidades, quilometragem e percursos.				: 2=		
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	realiza pesquisa sobre a qualidade no atendimento;						
		observa, supervisiona e acompanha a conduta dos usuários e motoristas.				: 2 =		
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	elabora planilhas de acompanhamento e controle referentes ao transporte escolar;						
		elabora relatórios sobre os resultados da aplicação da direção preventiva no trânsito.				: 2 =		
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos	participa das ações complementares profissionais para desempenho da função;						

	com a sua equipe e com os seus superiores;	esclarece possíveis dúvidas quanto à direção defensiva.				: 2 =	: 2 =	
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	procura ouvir questões apresentadas pelos alunos atendidos e analisar a procedência das mesmas;						
		debate com a autoridade máxima da Secretaria possibilidades de melhoria nesse campo de atuação.				: 2 =		
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	publica números de alunos da rede municipal atendidos pelo transporte escolar;				: 2 =	: 4 =	
		informa a necessidade de atendimento diferenciado, como transportar aluno portador de necessidades especiais.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2=		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	articula com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;				: 2 =		
		trata com o setor pedagógico sobre horários de entrada e saída dos alunos.						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		

		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.				——		

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;

- De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo /AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (13) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARA O(A) DIRETOR(A) DE CULTURA E ESPORTE

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica esetorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	desenvolve ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o município;				: 3 =	: 4 =	: 3 =
		desenvolve ações para a revitalização do patrimônio histórico cultural;						
		programa, coordena e controla a produção de eventos culturais no município.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	promove eventos de criação de ambiência cultural do município;				: 2=		
		desenvolve ações para a revitalização do patrimônio histórico cultural.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	regulamenta, implanta, administra e fiscaliza exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;				: 2 =		
		coordena todos os eventos de cultura e de esporte do município.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	promove a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria secretaria;				: 2 =		
		organiza, anualmente, o calendário cultural e cívico do município.						

TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	promove eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;				: 2 =	: 2 =	
		implementa ações voltadas para o resgate da cultura do município;						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	promove concursos de artes e literaturas no município, de acordo com a legislação vigente;				: 2 =		
		coordena, supervisiona e monitora toda política da cultura e do esporte da SEMEQ;						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	promove projetos especiais de esportes e o desenvolvimento da cultura e da arte;				: 2 =	: 4 =	
		desenvolve ações e ou projetos de fomento ao esporte amador em todas as categorias pertinentes ao município.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	encarrega a sua equipe de realizar pesquisa de campo quanto á implementação de projetos culturais e esportivos que possam ser trabalhados em cada unidade escolar, procurando interpolar às ações definidas no Projeto Político Pedagógico;				: 3=		
		estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;						
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar	monta um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;				: 3 =		

	e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;				_____		
		estabelece contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela secretaria;						
	Resiliência	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				_____ : 2 = _____		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

- De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (14) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARA O(A)DIRETOR(A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	elabora e coordena a política municipal de educação;				: 3=	: 4 =	: 3 =
		estabelece a política de formação continuada dos coordenadores e professores;						
		formula a política de acompanhamento e monitoramento da gestão escolar.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	planeja as ações a partir dos indicadores educacionais do município;				: 3 =		
		propõe política de alfabetização;						
		estuda a demanda de recursos humanos para as escolas da rede municipal.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	coordena o processo de avaliação de entrada e saída dos alunos da rede municipal;				: 4=		
		coordena pedagogicamente os programas e projetos da área de ensino;						
		formula e coordena a política de avaliação da aprendizagem;						
		propõe política de correção de fluxo no ensino fundamental.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o	planeja e organiza o calendário letivo;				: 3 =		
		utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias;						

	seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	formula estratégias de intervenção pedagógica nas escolas com baixo Índices de aprendizagem.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	coordena o processo de elaboração do PDE, Proposta Pedagógica e Regimento Interno das escolas municipais;				: 3 =	: 2 =	
		socializa os resultados estatísticos obtidos como fonte de intervenção, fundamentação e suporte à elaboração das políticas de educação;						
		propõe a normatização e o funcionamento do ensino e das unidades de ensino da rede.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	elabora e divulga o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da sede da Secretaria de Educação às unidades de ensino;				: 2 =		
		coordena o processo de matrícula na rede municipal de ensino;						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	encaminha a demanda de funcionários para o setor de recursos humanos;				: 2 =	: 4 =	
		orienta quanto ao cumprimento dos prazos de planejamento e/ou execução do trabalho.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2 =		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						

	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	coordena e elabora a política de criação dos conselhos escolares;				: 3 =		
		democratiza o ambiente de trabalho, estabelecendo um diálogo contínuo com a equipe a respeito dos resultados desejados pela instituição, responde calmamente às críticas e assume a responsabilidade pelos erros, buscando não repeti-los;						
		propõe intercâmbios de experiências educacionais;						
	Resiliência	possuí a capacidade de reconhecer e regula suas emoções e comportamentos no local de trabalho, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências, as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;

- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto 02/**2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo II (15) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARA O(A) DIRETOR(A) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordena programas, projetos e convênios nos aspectos físico e financeiro, obedecendo aos prazos de vigência;				: 6 =	: 4 =	: 3 =
		acompanha e controla os processos financeiros da SEMEQ, incluindo aqueles inerentes a gestão de pessoas;						
		implementa política de funcionamento e controle do almoxarifado;						
		coordena política de controle de material, equipamentos e mobiliário;						
		coordena processos inerentes a regularização dos prédios escolares;						
		planeja a utilização dos rendimentos resultantes dos recursos aplicados.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	prepara notas de anulação de empenhos e documentos correlatos, necessários à anulação parcial ou total de despesas;				: 4 =		
		liquida empenhos;						
		acompanha e consolida a prestação de contas;						
		acompanha e controla os pagamentos da SEMEQ.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	acompanha e monitora a execução do orçamento, de forma a garantir a adequada alocação de recurso;				: 5 =		
		acompanha e planeja a execução de recursos;						
		monitora a reprogramação de recursos e prazo para sua utilização;						
		controla de empenhos globais e estimativas;						

		acompanhamento, monitoramento e controle dos processos licitatórios.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	elabora termos de referência, termos de compromisso, relativos à subscrição e publicação dos mesmos;				: 3 =		
		elabora contratos, convênios e instrumentos congêneres, formalizando atos legais necessários à adequada execução dos mesmos;						
		compatibiliza os programas de trabalhos e plano de aplicação de recursos, com as solicitações de empenhos;						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	estuda e planeja o orçamento e a disponibilidade financeira da Secretaria de Municipal de Educação e Cultura;				: 3 =	: 2 =	
		disponibiliza as dotações alocadas no orçamento anual para os centros de gestão responsáveis pela sua execução;						
		compatibiliza programas de trabalhos e plano de aplicação de recursos, com as solicitações de empenhos.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	verifica a regularidade e adimplência das entidades e demais requisitos necessários à celebração de convênios e instrumentos congêneres;				: 2 =		
		solicita, recebe e consolida relatórios anuais de execução dos recursos oriundos de convênios.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	encaminha as solicitações de créditos e outras alterações orçamentárias necessárias à execução das ações de governo;				: 3 =	: 4 =	

		elabora minutas de editais, resoluções e portarias, dando publicidade aos mesmos, acerca das condições de habilitação aos convênios;				———	———	
		comunica às Câmaras Municipais a firmatura de convênios e instrumentos congêneres.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				——— : 2= ———		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	gerencia recursos financeiros que atendam às políticas de capacitação dos funcionários técnicos, administrativos e de apoio;				——— : 3 = ———		
		coordena os processos inerentes a gestão do transporte escolar, merenda escolar e saúde escolar;						
		elabora a proposta orçamentária anual em articulação com as demais unidades.						
	Resiliência	possui a capacidade de reconhecer e regula suas emoções e comportamentos no local de trabalho, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				——— : 2 = ———		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências, as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____
Membro: _____ Cargo / Função: _____
Membro: _____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (16) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAGERENTE DA BANDA DE MÚSICA DO MUNICÍPIO

