



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 015/SEMED/2025

HOMOLOGA A RESOLUÇÃO Nº 037 DE 21 DE MARÇO 2025 DO
CME CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.581/2024 e pela Lei Orgânica Municipal e a legislação correlata Considerando a Resolução 001 de 10 de junho de 2019 do CME Conselho Municipal de Educação e,

Considerando a decisão plenária do CME Conselho Municipal de Educação em reunião ordinária realizada em 21 de março de 2025; registado na ata nº 010/CME/2025 ([ID 286367](#)).

RESOLVE;

Art. 1.º - Homologar a Resolução nº 037 de 21 de março de 2025 do CME Conselho Municipal de Educação que *Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho de Gestores Escolares das Escolas Públicas Municipais de Governador Jorge TeixeiraRO, e da outras providências* conforme a Resolução em Anexo.

Art. 2º - Este ato de homologação entrará em vigor na data da sua publicação. Segue para publicação.

Gabinete da Secretária Interina Municipal de Educação de Governador Jorge Teixeira, 27 de março 2025.

MARCIA RODRIGUES DE CARVALHO
Secretaria Interina Municipal de Educação

DECRETO MUNICIPAL Nº. 10563/GAB/2024

Avenida Pedras Brancas, 939 - Centro - CEP: 76.898-000 - Governador Jorge Teixeira/RO
Contato: (69) 3524-1359 / 1182 - Site: www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.944/0001-00



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA RODRIGUES DE CARVALHO, SEC. MUN. DE EDUCACAO E CULTURA**, em 28/03/2025 às 08:25, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, informando o ID **287444** e o código verificador **99CB2C01**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Resolução 037	27/03/2025	287447

Docto ID: 287444 v1



RESOLUÇÃO Nº 037 de 21 de março de 2025.

"Esta Resolução Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho de Gestores Escolares das Escolas Públicas Municipais e dá outras providências"

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA no uso das suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Ordinária Municipal n.º 1.581/2024 de 02 de abril de 2024 e pela Lei Federal n.º 9.394, de 23 de dezembro de 1996 e Resolução 01 de 10 de junho de 2019/CME e o Decreto Municipal n.º 10345/GAB/2024 de 25 de abril de 2024.

Considerando a necessidade de aprimorar os mecanismos de avaliação do desempenho dos gestores escolares do sistema Municipal de Educação de Governador Jorge Teixeira;

Considerando a importância de adotar critério padronizado quantitativo que permitam a análise objetiva do desempenho dos gestores escolares, visando a promoção de uma gestão eficaz;

Considerando os princípios da meritocracia em busca pela excelência educacional;

Considerando a decisão do plenário do Conselho Municipal de Educação CME de Governador Jorge Teixeira em reunião realizada no dia 21 de fevereiro de 2025, conforme a ata n.º 010/CME/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Avaliação de Desempenho de Gestores Escolares, conforme previsto na Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro 2020, e o disposto nesta Resolução;

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho será avaliada a prática e as ações desenvolvidas pelos Gestores Escolares, tais como: gestão administrativa e



financeira, gestão pedagógica, gestão de resultados, gestão participativa, gestão de pessoas e as práticas da equipe gestora, análise de documentação escolar, conforme os critérios nos anexos I e II dessa Resolução.

Art. 3º Para fins de Avaliação de Desempenho dos Gestores Escolares, será atribuído um valor de 0 a 3 pontos, conforme os seguintes critérios:

- I** - (0) zero para itens INEXISTENTES ou NUNCA praticados;
- II** - (1) um para itens INSUFICIENTES ou RARAMENTE praticados;
- III** - (2) dois para itens SATISFATÓRIOS ou MUITAS VEZES praticados;
- IV** - (3) três para itens EXCELENTES ou SEMPRE praticados;

Art. 4º - A Avaliação de Desempenho dos Gestores Escolares será aplicada anualmente pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento da SEMED Secretaria Municipal de Educação, designados por decretos ou portaria do Executivo Municipal, utilizando como critério a análise quantitativa dos indicadores disponibilizados no anexo I e II dessa Resolução.

