



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

DECRETO Nº 667, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

CERTIFICO que em cumprimento ao disposto no art. 20 da Lei Orgânica Municipal, este DECRETO foi PUBLICADO no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Brasil Novo em 20 de dezembro de 2023.

Osmar Passos David
Chefe de Gabinete-PMBN
Decreto nº 002/2021

Regulamenta o pagamento de Bônus de Desempenho Educacional-BDE, aos Servidores da Educação Básica Municipal de Brasil Novo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRASIL NOVO-PA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conforme o disposto na Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o pagamento de **Bônus de Desempenho Educacional-BDE** aos servidores da Educação Básica Municipal, lotados e em exercício nas Unidades Escolares e no Órgão Administrativo da Educação.

Art. 2º. O Bônus de Desempenho Educacional-BDE consiste na premiação do desempenho funcional nas atividades pedagógicas e administrativas, desenvolvidas por servidores da Educação Municipal que comprovadamente, tenham obtido êxito no alcance das metas propostas em Termo de Pactuação de Metas, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º. O Bônus de Desempenho Educacional-BDE, constitui nos termos deste Decreto, premiação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou do salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O BDE não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para qualquer efeito e não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a referida bonificação os descontos previdenciários.

Artigo 4º. O BDE será pago aos servidores que fizerem *jus*, sendo o seu valor vinculado ao limite máximo prudencial de até 75% (*setenta e cinco por cento*) do valor da folha de pagamento dos profissionais da educação, na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a Unidade Escolar e/ou Órgão em que o servidor estiver desempenhando suas funções, observado o percentual de metas alcançadas.

Art. 5º. São objetivos do BDE:

I- promover a melhoria no processo de ensino e aprendizagem; estimulando a implementação de práticas e habilidades educacionais voltadas para elevação da qualidade, equidade e eficiência do ensino e da aprendizagem;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

II- fortalecer a política de valorização e remuneração dos profissionais da educação, visando primordialmente a melhoria da qualidade do ensino prestado nas Unidades Escolares da Rede Municipal.

Art. 6º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I- **Termo de Pactuação de Metas:** instrumento elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, contendo as metas estabelecidas, que servirão como referencial para apuração do atingimento das metas e pagamento do BDE;

II- **Atingimento das Metas:** resultado apurado pela Secretaria de Educação e retratado em instrumento apropriado, utilizado para estabelecer o percentual de alcance das metas determinadas em Termo de Pactuação de Metas e, posteriormente, utilizado para cálculo do valor da bonificação a ser paga aos servidores que fizer jus a este benefício;

III- **Valor de Referência para Cálculo do BDE,** é um percentual variável, variando de 5% (*cinco por cento*) a 20% (*vinte por cento*), calculado sobre o vencimento inicial da carreira do servidor, conforme o percentual de alcance das metas pactuadas, respeitando o limite máximo prudencial de 75% (*setenta e cinco por cento*) do valor da folha de pagamento dos profissionais da educação.

Art. 7º. O BDE engloba todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação Básica, e será concedido em razão do cumprimento/alcance das metas constantes no Termo de Pactuação de Metas para a respectiva unidade escolar.

§ 1º O Bônus será devido a partir do alcance de 50% (*cinquenta por cento*) das metas estabelecidas, com valor proporcional ao percentual alcançado das metas estabelecidas, até atingir o valor máximo de 100 % (*cem por cento*).

§ 2º Verificado, durante o período aquisitivo, que a Unidade Escolar ou Órgão administrativo não alcançou o percentual de 50% (*cinquenta por cento*) ou mais das metas estabelecidas, será imediatamente suspenso o pagamento do BDE, só sendo restabelecido após comprovação do alcance do percentual que faz *jus* a esse benefício.