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordena ações da banda de música do município em consonância com a Divisão de Cultura e Esportes, pactuando metas e responsabilidades com a equipe;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		supervisionaas ações desenvolvidas pela equipe que compõe a banda de música do município, visando atender às metas definidas.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	soluciona intercorrências musicais durante eventos oficiais do município;				: 2 =		
		desenvolveações voltadas ao fomento de iniciativas musicais.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	propõe, orienta e monitoraações voltadas ao fomento de iniciativas musicais;				: 2 =		
		auxilia na coordenação das ações da banda de música das escolas da rede municipal de ensino.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o	absorve o propósito das mudanças necessárias ao desenvolvimento pessoal e profissional dos integrantes da banda de música municipal e dissemina estratégias necessárias para alcançá-las;				: 2 =		
		utiliza-se de meios para minimizar a resistência apresentada por profissionais e						

	seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	simpatizantes da música, convencendo-os da necessidade de adaptação àsmudanças na musicalidade desenvolvida.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	aplica técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais e instrumentais;				: 2 =	: 2 =	
		realiza ensaios de subgrupos instrumentais e vocais.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	procura ouvir sempre sugestões sobre repertórios musicaisnos eventos oficiais;						
		prestasuporte na regência musical dos eventos oficiais das escolas, buscando sempre adaptações aos diversos públicos.				: 2 =		
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	comunica resultados provenientes de ações musicais implementadas, de acordo com diretrizes fixadas pela rede municipal de ensino;				: 2 =	: 4 =	
		promove o controle e acompanhamento ações musicais no município e discute resultados, visando à melhoria das mesmas.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2 =		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais instrumentais.						
	Estímulo à interdependência	disponibiliza informações musicais para setores da SEMEC, propondo eventos interativos;						

	setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	planeja ações a partir dos indicadores de resultados.				: 2 = _____		
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				_____ : 2 = _____		
		administra o impacto emocional da equipe, adaptando tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

- De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (17) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)GERENTE DE EMPENHOS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordenatodos os processos inerentes ao empenho;						
		define, com a equipe, metas para monitorar a resolutividade dos empenhos realizados na Secretaria Municipal de Educação.				: 2 =	: 4 =	: 3 =
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	responsabiliza-se pela conferência da dotação orçamentária do objeto a ser empenhado;						
		organiza e mantém, sob sua responsabilidade, listas de verificação e acompanhamento da dotação orçamentária para empenhar objetos da Secretaria Municipal de Educação;				: 3=		
		coordena e emite empenhos.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	orienta a equipe sobre a realização dos empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas;						
		apóia, acompanha e monitora as atividades, a fim de garantir a inserção dos dados e empenhos, pagamentos, receitas e outros no sistema contábil;				: 2 =		
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e	faz uso da informação existente para conceber novas formas de gerenciamento de empenho, acompanhando a superando desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo						

	exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	necessárias;				: 2 =		
		realiza e estimula o estudo da legislação pertinente à área, correlacionando-o à atuação da rotina laboral.						
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	prepara notas de empenhos e documentos correlatos, necessários à execução orçamentária das despesas;				: 3 =	: 2 =	
		sistematiza e dissemina o conhecimento da área específica, transformando-o em benefícios para o setor e para a Secretaria;						
		realiza, periodicamente, reuniões de equipe, para analisar eaperfeiçoar os processos de trabalho.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	elabora e divulga o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da sede da Secretaria de Educação;						
		mantém permanente contato com a equipe, inteirando-se do processo de trabalho dos membros, auxiliando quando necessário e/ou oportuno.				: 2 =		
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com os diversos setores, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação;				: 2 =	: 4 =	
		busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em benefícios para a instituição.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos				: 2=		

	processo de tomada de decisão;	existentes;				———		
		oportuniza à equipe identificar tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove a integração entre os membros da equipe ligada à Gerência de Empenhos e os demais setores da secretaria;				——— : 2 = ———		
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva.						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				——— : 2 = ———		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo /AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (18) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)GERENTE DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordenaa manutenção dos equipamentos da Secretaria;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		define, com a equipe, metas para monitorar a manutenção dos equipamentos da Secretaria.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	responsabiliza-se pela supervisão da manutenção dos equipamentos da Secretaria;				: 2=		
		organiza e mantém, sob sua responsabilidade,estudos quantitativos e qualitativos de manutenção de equipamentos e serviços da respectiva Secretaria.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	orienta a equipe sobre a realização da manutenção de todos os serviços e equipamentos da Secretaria;				: 2 =		
		apóia, acompanha e monitora as atividades, a fim de garantir a inserção de informações sobre as manutenções realizadas;						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos	faz uso da informação existente para conceber novas formas de gerenciamento de Manutenção de Equipamentos e Serviços, acompanhando e superando desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo				: 2 =		

	para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	necessárias;				_____		
		realiza e estimula o estudo da legislação pertinente à área, correlacionando-o à atuação da rotina laboral.						
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	sistematiza e dissemina o conhecimento da área específica, transformando-o em benefícios para o setor e para a Secretaria;				_____ : 2 = _____	_____ : 2 = _____	
		realiza, periodicamente, reuniões de equipe, para analisar eaperfeiçoar os processos de trabalho.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	elabora e divulga o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da sede da Secretaria de Educação;						
		mantém permanente contato com a equipe, inteirando-se do processo de trabalho dos membros, auxiliando quando necessário e/ou oportuno.				_____ : 2 = _____		
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com os diversos setores, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação;				_____ : 2 = _____	_____ : 4 = _____	
		busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em benefícios para a instituição.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				_____ : 2= _____		
		oportuniza à equipe identificar tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						

	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove a integração entre os membros da equipe ligada à Gerência de Empenhos e os demais setores da secretaria;				: 2 =		
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva.						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;

- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto 02/**2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (19) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)GERENTE DE PROCESSOS E CONTRATOS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordenaos processos referentes afornecedores da SEMEQ;				_____: 2 = _____	_____ : 4 = _____	_____ : 3 = _____
		define, com a equipe, planos de supervisão e monitoramento dos contratos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	cria instrumentos de gestão que auxiliem no registro cadastral de fornecedores da Secretaria;				_____ : 2= _____		
		organiza e mantém, sob sua responsabilidade, cadastro dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Educação.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	orienta a equipe sobre a necessidade de criação de ferramentas de gestão para monitoramento dos processos e contratos da Secretaria;				_____ : 2 = _____		
		apóia, acompanha e monitora as atividades, a fim de garantir quesejam desenvolvidas com eficiência e eficácia, além de direcionar novas ações para o alcance dos objetivos.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos	faz uso da informação existente para conceber novas formas de gerenciamento dos processos e contratos, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias;				_____ : 2 =		

	para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	realiza e estimula o estudo da legislação pertinente à área, correlacionando-o à atuação da rotina laboral.				_____		
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	sistematiza e dissemina o conhecimento da área específica, transformando-o em benefícios para o setor e para a Secretaria;				_____ : 2 = _____	_____ : 2 = _____	
		realiza, periodicamente, reuniões de equipe, oportunizando analisar eaperfeiçoar os processos de trabalho.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	elabora e divulga o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da sede da Secretaria de Educação, verificando o cumprimento do contratualizado por cada fornecedor com a Secretaria;				_____ : 2 = _____		
		mantém permanente contato com a equipe, inteirando-se do processo de trabalho dos membros, auxiliando quando necessário e/ou oportuno.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com os diversos setores, a fim de atender às necessidades da SEMEQ;				_____ : 2 = _____	_____ : 4 = _____	
		busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em benefícios para a Instituição.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				_____ : 2= _____		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através						

		do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove a integração entre os membros da equipe ligada à Gerência de Processos e Contratos e os demais setores da secretaria;				: 2 =		
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva.						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;

- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto 02/**2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (20) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)GERENTE DE PROGRAMAS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO SIM (100,0)	DESEMPENHO PARCIAL (50,0)	DESEMPENHO NÃO (0,0)	PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordenao processo de frequência dos alunos no Sistema de Bolsa Família; define com equipe, metas de supervisão e monitoramento do processo de frequência dos alunos no Sistema deBolsa Família;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	responsabiliza-se pela inserção de dados da frequência escolar para todos os programas sociais afins à área de Educação;				: 2=		
		organiza e mantém, sob sua responsabilidade,gestão das informações relativas à frequência escolar necessárias aos programas sociais.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	coordena a organização das solicitações para que os processos se realizem, acompanhando até a conclusão dos mesmos;				: 2 =		
		apóia, acompanha e monitora as atividades, a fim de garantir a inserção de informações adequadas que dão suporte aos programas sociais do governo no segmento educação.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e	utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias						

	exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	apresenta postura ética e zelosa, evitando disseminar comentários que desfavoreçam a harmonia do ambiente de trabalho bem como desrespeitosos para com a Instituição, tratando com o sigilo correspondente a cada assunto, orientando a equipe para que assim também proceda.				: 2 =		
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em benefícios para a instituição;				: 2 =	: 2 =	
		realiza, periodicamente, reuniões de equipe, para analisar eaperfeiçoar os processos de trabalho.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	elabora e divulga o cronograma de acompanhamento e supervisão da equipe técnica da sede da Secretaria de Educação;				: 2 =		
		mantém permanente contato com a equipe, inteirando-se do processo de trabalho dos membros, auxiliando quando necessário e/ou oportuno.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com diversos setores, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação;				: 2 =	: 4 =	
		busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento para transformá-lo em benefícios para a Secretaria.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2=		

	de decisão;	oportuniza à equipe identificar tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove integração entre os membros da equipe da Gerência de Programas e os demais setores da secretaria;				: 2 =		
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva.						
	Resiliência.	possui capacidade para reconhecer e regular as emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;

- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (21) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A)GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordenatodas as ações de serviços gerais da Secretaria de Educação;						
		define, com equipe, metas de supervisão e monitoramento de todas as ações de serviços gerais da Secretaria.				_____ : 2 = _____	_____ : 4 = _____	_____ : 3 = _____
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	responsabiliza-se pelozelo do prédio e bem-estar da Secretaria Municipal de Educação;						
		organiza e mantém, sob sua responsabilidade,limpeza de todos os espaços da Secretaria Municipal de Educação.				_____ : 2= _____		
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	coordena a organização das solicitações de serviços gerais para que os processos se realizem, acompanhando-os até a conclusão;						
		apóia, acompanha e monitora as atividades, a fim de garantir que as atividades sejam desenvolvidas com eficiência e eficácia bem como direcionar novas ações para o alcance dos objetivos.				_____ : 2 = _____		
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e	utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias;				_____		

	exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	apresenta postura ética e zelosa, prezando pela harmonia do ambiente de trabalho da Instituição, orientando a equipe para que assim também proceda.				: 2 =		
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em benefícios para a instituição;				: 2 =	: 2 =	
		realiza, periodicamente, reuniões de equipe, para discutir, analisareaperfeiçoar os processos de trabalho.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	elabora e divulga o cronograma de acompanhamento e supervisão da equipe de serviços gerais da Secretaria de Educação;				: 2 =		
		mantém permanente contato com a equipe, inteirando-se do processo de trabalho dos membros, auxiliando quando necessário e/ou oportuno.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	relaciona-se, de maneira salutar e otimizada, com diversos setores, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação;				: 2 =	: 4 =	
		busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento para transformá-lo em benefícios para a Secretaria.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2=		

	de decisão;	oferece uma escuta qualificada das sugestões de melhorias e críticas ao processo de trabalho, oferecendo feedback e valorizando as boas práticas.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove integração entre os membros da Gerência de Serviços Gerais e os demais setores da secretaria;				: 2 =		
		monitora o desempenho da equipe, orientando e apontando necessidades de melhoria, de forma clara, ética e construtiva.						
	Resiliência.	possui capacidade para reconhecer e regular as emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;

- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (22) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A) GERENTE DA BANDA DE MÚSICA ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	coordenaa banda de música das escolas da rede municipal de ensino em consonância com o regulamento interno, pactuando metas e responsabilidades com a equipe;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		supervisiona as ações da banda de música das escolas da rede municipal de ensino, visando atender metas definidas.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	soluciona intercorrências musicais durante eventos oficiais;				: 2 =		
		desenvolve ações voltadas ao fomento de iniciativas musicais.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	orienta e propõe ações voltadas ao fomento de iniciativas musicais;				: 2 =		
		coordenaas ações da banda de música das escolas da rede municipal de ensino.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o	absorve o propósito da mudança necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional e dissemina estratégias necessárias para alcançá-la;				: 2 =		
		utiliza meios para minimizar a resistência apresentada por profissionais, convencendo-os da necessidade de						

	seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	adaptação àsmudanças.						
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	aplica técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais e instrumentais				: 2 =	: 2 =	
		treina as bandas e fanfarras das escolas municipais.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	realiza a coordenação musical nos eventos oficiais das escolas, de acordo com o regulamento interno;				: 2 =		
		coordena a regência musical dos eventos oficiais das escolas.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	comunica resultados provenientes de ações implementadas, de acordo com diretrizes fixadas para a banda de música no sistema municipal de educação;				: 2 =	: 4 =	
		promove o controle e acompanhamento musical nas escolas, discutindo os resultados com vistas à melhoria dos mesmos.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	encontra e aplica formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2 =		
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais de musicalidade nas unidades escolares.						
	Estímulo à interdependência	dissemina e disponibiliza informações musicais para setores da SEMEQ,						

	setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	realizaa representação musical do município em outros municípios e ou Estados;				: 2 =		
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da equipe, adaptando tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **XXX/2019**, ou seja:

- De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (23) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A) CHEFE DA BANDA DE MÚSICA ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	auxilia na coordenação de ações da banda de música das escolas da rede municipal de ensino,em consonância com a gerência da banda de música escolar, pactuando metas e responsabilidades com a equipe;				: 2 =	: 4 =	: 3 =
		oferecesuporte às ações desenvolvidas pela banda de música escolar, visando atender metas definidas.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	subsidia a solução de intercorrências musicais durante eventos escolares;				: 2 =		
		desenvolveações voltadas ao fomento de iniciativas musicais nas escolas da rede municipal de ensino, em harmonia com a gerência de banda de múusica						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	auxilia no desenvolvimento e execução de ações voltadas ao fomento de iniciativas musicais nas escolas;				: 2 =		
		auxilia na coordenação das ações da banda de música das escolas da rede municipal de ensino.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se	absorve o propósito da mudança necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional e dissemina estratégias necessárias para alcançá-la;				: 2 =		

	de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	defende a utiliza meios para minimizar a resistência apresentada por profissionais e simpatizantes da música, convencendo-os da necessidade de adaptação e mudanças.				____		
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	aplica técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais e instrumentais				____ : 2 = ____	____ : 2 = ____	
		realiza ensaios de subgrupos instrumentais e vocais;						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	ajuda a coordenar a musicalidade nos eventos oficiais das escolas;				____ : 2 = ____		
		presta suporte na regência musical dos eventos oficiais das escolas.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	comunica resultados provenientes de ações implementadas, em consenso com a gerência da banda de música escolar e de acordo com diretrizes fixadas para o sistema municipal de educação;				____ : 2 = ____	____ : 4 = ____	
		ajuda na promoção e controle de acompanhamento musical e discute resultados visando à melhoria dos mesmos.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				____ : 2 = ____		
		ajuda a sua equipe quanto à identificação de tendências e potenciais de musicalidade.						

	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	estimula a equipe a disponibilizar informações para setores da SEMEQ, em conformidadecom a gerência de banda de música escolar, obedecendo aos princípios éticos da transparência e impessoalidade;				: 2 =		
		planeja, de acordo com a gerência de música escolar, asações a partir dos índices dos resultados alcançados.						
	Resiliência.	reconhece e regula suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da equipe, adaptando tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM)quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE)aquele item e nota 0,0para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;

- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (24) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAPROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO PÚBLICA, CONTRATADOS NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL NECESSIDADE DE SERVIÇO E POR TEMPO CERTO E DETERMINADO.