I - A Comissão Avaliadora deve avaliar os gestores escolares com imparcialidade, levando em consideração o plano de Gestão e outros aspectos que envolvem a comunidade escolar;

II - Preencher corretamente os formulários no anexo dessa Resolução correspondente à Unidade Escolar a ser avaliada;

III - Anexar os formulários e as atas no processo de Avaliação e Desempenho dos Gestores;

IV - No ato da avaliação dos gestores escolares, deverão se fazer presentes um representante da comunidade escolar, um representante dos professores, um representante do setor pedagógico da escola, previamente escolhidos por sorteio;

V - A Comissão de Avaliação, após ouvir três membros, da comunidade escolar, emitirá o parecer final;

Art. 5º - O resultado da avaliação será considerado satisfatório e excelente quando alcançada igual ou superior a 60% dos critérios conforme os anexos I e II, na somatória geral.

I - Os Gestores que não alcançarem 60% na Avaliação de Desempenho serão considerados inexistentes e insuficientes.

II - Os titulares de Cargo de Gestor Escolar que atingirem o grau Insatisfatório/insuficiente na avaliação anual estarão sujeitos aos seguintes procedimentos:



§1º - Submissão a Curso de Capacitação: O curso de capacitação, de que trata este parágrafo, será ofertado a todos os gestores escolares para Aperfeiçoamento em Gestão Escolar do Município de Governador Jorge Teixeira.

§2º - Remoção: Poderá ser removido para outra Unidade Escolar a critério da SEMED Secretária Municipal de Educação;

§3º - Designação: Poderá ser designado para exercício de funções pedagógicas ou correlatas conforme o cargo de origem;

§4º - Substituição: Na hipótese de o gestor escolar não alcançar notas suficientes para permanência no cargo de Gestão Escolar, a SEMED Secretaria Municipal de Educação poderá substituí-lo pelo segundo colocado. Não havendo segundo colocado, deve proceder nova avaliação de prova e títulos.

§5º - Na Unidade Escolar, onde não houver candidatos classificados, o Chefe do Poder Executivo, com análise da Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção, nomeará um professor(a) com formação adequada, para exercer a função de gestor escolar, até a conclusão do próximo processo de seleção.

III - Antes da aplicação dos procedimentos previstos neste artigo, é necessário que o Secretário Municipal de Educação organize uma reunião com a equipe gestora da escola em questão: gestor escolar, orientador, supervisor, professores e outros envolvidos com a Comissão Avaliadora para esclarecimento, justificativas e discussão e possíveis medidas de aprimoramento em conjunto.

Art. 6º - O resultado da avaliação caberá reconsideração, uma única vez, a ser requerida e devidamente fundamentada pelo Gestor Escolar, e encaminhada a Comissão de Avaliação num prazo de 05 dias, contado da data da aplicação da avaliação;

I - Da decisão da Comissão de Avaliação caberá recurso ao plenário do CME Conselho Municipal de Educação, sendo a última instância de recursos escolares,

Art. 7º O disposto nesta Resolução aplica-se aos titulares de cargo de Gestão Escolar Diretor Escolar nomeados por Decreto do Executivo Municipal para a função, que se encontram em exercício em unidades escolares.

I - Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pelo Plenário do CME com a presença do Secretário Municipal de Educação e da Comissão Avaliadora.



Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mauricio Ferreira Brito
Presidente

**JOSIELY MAYARA LUCAS DA CUNHA,
ZENI PINTO ANTUNES,
ELIZABETE DOS SANTOS NASCIMENTO,
ANA CÉLIA DA SILVA,
MIZAEEL PEREIRA SAMPAIO,
FERNANDA DE AMORIM FREITAS**

Governador Jorge Teixeira, 21 de março de 2025.

ANEXO - I

AVALIAÇÃO DA EQUIPE GESTORA - EXERCÍCIO 2024

UNIDADE DE ENSINO:

GESTOR

ADMINISTRATIVO: _____

GESTOR

PEDAGÓGICO: _____

Esta avaliação pretende avaliar o desempenho da prática do gestor administrativo-financeiro e pedagógico, atribuindo um valor de 0 a 3 pontos, conforme os seguintes critérios:

- (0) zero para itens INEXISTENTES ou NUNCA praticados
- (1) um para itens INSUFICIENTES ou RARAMENTE praticados
- (2) dois para itens SATISFATÓRIOS ou MUITAS VEZES praticados
- (3) três para itens EXCELENTES ou SEMPRE praticados