Art. 8º. A concessão do BDE observará os seguintes critérios:

I- Proporcionalidade de frequência do servidor lotado e em exercício nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação, observado o ano letivo de 200 (duzentos) dias e a carga horária estabelecida nas estruturas curriculares de cada etapa de ensino do ano de apuração dos resultados;

II- Ausência de cômputo, para efeito de cálculo, do tempo em que o servidor estiver afastado, por qualquer motivo, da unidade escolar, exceto na hipótese de licença médica cujo período não ultrapasse 15 (quinze) dias do exercício em que forem apurados os resultados;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

§ 1º Nos casos em que o servidor possuir mais de um vínculo na Rede Municipal de Educação, o BDE será concedido para cada um deles, proporcional à carga horária e o percentual de metas alcançado pelas respectivas Unidades Escolares a que estiver vinculado.

§ 2º Para ser elegível ao recebimento do BDE, o servidor deverá ter frequência mensal mínima de 75% (setenta e cinco por cento), apurada pela Unidade Escolar em que estiver lotado, e participação mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) nas formações obrigatórias, realizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Para fins de elegibilidade de Unidades Escolares ou profissionais ao BDE, a Secretaria de Educação poderá estabelecer, no termo de pactuação de metas, outros requisitos e medidas de desempenho obrigatórios, que possibilitam melhor aferição do desempenho da Unidade e/ou do profissional.

§ 4º A manipulação de dados e informações com o propósito de alterar o resultado das avaliações de desempenho de servidores, previstas neste Decreto, caracteriza procedimento irregular de natureza grave, a ser apurado mediante procedimento disciplinar, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, na forma da Lei.

Art. 9º. As metas pactuadas para a concessão do BDE também deverão observar os seguintes indicadores:

- I- Avaliações internas, nos anos pares;
- II- Índice de Desenvolvimento da Educação Básica-IDEB, nos anos ímpares.

Art. 10. O atingimento das metas ser calculado considerando os indicadores utilizados no Termo de Pactuação de Metas.

§ 1º O BDE será concedido em razão do alcance da meta estabelecida para a respectiva Unidade Escolar, constante em Termo de Pactuação de Metas para o ano vigente.

§ 2º O cálculo do percentual de atingimento da meta do BDE será feito considerando a média ponderada das metas alcançadas por cada unidade escolar.

Art. 11. O BDE, aplicável aos servidores das unidades e setores que atingirem as metas pactuadas, será fixado, conforme apuração periódica, em Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Educação que definirá:

- I- Os percentuais destinados para pagamento aos servidores lotados e em exercício em cada Unidade Escolar e/ou órgão;
- II- Critérios adotados para concessão, considerando o desempenho no processo educacional.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

Art. 12. O pagamento do BDE deverá ser realizado mensalmente considerando os resultados de atingimento das metas pactuadas, podendo ser apurados de forma bimestral ou semestralmente, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. Para aferir o cumprimento das metas, o Secretário Municipal de Educação designará Comissões Especiais de Avaliação para cada grupo de servidores, que avaliarão os respectivos grupos funcionais, conforme as fichas de avaliação que integram os anexos deste Decreto:

I- Ficha de Avaliação – Professor – ANEXO I;

II- Ficha de Avaliação – Coordenador Pedagógico – ANEXO II;

III- Ficha de Avaliação – Diretor/Vice-Diretor/Professor Responsável – ANEXO III;

IV- Ficha de Avaliação – Agente Adm./ Aux. Administrativo/ Motorista/
/ Aux. de Vigilância/ Aux. Serviços Gerais/Orientador Educacional – ANEXO IV.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Brasil Novo-PA, em 20 de dezembro de 2023.

WEDER MAKES CARNEIRO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

Anexo I

FICHA DE AVALIAÇÃO BDE - PROFESSOR

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome: _____

Situação Funcional: Concursado () Contratado ()

Legenda de pontuação

E = excelente	O = ótimo	B = Bom	R = Regular	I = Insatisfatório	NS - Não se aplica
10,0	9,0 a 9,9	8,0 a 8,9	6,0 a 7,9	4,0 a 6,9	0,00 a 3,9