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUBTOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
TÉCNICA	Confiabilidade na execução dos serviços	planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;				_____ : 9 = _____	_____ : 3 = _____	_____ : 2 = _____
		avalia o rendimento dos alunos, de acordo com o regimento escolar;						
		acompanha e orienta estagiários;						
		zela pela integridade física e moral dos alunos;						
		prepara o aluno para o exercício da cidadania;						
		orienta os alunos quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;						
		mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;						
		zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;						
		zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.						
	Resolutividade de problemas e tomada de decisões em sua área de alcance	informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica;						
		avalia e participa do encaminhamento de alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento;				_____ : 6 = _____		
		participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino						

		regular;						
		propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;						
		propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades do ensino e da aprendizagem;						
		planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.						
	Inovação e desenvoltura	participa do planejamento geral da escola;						
		apresenta propostas e contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;				: 12=		
		participa da escolha do livro didático;						
		participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;						
		elabora projetos pedagógicos;						
		confecciona material didático;						
		seleciona, apresenta e revisa conteúdos;						
		orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;						
		incentiva o gosto pela leitura;						
		participa da elaboração e aplicação do regimento escolar;						
		participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;						
		participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.						
INTERPESSOAL	Flexibilidade	participa das reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;						

	cognitiva	participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;				: 6 =	: 2 =	
		realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;						
		incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;						
		desenvolve a autoestima do aluno;						
		analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.						
	Capacidade de trabalho em equipe	participa da atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;				: 6 =		
		participa de reuniões interdisciplinares;						
		realiza atividades de articulação da escola com família do aluno e a comunidade;						
		participa do conselho de classe;						
		contribui para a aplicação da política pedagógica do município e para o cumprimento da legislação do ensino;						
		participa da gestão democrática da unidade escolar.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (25) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAPROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE SUPORTE PEDAGÓGICO E/OU ASSESSORAMENTO TÉCNICO

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUBTOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
ASSESSORAMENTO	Pensamento estruturado ao exibir conexões entre ideias, conceitos e práticas	elabora relatórios de dados educacionais e/ou de ensino e aprendizagem;				_____ : 6 = _____	_____ : 3 = _____	_____ : 3 = _____
		emite parecer técnico–pedagógico, nas áreas de gestão educacional e/ougestão do ensino e aprendizagem;						
		apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido pelos gestores escolares (diretores gerais, diretores adjuntos e coordenadores pedagógicos);						
		assessora os gestores escolares,como tambémao professor na sistematização dos processos de coleta de dados tais como: observação, entrevistas, questionários, que favoreçam a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno e assim traçar o seu perfil;						
		orienta o coordenador pedagógico da escola e os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, para conjuntamente encontrarem alternativas de solução;						
		conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem o currículo da educação básica e contribui para a elaboração, implementação e aperfeiçoamento do projeto educativo						

		das unidades escolares, consubstanciando numa educação transformadora.						
	Capacidade de meticulosamente planejar atividades de serviços e implementar projetos com sucesso	elabora projetos pertinentes à sua área de atuação;				: 10 =		
		participa e coordena o planejamento global dos diretores e/ou coordenadores pedagógicos das escolas;						
		participa do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;						
		coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos / financeirosdas unidades escolares;						
		participa da elaboração do calendário escolar;						
		participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;						
		trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da transmissão / produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio, político e econômico;						
		desenvolve pesquisa de campo, promovendo consultas, visitas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase das discussões e na elaboração do currículo pleno das unidades escolares;						
		orienta as unidades escolares na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar dos alunos;						
		participa da análise do plano de organização das atividades dos						

		professores como: distribuição de turmas sob a responsabilidade de cada professor, disciplinas, horas-aula e horas-atividade.							
	Antecipação dos obstáculos e desenvolvimento de planos de contingência	participa de estudos e pesquisa em sua área de atuação;					: 7 =		
		orienta pedagogicamente e/ou administrativamente, acompanha e estimula o uso de recursos tecnológicos na unidade de ensino;							
		estimula o aperfeiçoamento dos recursos humanos;							
		participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;							
		assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;							
		busca a modernização de métodos e técnicas, utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programa de capacitação e demais eventos;							
		participa da avaliação do grau de produtividade atingido pelas unidades escolares e pelo sistema municipal de ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados obtidos.							
TÉCNICA	Comunicação de informações técnicas especializadas de forma clara e	participa da promoção e coordenação de reuniões com os docentes e discentes das escolas, acompanhando e orientando os mesmos;					: 7 =	: 1 =	
		planeja, executa e avalia as atividades de capacitação e aperfeiçoamento do							

	concisa	pessoal da área de educação;						
		coordena a elaboração das atividades dos regimentos escolares;						
		participa da análise e escolha do livro didático;						
		divulga experiências e materiais relativos à educação;						
		acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para garantir a eficácia do processo educativo;						
		orienta a elaboração de documentos referentes à vida escolar de alunos de unidades escolares extintas.						
INTERPESSOAL	Provocação quanto ao fortalecimento dos vínculos existentes entre a gestão e os demais servidores	assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;				**: 10 =**	**: 1 =**	
		estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;						
		realiza a articulação entre órgãos gestores de educação e instituições de ensino;						
		participa das reuniões pedagógicas, técnico-administrativas e interdisciplinares;						
		coordena atividades de integração da escola com família do aluno e a comunidade;						
		orienta os coordenadores pedagógicos sobre a realização do conselho de classe;						
		zela pelo cumprimento e aplicação da legislação e política pedagógica escolar e educacional do município;						

		propõe a aquisição de materiais pedagógicos que assegurem o funcionamento satisfatório das unidades escolares;						
		contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;						
		promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa e conselho escolar.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

- De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, ____ / ____ /____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE QUEBRANGULO
Cuidando da Nossa Gente!

Anexo II (26)do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAAUXILIARDE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO PÚBLICA, CONTRATADOS NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL NECESSIDADE DE SERVIÇO E POR TEMPO CERTO E DETERMINADO.

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUBTOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
TÉCNICA	Confiabilidade na execução dos serviços	executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos e outros bens físicos, devidamente embalados, protocolados e assinados pelo emissor e pelo receptor;				: 6 =		: 2 =
		seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os preparos alimentares;					: 3 =	
		zela pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios adequadamente e mantendo a ordem e a higiene do local;						
		varre, lava e espana a Instituição onde trabalha, mantendo a ordem e conservação do patrimônio público;						
		coleta o lixo do seu local de trabalho, dando-lhe um destino apropriado;						
		abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves.						
	Resolutividade de problemas e tomada de decisões em sua área de alcance	garante condições corretas de funcionamento dos equipamentos, fazendo a limpeza, abastecendo-os e operando-osconvenientemente, para o alcance da qualidade e controle dos serviços executados;				: 2 =		
		registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos.						
	Inovação e	dirige-se ao público externo, ao vê-lo entrar na						

	desenvoltura	Instituição, prestando-lhe informações e conduzindo-o ao setor competente;				: 2 =		
		serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário.						
INTERPESSOAL	Flexibilidade cognitiva	participa de reuniões e cursos na sua área de atuação;				: 2 =	: 2 =	
		efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas.						
	Capacidade de trabalho em equipe	distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;				: 2 =		
		informa ao seu chefe imediato quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;

- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (27) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAAUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO PÚBLICA, CONTRATADOS NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL NECESSIDADE DE SERVIÇO E POR TEMPO CERTO E DETERMINADO.

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUBTOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
TÉCNICA	Confiabilidade na execução dos serviços	preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição e das pessoas que lá se encontram;						
		faz ronda nas dependências internas e observa o entorno da Instituição, identificando potenciais perigos.				: 2 =	: 3 =	: 2 =
	Resolutividade de problemas e tomada de decisões em sua área de alcance	inspeciona as dependências, verificando portas e janelas de acesso ao prédio para evitar incêndios, roubos ou entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;						
		fica sempre atentoà movimentação da Instituição, com a finalidade de prevenir, combater e controlardelitos.				: 2=		
	Inovação e desenvoltura	está sempre buscando novas formas de desempenhar cada vez melhor as suas atribuições;						
		preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, fazendo manutenções simples no seu local de trabalho.				: 2=		
INTERPESSOAL	Flexibilidade cognitiva	participa de reuniões, encontros e cursos na sua área de atuação;						
		zela pelo cumprimento das leis, regulamentos e regimento interno.				: 2 =	: 2 =	
	Capacidade de trabalho em equipe	controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando aos setores competentes;						
		recepciona pessoas em áreas de aceso livre e restrito, transmitindo as informações				: 2 =		

		necessárias ao público em geral.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **XXX/2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceito EXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (28) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAMOTORISTA ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO PÚBLICA, CONTRATADOS NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL NECESSIDADE DE SERVIÇO E POR TEMPO CERTO E DETERMINADO.

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUBTOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
TÈCNICA	Confiabilidade na execução dos serviços	conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário, dirigindo transporte escolar de atendimento à rede pública municipal;				: 2 =		
		registra em formulário próprio, o consumo de combustível condizente com o trajeto percorrido.						
	Resolutividade de problemas e tomada de decisões em sua área de alcance	cuida do abastecimento e conservação do veículo;					: 3 =	: 2 =
		faz reparos de emergência no veículo, visando cumprir as suas atribuições laborais.				: 2 =		
	Inovação e desenvoltura	participa de reuniões, encontros e cursos na sua área de atuação;						
		zela pela integridade física dos estudantes, dirigindo com habilidade.				: 2 =		
INTERPESSOAL	Flexibilidade cognitiva	responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho, dentro dos prazos previamente estabelecidos e praticando a direção defensiva;				: 2 =	: 2 =	
		conhece a legislação de trânsito e aplica na prática os conhecimentos, respeitando as normas vigentes.						
	Capacidade de trabalho em equipe	responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do sistema de ensino;				: 2 =		
		relaciona-se com alunos e passageiros de forma						

		idônea e moral, respeitando as opiniões divergentes;						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (29) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA: _____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO: _____

UNIDADE SETORIAL: _____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO PÚBLICA, CONTRATADOS NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL NECESSIDADE DE SERVIÇO E POR TEMPO CERTO E DETERMINADO.

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUBTOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
TÉCNICA	Confiabilidade na execução dos serviços	redige, envia, recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros Órgãos;				: 6 =		
		prepara boletins, histórico escolar e transferências;						
		organiza, atualiza e classifica cadastros, fichários e arquivos;					: 3 =	: 2 =
		preenche formulários e fichas padronizadas, através de coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes fidedignas;						
		consulta e informa processos em tramitação, com ética e discrição;						
		executa serviços auxiliares diversos que envolvem a área financeira e contábil da Instituição.						
	Resolutividade de problemas e tomada de decisões em sua área de alcance	demonstra atitudes proativas frente aos desafios cotidianos, em seu ambiente de trabalho, respeitando a hierarquia;				: 2 =		
		analisa fontes de informação relevantes para encontrar soluções adequadas.						
	Inovação e desenvoltura	auxilia o chefe imediato na elaboração de projetos e de relatórios analíticos;						
		utiliza eficazmente os dados e pesquisas para alcançar decisões informadas e eficazes.				: 2 =		
INTERPESSOAL	Flexibilidade	mostra-se permanentemente acessível a métodos evolutivos de execução das tarefas,						

	cognitiva	quer sejam na área tecnológica ou em redirecionamentos das demandas funcionais;				: 2 =	: 2 =	
		participa de reuniões, encontros, seminários e cursos na sua área de atuação;						
	Capacidade de trabalho em equipe	recepciona e atende cortesmente ao público interno e externo, orientando e fornecendo informações pessoalmente, ou através de recursos tecnológicos;				: 2 =		
		assessora a chefia imediata nos procedimentos administrativos e também de secretariado em reuniões e outros eventos relativos à demanda das atividades laborais.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;

- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a)_____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (30) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARASECRETÁRIO(A) ESCOLAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO PÚBLICA, CONTRATADOS NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL NECESSIDADE DE SERVIÇO E POR TEMPO CERTO E DETERMINADO.

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUBTOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
TÈCNICA	Confiabilidade na execução dos serviços	zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;						
		coordena o registro das notas na ficha individual do aluno e lavra atas de resultados finais;				: 4 =	: 3 =	: 2 =
		abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;						
		levanta dados e divulga os resultados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos.						
	Resolutividade de problemas e tomada de decisões em sua área de alcance	coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;						
		responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, inclusive de conclusão do ensino fundamental e de demais cursos e registro de diplomas e certificados, bem como a autenticação dos mesmos;				: 5 =		
		coordena a organização e conservação do arquivo ativo e permanente da escola;						
		mantem em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola, preparando o relatório de frequência destes;						
		redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos e encaminha aos órgãos competentes documentos diversos.						
	Inovação e	garante o apoio material e administrativo ao						

	desenvoltura	conselho escolar.			
		participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação		: 2 =	
INTERPESSOAL	Flexibilidade cognitiva	mostra-se permanentemente acessível aos métodos evolutivos de execução das tarefas, quer sejam na área tecnológica ou em redirecionamentos das demandas funcionais;		: 4 =	: 2 =
		analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor da escola;			
		analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e registro da vida funcional do quadro de pessoal da escola;			
		convoca as pessoas por determinação da direção e/ou conselho escolar, para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo.			
	Capacidade de trabalho em equipe	atende ao quadro de pessoal da escola, à comunidade e ao público em geral;			
		realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;		: 3 =	
		interage com todos os setores da escola, quanto aos aspectos administrativos e pedagógicos.			

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (31) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARACOORDENADOR(A)PEDAGÓGICO(A)

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA: _____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO: _____

UNIDADE SETORIAL: _____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE	INDICADOR DE	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO	PONTOS	SUB	TOTAL

COMPETÊNCIA	POTENCIAL		SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)		TOTAL	
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	orienta e acompanha o processo de planejamento junto aos professores da escola. (Plano de Ação, Plano de Ensino, Plano de aula);				: 4 =	: 4 =	: 3 =
		coordena, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe ao final de cada unidade, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o ensino e a aprendizagem;						
		assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;						
		promove a construção de estratégias pedagógicas de superação às formas de discriminação, preconceito e exclusão social.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	orienta e acompanha o desenvolvimento escolar dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nos aspectos pedagógicos, visando o êxito no processo de inclusão;				: 3 =		
		orienta os docentes a utilizarem estratégias pedagógicas diversificadas e direcionadas ao atendimento daqueles alunos que tiveram desempenho acadêmico insuficiente, registrado naquela escola.						
		promove um trabalho articulado através do Projeto Político Pedagógico, em conexão com a prática pedagógica, respeitando as particularidades apresentadas.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções	realiza estudos e análise das informações educacionais e estatísticas para subsidiar na elaboração dos trabalhos pedagógicos propostos;				: 4 =		
		acompanha, monitora, avalia e intervém no processo de ensino e aprendizagem, contribuindo positivamente com a busca de soluções para os problemas de						

	dos processos;	aprendizagem identificados;						
		realiza formação continuada para professores os quais coordena, tendo como finalidade o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;						
		realiza estudos e análise dos resultados no rendimento escolar como subsídios ao desempenho da função da sua equipe de professores.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes que apoiem a sua posição;	elabora o plano pedagógico da escola junto a sua equipe de professores, explanando os direcionamentos recebidos, com firmeza e determinação, traçando as metas a serem alcançadas por todos;					: 4 =	
		acompanha e orienta, para que a utilização dos recursos tecnológicos na unidade escolar tenha finalidade pedagógica;						
		utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias;						
		democratiza o ambiente de trabalho, estabelecendo um diálogo contínuo com a equipe a respeito dos resultados desejados pela instituição, responde calmamente às críticas e assume a responsabilidade pelos erros, buscando não repeti-los.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	participa do processo de formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos educacionais e de ensino e aprendizagem;						: 2 =
		participa da elaboração das estratégias para o processo de matrícula na escola,a partir da análise da comunidade escolar a ser atendida, a cada ano letivo;					: 5 =	
		organiza e divulga informações pertinentes a Rede Municipal, que são aplicáveis na						

		escola;						
		realiza estudos sobre a legislação da educação com toda equipe pedagógica da escola onde atua.						
		monitora os horários de atividade complementar, promovendo oportunidades de discussão e proposições de inovações pedagógicas, assim como a produção de material didático pedagógico na Instituição, na perspectiva de uma efetiva formação continuada.						
	Exercício da escuta ativa e respostas a perguntas de forma eficaz.	assessora e planeja a definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e aprendizagem, estabelecendoalternativas de integração da escola com a comunidade escolar local;				: 2 =		
		promove e coordena reuniões, aproximando professores ecomunidade escolar, para aprofundar conteúdos trabalhados em sala de aula com um alcance maior da realidade dos alunos.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	divulga informações de interesse de toda equipe funcional da escola onde atua e dacomunidade escolar em geral;				: 3 =	: 4 =	
		elabora, organiza, despacha e encaminha os processos, documentos e relatórios pedagógicos da escola onde exerce sua atividades laborais, para a Coordenação Pedagógica Geral;						
		socializa dados para melhorar os processos e procedimentos pedagógicos, analisando e apresentando os resultados para propor soluções eficazes e identificar riscos potenciais.						
	Encorajamento à sua equipe na	promove, acompanha e dá suporte nas ações propostas e vivenciadas no Projeto Político Pedagógico da unidades escolar;						

	participação do processo de tomada de decisão;	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 3 =		
		estimula e acompanha a elaboração de projetos didáticos, que venham a atender às dificuldades de aprendizagem dos estudantes;						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	assessora o Diretor quanto ás decisões relativas a matriculas, transferências, agrupamentos de alunos, organização de horário de aula e utilização de recursos didáticos da Instituição.				: 2 =		
		procede à análise dos dados do desempenho escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar;						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Membro: _____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE QUEBRANGULO
Cuidando da Nossa Gente!