Nº de ordem	Indicadores para Avaliação	Fatores de Observação	E	O	B	R	I	NS
01	Pontualidade/Assiduidade: Avalie a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	-É pontual: chega na hora; cumpre o horário de início e término; não falta às aulas.						
		-Cumpre os prazos estabelecidos pela escola para a realização das atividades.						
		-Interrompe constantemente o trabalho.						
		-Respeita a hierarquia, cumprindo ordens superiores, em benefício da qualidade de seu trabalho.						
02	Relacionamento Interpessoal: Avalie como o servidor se relaciona como os demais servidores, alunos pais e comunidade.	-Relaciona-se com os demais servidores, observando normas de conduta socialmente aceitáveis.						
		-Mantém atitude de colaboração com a Administração da Escola						
		-Costuma estar alegre e sorridente.						
		-É aceito e respeitado pelo (as) alunos, demais colegas, servidores e pais.						
		-Sua aparência é boa e agradável nos contatos em geral.						
03	Iniciativa: Avalie a capacidade de agir do servidor, frente a situação imprevistas, tomando decisões.	-Dinamiza as aulas, fazendo uso adequado de recursos metodológicos pertinentes.						
		-Hesita em pedir ajuda.						
		-É contrário as modificações e não se interessa por novas ideias.						
		-Tem ideias produtivas.						
04	Eficiência e qualidade no desempenho da função: Avalie o interesse e predisposição do servidor em executar o trabalho diário com qualidade.	-Participa de atividades realizadas pela escola, fora de seu horário de trabalho.						
		-Executa o seu trabalho de acordo com as metas estabelecidas no seu plano individual de trabalho, demonstrando ordem e exatidão.						
		-Participa das formações, planejamento, reuniões, entre outros promovidos pela Semed.						
		-Prepara seu Planejamento de ensino, assim como a sequência didática das atividades pedagógicas, de forma a garantir a coerência, a eficiência e a eficácia do trabalho educativo; assim como ter domínio do conteúdo e uso de linguagem e de informações adequadas a faixa etárias dos estudantes.						
		-Postura pedagógica diante das situações adversas no ambiente escolar.						
		-Elabora atividades diagnósticas dos alunos para reconhecer os níveis de aprendizagem dos alunos ao qual estão inseridos.						



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

		-Apresenta clareza e objetividade no desenvolvimento do conteúdo proposto.							
		-Habitualmente desenvolve atividades e processos de recuperação paralela e/ou atendimento aos alunos.							
		-Mantém seu diário (smartgovbr diário online) sempre no prazo estabelecido pela Semed.							
		-Estimula a aprendizagem do discente; estimula a participação dos alunos; incentiva e orienta a utilização de materiais para aprendizagem disponível e referenciados.							
		-Possui disposição ao diálogo; respeitando ponto de vista contrários; trabalha com respeito frente a eventuais limitações ou insucessos do aluno; estabelece bom relacionamento professor/aluno.							
		-Relaciona os conhecimentos da disciplina ou do curso e à formação profissional; demonstra domínio dos assuntos e conteúdos tratados.							
		-Utiliza instrumentos de avaliação compatíveis com os objetivos e os conteúdos ministrados; dinamiza o método de avaliação - prova objetiva/dissertativa, trabalhos, seminário, debate, autoavaliação, entre outros.							
		-Zela pelo patrimônio e pelos materiais e/ou equipamentos que estão sob sua responsabilidade.							
		-Sugere providências que visem o aperfeiçoamento de seu trabalho.							
		-Participou de curso, seminário, palestra, reuniões visando o seu aprimoramento profissional.							
CONCLUSÃO:									

ASSINATURA DO DIRETOR ESCOLAR

ASSINATURA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

Anexo II

FICHA DE AVALIAÇÃO BDE – COORDENADOR PEDAGÓGICO

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome: _____

Situação Funcional: Concursado () Contratado ()

Legenda de pontuação

E = excelente	O = ótimo	B = Bom	R = Regular	I = Insatisfatório	NS - Não se aplica
10,0	9,0 a 9,9	8,0 a 8,9	6,0 a 7,9	4,0 a 6,9	0,00 a 3,9