Anexo II (32) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARADIRETOR(A)ESCOLAR ADJUNTO

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	administra o turno de sua responsabilidade, supervisiona a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos;				: 2 =		: 3 =
		define e destaca, junto com o diretor geral, as atribuições da equipe gestora e do Conselho Escolar e suas formas de articulação na organização administrativa, pedagógica e financeira da escola.					: 4 =	
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	substitui o diretor geral em suas faltas ou impedimentos legais;				: 2 =		
		substitui o diretor geral nas demais atribuições definidas no Regimento Escolar.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	implementa, junto com o diretor geral, o processo de formação continuada para a equipe gestora;				: 2 =		
		planeja, elabora, executa, acompanha e monitora, junto com o diretor geral, o processo permanente de formação dos Conselheiros Escolares.						

	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	promove, articula e integra os demais gestores da Secretaria de Educação na formação e fortalecimento da Gestão e Conselho Escolar;				: 2 =		
		utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias.						
TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	assessora o diretor geral no desempenho de suas funções específicas;				: 2 =	: 2 =	
		elabora e coordena estudos atualizados sobre a legislação educacional vigente.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	responde pelo gerenciamento da unidade de ensino, em horário definido com o diretor geral, para assegurar o funcionamento global dos turnos trabalhados;				: 2 =		
		desempenha outras atividades que lhe sejam conferidas pela autoridade competente.						
INTERPESSOAL	comunicação de informações pertinentes;	promove, nos processos democráticos, um ambiente predominantemente aberto e participativo;				: 2=		
		participa e coordena reuniões periódicas, junto à comunidade escolar.						

	encorajamento à equipe na tomada de decisão	estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2 =	: 4 =	
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	coordena, junto com o diretor geral, as ações administrativas, pedagógicas, financeiras e relações interpessoais na unidade de ensino;				: 2 =		
		democratiza o ambiente de trabalho, estabelecendo um diálogo contínuo com a equipe a respeito dos resultados desejados pela instituição, responde calmamente às críticas e assume a responsabilidade pelos erros, buscando não repeti-los.						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regula suas emoções e comportamentos no local de trabalho, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Membro:_____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo /AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (33) do Decreto Nº 02/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃOSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARADIRETOR(A)ESCOLAR GERAL

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	estabelece objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementa e executa decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;				_____ : 3 = _____	_____ : 4 = _____	_____ : 3 = _____
		administra a unidade de ensino, coordenando-a e responsabilizando-se pelo seu funcionamento geral, além de representá-la oficialmente;						
		contribui para a efetivação da gestão democrática da educação, fortalecendo os instrumentos mediadores dessa política, com ênfase nos organismos colegiados, em toda rede pública de ensino.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	realiza encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;				_____ : 5 = _____		
		avalia sistematicamente junto ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;						
		apura e faz apurar irregularidades no âmbito escolar, das quais venha a tomar conhecimento, encaminhando as informações ao conselho escolar, ao setor competente da sede da Secretaria ao conselho municipal de educação, para as providências cabíveis;						
		adota, quando indispensável, ad referendum do conselho escolar, como medida emergencial em situação não prevista, comunicando-a imediatamente ao setor competente da sede da Secretaria e, logo após submete o ato em sessão do conselho escolar, para discussão e deliberação;						

		resolve situações omissas na legislação vigente, submetendo aquelas de natureza grave à apreciação do conselho escolar e aos setores competentes da sede da Secretaria.							
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	coordena, acompanha e avalia o projeto político pedagógico, assegurando sua unidade e execução, em consonância com a coordenação pedagógica;					: 3 =		
		coordena o processo de avaliação das ações pedagógicas e administrativo-financeiras, desenvolvidas na escola, mantendo a integração e a unidade do trabalho escolar em todos os seus turnos de funcionamento;							
		faz cumprir as diretrizes curriculares estabelecidas pela Secretaria, o calendário escolar e as disposições legais em vigor.							
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	mantem atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela sua conservação, em conjunto com todos os seguimentos da comunidade escolar;					: 5 =		
		controla a frequência diária dos servidores, em consonância com a respectiva carga horária, encaminhado o seu registro, mensalmente, ao setor competente;							
		exerce com zelo e dedicação as atribuições inerentes à função;							
		utiliza a informação existente para conceber novas formas de trabalhar, acompanhando a superação dos desafios propostos e articulando consensualmente as correções de rumo necessárias;							
		democratiza o ambiente de trabalho, estabelecendo um diálogo contínuo com a equipe a respeito dos resultados desejados pela							

		instituição, responde calmamente às críticas e assume a responsabilidade pelos erros, buscando não repeti-los.						
TÉCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	coordena o processo de elaboração, execução e avaliação o plano de desenvolvimento da unidade de ensino, em conjunto com a coordenação pedagógica;				: 2 =	: 2 =	
		administra o processo de matrícula e a utilização do espaço escolar, para atender a demanda em todos os turnos do seu funcionamento.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	direciona e organiza, periodicamente, eventos e reuniões que envolvam a unidade de ensino e a comunidade escolar;				: 2 =		
		planeja, elabora, executa e acompanha o processo permanente de formação dos conselheiros escolares.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	coordena o processo de recebimento, execução, prestação de contas e aplicação dos recursos financeiros disponíveis, submetendo-o ao conselho escolar, para apreciação e aprovação;				: 5 =	: 4 =	
		dá publicidade, sistematicamente, de toda e qualquer informação que seja de interesse da comunidade escolar, em especial ao desempenho acadêmico, através de tabelas e gráficos, em todos os turnos de funcionamento da unidade de ensino;						
		subsidia o conselho escolar com a legislação referente ao funcionamento da unidade de ensino;						
		elabora, junto ao coordenador pedagógico, relatório anual sobre as atividades pedagógico-administrativo-financeiras e encaminha ao setor competente da sede da Secretaria, após aprovação do conselho escolar;						

		socializa dados para melhorar os processos e procedimentos, analisando e apresentando os resultados para propor soluções eficazes e identificar riscos potenciais.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	realiza e acompanha, junto com a equipe da secretaria escolar, o processo de regularização da unidade de ensino pela qual é responsável;				: 3 =		
		estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;						
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	assina, junto com a equipe da secretaria escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos por aquela instituição de ensino;				: 3 =		
		define e destaca as atribuições da equipe gestora e do Conselho Escolar e suas formas de articulação na organização administrativo, pedagógica e financeira da escola;						
		promove, articula e integra os demais gestores na formação e fortalecimento da Gestão e Conselho Escolar.						
	Resiliência.	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências, as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:
Chefe Imediato: _____ Cargo / Função: _____
Membro: _____ Cargo / Função: _____
Membro: _____ Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (34) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	auxilia o titular da pasta na definição de diretrizes para a educação, a cultura e o esporte em nível municipal e na implementação das ações de sua competência;				:2 =	: 4 =	: 3 =
		prepara e encaminha o expediente, organizando a agenda de compromissos a curto, médio e longo prazo.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	oferece apoio logístico ao titular da pasta, suprindo todas as necessidades de organização e execução das ações previstas;				: 2=		
		assume a responsabilidade de monitorar os processos desenvolvidos na SEMEQ, redirecionando-os quando necessário.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	articula as ações do gabinete com as assessorias, coordenações, diretorias, gerências e chefias que integram a SEMEQ;				: 2 =		
		substitui o titular da Pasta em suas ausências ou impedimentos eventuais, atentando para não haver pendência no andamento dos pleitos;						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	oferece o suporte necessário em reuniões, expondo os subsídios necessários para uma maior compreensão das novas políticas educacionais;				: 2 =		
		implementa ações e projetos, apontando metodologias de trabalho diferenciadas.						

TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	despacha com os gestores intermediários para esclarecer possíveis dúvidas e obter retorno das ações a eles encaminhadas pelo titular da pasta, agilizando os procedimentos cabíveis.				: 2 =	: 2 =	
		promoveseminários e outros eventos nos quais sejam apresentadas experiências exitosas.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	desempenha a função de elo entre o titular da pasta e servidores em geral;				: 2 =		
		articula a realização de pré-conferências e conferência municipal de educação.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	desenvolve e implementa política de formação continuada para todos os profissionais da educação;				: 2 =	: 4 =	
		classifica o processo de acompanhamento, análise e emissão da comunicação oficial da SEMEQ.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	auxilia o titular da pasta a estimular a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;				: 2=		
		acompanha o processo de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, fomentando discussões pertinentese facilitando o consenso entre os participantes.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	promove a integração dos segmentos educacionais, culturais e esportivos, estimulando o alcance do objetivo comum que é o ensino-aprendizagem de qualidade;				: 2 =		
		promove encontros entre gestores, conselheiros e comunidade escolar, numa perspectiva de melhoria da educação transformadora.						
	Resiliência	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos						

		na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **02/2019**, ou seja:
  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.
Subcomissão de Avaliação:
Chefe Imediato: _____Cargo / Função: _____
Membro:_____Cargo / Função: _____
Membro:_____Cargo / Função: _____
Ciência do(a) Avaliado(a): _____Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

Anexo II (35) do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS PARAO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA:_____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO:_____

UNIDADE SETORIAL:_____

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO:
I - Compromisso com a excelência na prestação de serviços;
II – Captação e Permanência de educandos;
III – Absorção e Gestão da mudança;
IV - Trabalho colaborativo;
V – Perfil de competências funcionais alinhado às estratégias organizacionais.

CRITÉRIOS PARA OS SERVIDORES EFETIVOS OU NÃO EFETIVOS QUE OCUPAM FUNÇÃO PÚBLICA COM NATUREZA DE GESTÃO EM TODOS OS ESCALÕES HIERÁRQUICOS (secretariado municipal e secretariado municipal adjunto), gestão educacional, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia).

ÁREA DE COMPETÊNCIA	INDICADOR DE POTENCIAL	PERFIS DE COMPETÊNCIAS	DESEMPENHO			PONTOS	SUB TOTAL	TOTAL
			SIM (100,0)	PARCIAL (50,0)	NÃO (0,0)			
GERENCIAL	Definição das metas de desempenho claras e mensuráveis para a sua equipe;	efetiva as políticas que propiciam de forma democrática e inclusiva, a todo indivíduo, a gratuidade, o acesso e a permanência na Educação Básica;				:5 =	: 4 =	: 3 =
		coordena a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;						
		gerencia a elaboração e implementaçãodo plano municipal de educação;						
		desenvolve estratégias para o fortalecimento dos órgãos colegiados;						
		coordena o processo de organização e funcionamento das escolas municipais.						
	Apresentação e execução de soluções para problemas que podem afetar o desempenho;	provê os recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional, em todos os órgãos que compõem a Secretaria;				: 7=		
		estabelece diretrizes para a Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas para a população em demanda escolar, como também para a melhoria da qualidade de ensino;						
		executa a política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas mental, física, auditiva e visual, integrando o portador de necessidades especiais funcional e socialmente;						

		promove a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;						
		promove eventos recreativos e esportivos, voltados aos alunos das escolas municipais;						
		amplia o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e para os estudos oriundos do planejamento da rede;						
		coordena as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos.						
	Orientação, de forma clara, monitoramento e avaliação justa da sua equipe, apontando as devidas correções dos processos;	normatiza o ensino e o funcionamento das escolas municipais, através de diretrizes e conteúdos básicos para os diversos níveis e modalidades de ensino, em conformidade com a base comum nacional;				: 2 =		
		estimula sua equipe a pesquisar diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos, objetivando a melhoria dos resultados educacionais locais.						
	Persuasão e influência sobre a equipe, utilizando-se de linguagem e exemplos específicos para melhor ilustrar o seu ponto de vista com argumentos coerentes, que apoiem a sua posição;	implementa ações e projetos para a redução dos indicadores de analfabetismo;				: 3 =		
		avança no desenvolvimento das especificidades do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental, buscando atender à demanda do município;						
		coordena a política de fomento a cultura e esporte no município.						

TÈCNICA	Compartilhamento dos conhecimentos com a sua equipe e com os seus superiores;	coordena o processo do regime de colaboração entre as SecretariasEstadual e Municipal e o MEC, objetivando a melhoria da educação;				: 2 =	: 2 =	
		promove a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas, social e política.						
	Exercício da escuta ativa e respostas às perguntas de forma eficaz.	fortalece o processo de gestão democrática da educação municipal;				: 2 =		
		conhece, supervisiona e monitora toda política referente à educação, cultura e esporte.						
INTERPESSOAL	Comunicação de informações pertinentes;	implementa política de formação continuada para todos os profissionais da educação;				: 2 =	: 4 =	
		divulga o calendário escolar, assegurando o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.						
	Encorajamento à sua equipe na participação do processo de tomada de decisão;	asseguraà sua equipe técnica, no limite de suas competências, autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira, a ser aplicada em cada unidade escolar, de acordo com as ações definidas no Projeto Político Pedagógico;				: 3=		
		estimula a equipe a encontrar formas inovadoras de enfrentar desafios imprevistos e superar obstáculos ou resolver problemas, usando os recursos existentes;						
		oportuniza à sua equipe a identificação de tendências e potenciais do setor, através do raciocínio lógico.						
	Estímulo à interdependência setorial, sabendo dar	articula com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para				: 2 =		

	e receber feedback, de forma construtiva e respeitosa;	problemas educacionais municipais, de caráter Estadual e Regional;						
		promove a integração com órgão e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades intersetoriais e afins.						
	Resiliência	possui a capacidade de reconhecer e regular suas emoções e comportamentos na Instituição, levando em conta as perspectivas da sua equipe de trabalho;				: 2 =		
		administra o impacto emocional da mudança na equipe, dissolvendo tarefas complexas em segmentos gerenciáveis.						

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual dos Perfis de Competências alinhados às Competências Essenciais da Organização para cada cargo ou função é aferida através das 03 Áreas de Competências,as quais são desmembradas em Indicadores de Potencial, e estes em Perfil de Competências, previamente definidos, observando-se o cargo ou a função ocupada pelo Avaliado naquele ciclo anual.

- A Subcomissão de Avaliação atribui nota 100,0 para cada Perfil de Competências (SIM) quando o Avaliado concretizou satisfatoriamente aquele item, nota 50,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (PARCIALMENTE) aquele item e nota 0,0 para cada Perfil de Competências quando o Avaliado (NÃO) concretizou aquele item;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial através da média aritmética das pontuações dos Perfis de Competências;
- Faz-se o cálculo Nota de cada uma das Áreas de Competências através da média aritmética das pontuações de todos os Indicadores de Potencial;
- Faz-se o cálculo da Nota Final através da média aritmética das pontuações de todas as Áreas de Competências;

- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto **XXX/2019**, ou seja:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontoscorresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____.

Subcomissão de Avaliação:

Chefe Imediato: _____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Membro:_____Cargo / Função: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____Cargo / Função: _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo III do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

NOTIFICAÇÃOAO(À) SERVIDIR(A) SOBRE O RESULTADO DA SUA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL -ADI POR COMPETÊNCIAS

Notifico o(a) servidor(a): _____,

matrícula:_____ cargo / função pública: _____ acerca doresultado da sua Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências, referente ao ano _____.

Total de pontos obtidos:_____, correspondente ao Conceito estabelecidono Decreto Nº **02/2019**:

- ☐ De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- ☐ De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- ☐ De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- ☐ De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceito EXCELENTE.

Chefe Imediato:_____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

INSTRUÇÕES: Notificação ao(à) Servidor(a), acerca da sua pontuação obtida na Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências e o Conceito correspondente. É emitida pelo seu Chefe Imediato, logo após a aferição do Resultado, em 02 (duas) vias: a 1ª é entregue ao avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório, ambas devidamente datadas e assinadas.

Anexo IV do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS SUPLEMENTAR

AVALIADO(A): _____

MATRÍCULA: _____ **CARGO / FUNÇÃO:** _____

LOTAÇÃO: _____

UNIDADE SETORIAL: _____

DESCREVER O QUE MUDOU NO DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE A REALIZAÇÃO DA SUA AVALIAÇÃO E A CONCLUSÃO DO SEU EXERCÍCIO ANUAL:

_____

_____

_____

EM DECORRÊNCIA DESSE FATO VERIFICADO ENTRE A REALIZAÇÃO DA ADI POR COMPETÊNCIAS E A CONCLUSÃO DO EXERCÍCIO ANUAL DO SERVIDOR, FOI MUDADA A NOTA RECEBIDA / CONCEITO QUE LHE FOI ATRIBUÍDO NOS SEGUINTES PERFIS DE COMPETÊNCIAS MUDADOS, CORRESPONDENTES AOS INDICADORES DE POTENCIAL:

1.