Nº. de Ordem	Indicador para Avaliação	Fatores de Observação	E	O	B	R	I	NS
01	Pontualidade/Assiduidade: Avalie a maneira como o (a) Coordenador (a) se dedica ao trabalho e faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	-Cumprir integralmente sua jornada de trabalho na Escola.						
		-Cumprir todos os prazos estabelecidos pela SEMED para a realização das atividades.						
		Encaminhou o fluxo (relatórios) de informações dentro dos prazos estipulados.						
		-Assegurou o registro fiel da assiduidade e dos planejamentos dos professores.						
		-Foi ágil na tomada de decisão.						
02	Relacionamento Interpessoal: Avalie como o (a) coordenador (a) se relaciona com os demais servidores, alunos, pais e comunidade.	-Estabeleceu relações éticas com toda a comunidade escolar.						
		-É aceito e respeitado pelos alunos, professores, servidores e pais.						
		-Envolveu os pais e/ou responsáveis no processo ensino-aprendizagem dos alunos.						
		-Mobilizou a comunidade e a equipe escolar em atividades intra e extra escolares.						
03	Gestão: Avalie como o (a) coordenador (a) orientou a equipe docente para atuar com foco em resultados.	-Exerce liderança sobre a equipe de professores.						
		-Planeja, acompanha e avalia os processos de ensinar e aprender, através do protocolo de acompanhamento de sala de aula com Foco na Aprendizagem;						
		-Planejar, acompanha e avalia o desempenho de professores.						
		-Planeja, acompanha e avalia o desempenho dos alunos, através dos diversos instrumentos de modo especial Avaliação de Aprendizagem em Processo.						
		-Orienta o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo.						
		-Prioriza o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos, impressos ou em mídia, e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação.						
		-Coordena as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação: (diagnóstico de sondagem, avaliação de aprendizagem em processo, avaliações internas das unidades escolares, SAEB/IDEB)						
		-Acompanha os programas, orienta os						



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

		professores na participação e participa junto das formações do RENALFA (Alfabetiza Pará, Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada e Leitura e Escrita na Educação Infantil).							
		-Decide, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos.							
		-Relaciona-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança.							
		Trabalha em equipe como parceiro.							
		Orienta os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino.							
		- Acompanhou e participa das atividades do Conselho de Classe.							
		-Tem, sistematicamente, iniciativas na adoção de estratégias de apoio para lidar com a diversidade, com as defasagens e necessidades diferenciadas de aprendizagem de todos os alunos e com o acolhimento à inclusão.							
		-Estimula e propõe práticas Interdisciplinares sempre que preciso de ensino aprendizagem.							
		-Usa os indicadores oficiais (SAEB e IDEB) e os resultados das avaliações dos alunos no planejamento das estratégias pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola.							
		-Acompanha os resultados de desempenho dos alunos.							
		-Gerenciou os resultados do acompanhamento mensal da escola.							
		-Gerenciou os resultados mensais de alfabetização dos alunos.							
		-Elabora o planejamento de gestão no qual todas as metas e ações se pautem no compromisso com a aprendizagem de todos os alunos e monitora cotidianamente as metas.							
		Coordena a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos.							
		-Assegurou o cumprimento dos dias letivos para o semestre dentro do prazo estabelecido.							
		Acompanha os diários dos professores se estão em dias e fazem as observações e correções necessárias.							
		-Assegurou o cumprimento da carga horária diária de trabalho escolar no período destinado às atividades de avaliação dos alunos.							
		-Garantiu a reposição imediata dos dias letivos e horas-aula não dadas, em decorrência de situações imprevistas/adversas.							
04	Cumprimento do Calendário Escolar: Avalie o zelo pelo cumprimento do calendário escolar, em favor de qualidade de ensino.								



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

05	Eficiência no desempenho da função e a proatividade no diálogo: Avalie o interesse e predisposição do servidor em executar o trabalho diário com qualidade e zelando pelo diálogo colaborativo das práticas gestoras e docentes.	Torna as ações de coordenação pedagógica um espaço de diálogo e colaborativo de práticas gestoras e docentes.						
		Assegurando a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;						
		Assegurando a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;						
		Assegurando a efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais;						
		Assegurando as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos.						
		Assegurando a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola.						
		Realiza de forma autônoma atualização e aperfeiçoamento na área gestão educacional e/ou trabalho docente.						
CONCLUSÃO:								

ASSINATURA DO DIRETOR ESCOLAR

ASSINATURA DA COORDENADORIA DE ENSINO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

Anexo III

FICHA DE AVALIAÇÃO BDE – DIRETOR/VICE-DIRETOR / PROFESSOR RESPONSÁVEL

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome: _____

Situação Funcional: Concursado () Contratado ()

Legenda de pontuação

E = excelente	O = ótimo	B = Bom	R = Regular	I = Insatisfatório	NS - Não se aplica
10,0	9,0 a 9,9	8,0 a 8,9	6,0 a 7,9	4,0 a 6,9	0,00 a 3,9

Nº. de Ordem	Indicadores para Avaliação	Fatores de Observação	E	O	B	R	I	NS
01	Pontualidade/Assiduidade: Avalie a maneira como o (a) Diretor (a) se dedica ao trabalho e faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	-Cumpriu integralmente sua jornada de trabalho na Escola.						
		-Cumpriu todos os prazos estabelecidos pela SEMED para a realização das atividades.						
		-Cumpre as cinco dimensões do PGE (Plano de Gestor Escolar).						
		Encaminhou o fluxo de informações dentro dos prazos estipulados.						
		-Assegurou o registro fiel da assiduidade de todos os servidores						
		-Foi ágil na tomada de decisão.						
02	Relacionamento Interpessoal: Avalie como o (a) diretor (a) se relaciona com os demais servidores, alunos, pais e comunidade.	-Estabeleceu relações éticas com toda a comunidade escolar.						
		-É aceito e respeitado pelos alunos, professores, servidores e pais.						
		-Envolveu os pais e/ou responsáveis no processo ensino-aprendizagem dos alunos.						
		-Mobilizou a comunidade e a equipe escolar em atividades intra e extra escolares.						
		-Exerce liderança sobre a equipe escolar.						
03	Gestão: Avalie como o (a) diretor (a) coordenou a equipe da escola para atuar com foco em resultados.	-Definiu funções, atribuições e responsabilidades de toda a equipe escolar.						
		-Estabeleceu plano de trabalho para todos os segmentos em consonância com o PGE, a Proposta Pedagógica e resultados avaliativos.						
		-Administra a escola de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e com o Regimento Escolar.						
		-Envolveu a comunidade escolar na (re) elaboração e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico.						
		-Avalia à distância os resultados mensais em relação às metas da escola						
		-Supervisionou as rotinas de trabalho de todos os profissionais da escola.						
		-Manteve limpo e organizado os espaços físicos da escola.						
		-Responsabilizou a comunidade e sua equipe de trabalho, pela preservação do patrimônio e equipamento escolar.						
		- Acompanhou as atividades do Conselho de Classe.						
		-Estimulou e viabilizou a participação dos pais no processo decisório da escola.						
		-Organizou e acompanhou as ações do Colegiado escolar (Conselho Escolar, APM, etc)						
		-Avaliou sistematicamente o alcance das metas estabelecidas no PGE da Escola.						