PERFIS DE COMPETÊNCIAS MUDADOS	PONTUAÇÃO	INDICADOR DE POTENCIAL ALTERADO	SUBTOTAL
_____	_____ + _____ = _____	_____ - _____ = _____	_____
_____	_____ + _____ = _____	_____ - _____ = _____	
_____	_____ + _____ = _____	_____ - _____ = _____	
_____	_____ + _____ = _____	_____ - _____ = _____	
_____	_____ + _____ = _____	_____ - _____ = _____	

2.

PERFIS DE COMPETÊNCIAS MUDADOS	PONTUAÇÃO	INDICADOR DE POTENCIAL ALTERADO	SUBTOTAL
_____	_____ - _____ = _____	_____ - _____ = _____	_____
_____	_____ - _____ = _____	_____ - _____ = _____	
_____	_____ - _____ = _____	_____ - _____ = _____	
_____	_____ - _____ = _____	_____ - _____ = _____	
_____	_____ - _____ = _____	_____ - _____ = _____	

METODOLOGIA:

A Avaliação de Desempenho Individual por Competências, quando se utiliza o Termo de Avaliação Suplementar, é medida por meio de:

- A Subcomissão de Avaliação de Desempenho atribui nota 100,0, 50,0 ou 0,0 àquele Perfil de Competências correspondente ao período compreendido entre a realização da Avaliação regular(momento em que foi atribuída nota diferente) e a conclusão do exercício anual do Servidor (período no qual houve Desempenho diferente e determinante para a pontuação do Avaliado);
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Indicador de Potencial alterado, subtraindo-se ou acrescendo-se a pontuação dos Perfis de Competências mudados;
- Faz-se o cálculo da Nota de cada Área de Competência obtendo-se a média aritmética das pontuações dos Indicadores de Potencial, já atualizados;
- Obtêm-se a Nota Final da ADI por Competências Suplementar, através da média aritmética das pontuações das Áreas de Competência.
- Ao final, faz-se a correspondência desta pontuação com os conceitos estabelecidos no Decreto Nº **02/2019**, ou sejam:

  - De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
  - De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
  - De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
  - De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceitoEXCELENTE.

Total de pontos obtidos: _____

Subcomissão de Avaliação:
Chefe Imediato: _____
Membro: _____ Cargo / Função _____
Membro: _____ Cargo / Função _____
Ciência do(a) Avaliado(a): _____ Cargo / Função _____
Cargo / Função _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo V do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A) SOBRE O RESULTADO DA SUA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS SUPLEMENTAR

Notifico o(a) servidor(a): _____,

matrícula: _____ cargo / função pública: _____ acerca do resultado da sua Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências Suplementar, referente ao ano de _____.

Total de pontos obtidos: ____, correspondente ao Conceito estabelecido no Decreto Nº **02/2019**:

- ☐ De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- ☐ De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- ☐ De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- ☐ De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceito EXCELENTE.

Chefe Imediato: _____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

INSTRUÇÕES: Notificação ao(à) Servidor(a), acerca da sua pontuação obtida na Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências e o Conceito correspondente. É emitida pelo seu Chefe Imediato, logo após a aferição do Resultado, em 02 (duas) vias: a 1ª é entregue ao avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório, ambas devidamente datadas e assinadas.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo VI do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS

REQUERIMENTO À Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Competências.

_____, matrícula:_____ cargo / função pública:_____, na condição de servidor(a) avaliado(a), venho requerer Reconsideração da minha Avaliação de Desempenho Individual por Competências, na qual obtive oTotal de pontos: _____, correspondentes ao conceito estabelecido no Decreto Nº **02/2019**, de:

- ☐ De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- ☐ De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- ☐ De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- ☐ De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceito EXCELENTE.

JUSTIFICATIVA DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Servidor(a) Avaliado(a)

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

INSTRUÇÕES – Pedido de Reconsideração de Avaliação, requerido pelo(a) Avaliado(a), dirigido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias úteis, contados da realização da ADI por Competências e imediata notificação do seu resultado. É expedido em 02 (duas) vias, sendo a 1ª entregue o Avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório.

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo VII do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

NOTIFICAÇÃO SOBRE O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO

Notificoo(a) servidor(a): _____,

matrícula:_____ cargo / função pública: _____ acerca da Decisão sobre o seu Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências, referente ao ano _____.

Total de pontos obtidos:_____, correspondente ao Conceito estabelecidono Decreto Nº **02/2019**:

- ☐ De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- ☐ De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- ☐ De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- ☐ De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceito EXCELENTE.

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Individual por Competências: _____

_____, _____ e

_____.

Ciência do(a) Avaliado(a): _____

Ciência da Subcomissão de Avaliação Responsável: _____,

_____ e _____.

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

INSTRUÇÕES: Notificação ao(à) Servidor(a) e à Subcomissão de Avaliação responsável, acerca da Decisão sobre o pedido de reconsideração de Avaliação, em até 10 (dez) dias úteis, contados do término do prazo estabelecido para sua análise e julgamento. Éexpedidopela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho em 03 (três) vias, sendo a 1ª entregue ao Avaliado, a 2ª entregue à Subcomissão responsável e a 3ª compõe o processo avaliatório.

AnexoVIII do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

INTERPOSIÇÃO DERECURSO HIERÁRQUICO CONTRA A DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS

REQUERIMENTOÀ(o) Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte / Autoridade Máxima da SEMEQ.

_____, _____

e _____, membros da Subcomissão de Avaliação, vimos interpor recurso hierárquico contra a Decisão sobre o Pedido de Reconsideração de Avaliação emitida pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, através de Parecer Conclusivo,sobre oprocessoavaliatório do(a) Servidor(a) _____cargo / função pública: _____, na qual obteve Total de Pontos: _____, correspondentes ao conceito estabelecido no Decreto Nº **02/2019**:

- ☐ De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- ☐ De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- ☐ De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- ☐ De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceito EXCELENTE.

JUSTIFICATIVA DA SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Membros da Subcomissão responsável:

_____
_____
_____

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

INSTRUÇÕES – Interposição de Recurso Hierárquico, requerido pela Subcomissão de Avaliação de Desempenho responsável à autoridade máxima da SEMEQ, contra a decisão emitida pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do parecer conclusivo. É expedido em 02 (duas) vias, sendo a 1ª entregue à Subcomissão responsável e a 2ª compõe o processo avaliatório.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo IX do Decreto Nº 02/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMEQ

NOTIFICAÇÃO SOBRE DECISÃO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO HIERÁRQUICO

Notifico o(a) servidor(a): _____,

matrícula:_____ cargo / função pública: _____ acerca da Decisão sobre o Recurso Hierárquico interposto pela Subcomissão responsável, contra o Parecer Conclusivo emitido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Competências, sobre sua Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências, referente ao ano _____.

Total de pontos obtidos:_____, correspondente ao Conceito estabelecidono Decreto Nº **02/2019**:

- ☐ De 0,0 a 49,9 pontos corresponde ao conceito INSUFICIENTE;
- ☐ De 50,0 a 69,9 pontos corresponde ao conceito REGULAR;
- ☐ De 70,0 a 89,9 pontos corresponde ao conceito BOM;
- ☐ De 90,0 a 100,0 pontos corresponde ao conceito EXCELENTE.

Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMEQ - Autoridade Máxima da SEMEC:

_____

Ciência do(a) Avaliado(a): _____

Ciência da Subcomissão de Avaliação Responsável: _____,

_____ e _____.

Quebrangulo/AL, _____ / _____ / _____.

INSTRUÇÕES: Notificação ao(à) Servidor(a) e à Subcomissão de Avaliação responsável, acerca da Decisão sobre a interposição de recurso hierárquico, em até 10 (dez) dias úteis, contados do término do prazo estabelecido para o seu julgamento. É expedido pela autoridade máxima da SEMEC, em 03 (três) vias, sendo a 1ª entregue ao Avaliado, a 2ª entregue à Subcomissão responsável e a 3ª compõe o processo avaliatório.