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

		-Tem, sistematicamente, iniciativas na adoção de estratégias de apoio para lidar com a diversidade, com as defasagens e necessidades diferenciadas de aprendizagem de todos os alunos e com o acolhimento à inclusão.							
		-Estimula e propõe práticas Interdisciplinares sempre que preciso de ensino aprendizagem.							
		-Usa os indicadores oficiais (SAEB e IDEB) e os resultados das avaliações dos alunos no planejamento das estratégias pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola.							
		-Acompanha os resultados de desempenho dos alunos.							
		-Gerenciou os resultados do acompanhamento mensal da escola.							
		-Gerenciou os resultados mensais de alfabetização dos alunos.							
		-Tomou decisões a partir do gerenciamento de dados e dos princípios definidos na Proposta Pedagógica e PGE da escola.							
		-Elabora o planejamento de gestão no qual todas as metas e ações se pautem no compromisso com a aprendizagem de todos os alunos e monitora cotidianamente as metas.							
		-Elabora sistematicamente plano de trabalho da gestão (administrativo, pedagógico e financeiro) articulado ao Projeto Político-Pedagógico da Escola.							
04	Cumprimento do Calendário Escolar: Avalie o zelo pelo cumprimento do calendário escolar, em favor de qualidade de ensino.	-Assegurou o cumprimento dos dias letivos para o semestre dentro do prazo estabelecido.							
		-Assegurou o cumprimento da carga horária diária de trabalho escolar no período destinado às atividades de avaliação dos alunos.							
		-Garantiu a reposição imediata dos dias letivos e horas-aula não dadas, em decorrência de situações imprevistas/adversas.							
05	Eficiência no desempenho da função: Avalie o interesse e predisposição do servidor em executar o trabalho diário com qualidade.	-Realiza de forma autônoma atualização e aperfeiçoamento na área gestão educacional e/ou trabalho docente.							
CONCLUSÃO:									

ASSINATURA DO DIRETOR ESCOLAR

ASSINATURA DA COORDENADORIA DE ENSINO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 34.887.950/0001-00

Anexo IV

FICHA DE AVALIAÇÃO BDE – PESSOAL DE APOIO

AUX DE SERVIÇOS GERAIS, AUX DE VIGILÂNCIA, AUX ADM; AG. ADM; MOTORISTA; ORIENTADOR EDUCACIONAL.

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome: _____

Situação Funcional: Concursado () Contratado ()

Legenda de pontuação

E = excelente	O = ótimo	B = Bom	R = Regular	I = Insatisfatório	NS - Não se aplica
10,0	9,0 a 9,9	8,0 a 8,9	6,0 a 7,9	4,0 a 6,9	0,00 a 3,9

Nº de ordem	Indicadores para Avaliação	Fatores de Observação	E	O	B	R	I	NS
01	Pontualidade/Assiduidade: Avalie a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	-É pontual para iniciar e terminar suas atividades.						
		-Cumpre os prazos estabelecidos pela escola para a realização das atividades.						
		- Interrompe constantemente o trabalho.						
02	Relacionamento Interpessoal: Avalie como o servidor se relaciona como os demais servidores, alunos, pais e comunidade.	-Respeita a hierarquia, cumprindo ordens superiores, em benefício da qualidade de seu trabalho.						
		-Relaciona-se com os demais servidores, observando normas de conduta socialmente aceitáveis.						
		-Mantém atitude de colaboração com a Administração da Escola						
		-Costuma estar alegre e sorridente.						
		-É aceito e respeitado pelo (as) alunos, professores, servidores e pais.						
03	Iniciativa: Avalie a capacidade de agir do servidor, frente a situação imprevistas, tomando decisões.	-Sua aparência é boa e agradável nos contatos em geral.						
		-Está adequadamente vestida(o) ao seu ambiente de trabalho.						
		-É dinâmico						
		-Hesita em pedir ajuda.						
04	Eficiência no desempenho da função: Avalie o interesse e predisposição do servidor em executar o trabalho diário com qualidade.	-É contrário as modificações e não se interessa por novas ideias.						
		-Tem ideias produtivas.						
		-Participa de atividades realizadas pela escola, fora de seu horário de trabalho.						
		- Executa o seu trabalho de acordo com as metas estabelecidas no seu plano individual de trabalho.						
		-Tem conhecimento suficiente para desempenho do cargo.						
	CONCLUSÃO:	-Demonstra ordem e exatidão no trabalho que realiza.						
		-Zela pelo patrimônio e pelos materiais e/ou equipamentos que estão sob sua responsabilidade.						
		-Sugere providencias que visem o aperfeiçoamento de seu trabalho.						
		-Participou de curso, seminário, palestra, reuniões visando o seu aprimoramento profissional.						
		-Tem facilidade em trabalhar em grupo/coletivo.						

ASSINATURA DO DIRETOR ESCOLAR

ASSINATURA DA COORDENADORIA DE ENSINO