PRÁTICAS AVALIADAS DO GESTOR ESCOLAR		0	1	2	3
01	Elabora o relatório anual das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade de Ensino e o submete à aprovação do Conselho Escolar.				
02	Encaminha à Secretaria Municipal de Educação/Departamento de Gestão Escolar o relatório anual das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade de Ensino, debatido e aprovado no Conselho Escolar.				
03	Faz cumprir legislação vigente (calendário escolar, carga horária com os duzentos dias letivos), tomando medidas cabíveis no seu nível de competência.				
04	Organiza e acompanha as rotinas da escola, orientando os professores e funcionários no cumprimento das suas atribuições e fornecem os recursos materiais existentes na Unidade de Ensino.				
05	Zela pela conservação e limpeza do espaço físico e mobiliário da Unidade escolar.				
06	Cumprir diariamente o seu expediente na unidade de ensino atendendo a premissa de ter a presença da direção em todos os turnos de funcionamento da Unidade Escolar.				
07	Controla a entrada do material de consumo adquirido para a Unidade Escolar, garantindo a sua correta utilização, evitando desperdício.				
08	Organiza e acompanham o serviço de vigilância em todos os turnos da Unidade Escolar.				
09	Toma providências adequadas quando surgem problemas de violência na Unidade Escolar.				
10	Divulga junto à comunidade escolar as informações e documentos tais como o calendário escolar, índices de desempenho, projetos desenvolvidos, entre outros.				
11	Faz cumprir o planejamento e estudo dos docentes e equipe pedagógica, conforme cronograma da Secretaria Municipal de Educação e as resoluções do CME				
12	Realiza reuniões pedagógicas com professores e coordenadores, orientadores, supervisores pedagógicos para discutir questões relativas ao ensino e a aprendizagem.				
13	Garante o cumprimento da carga horária mínima anual de oitocentas horas distribuídas por um mínimo de duzentos dias letivo.				
14	Cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e o calendário escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação - CME				
15	Faz cumprir a legislação escolar vigente no que compete a organização e funcionamento da Unidade Escolar.				
16	Disponibiliza espaço para a publicação dos documentos referentes as ações do Conselho Escolar.				



17	Acata as normas da Secretaria Municipal de Educação SEMED e do CME				
18	Executa as deliberações emanadas pelo Conselho Escolar, Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação conforme legislação vigente.				
19	Subsidia os membros do Conselho Escolar com a legislação pertinente ao funcionamento da Unidade Escolar.				
20	Promove eventos que permitam a participação dos pais/responsáveis nas decisões relativas à melhoria da Unidade Escolar.				
21	Promove eventos que permitam a participação de alunos no desenvolvimento da cultura local e regional e a cultura de matriz africana				
22	Promove eventos que permitam a participação de professores na criação e atuação do Conselho pedagógico da Unidade Escolar.				
23	Envolve o Conselho Escolar na construção, atualização e execução do Projeto Político Pedagógico.				
24	Atualiza anualmente o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar com a participação da comunidade escolar e dos professores				
25	Divulga e disponibilizam para toda a comunidade escolar as atividades de implementação do Projeto Político Pedagógico, garantindo a sua articulação em todos os turnos.				
26	Realiza o seu trabalho tendo como referência o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar da Unidade de Ensino as normas, resoluções proferidas dos órgãos competentes.				
27	Encaminha o Regimento Escolar para análise do Setor de Normas e Organização Escolar e aprovação do Conselho Municipal de Educação.				
28	Utiliza o Regimento Escolar como referência para a condução das decisões administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar.				
29	Executa as normas disciplinares, conforme o Regimento Escolar da Unidade de Ensino, atendendo a legislação educacional vigente.				
30	Participa com os conselheiros escolares das formações				
31	Participa das formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação				
32	A gestão escolar, na perspectiva democrática, oportuniza a atuação efetiva das instâncias colegiadas (Conselho Escolar, Conselho de professores, conselho pedagógico grupos Estudantil) nas discussões e deliberações sobre as questões administrativas, financeiras, físicas e pedagógicas.				
33	Controla o armazenamento, a preparação e a distribuição da merenda observando as normas de higiene conforme as orientações e com o cardápio elaborado pela equipe técnica de nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.				
34	Mantém atualizada a documentação referente à Unidade Executora (livro Ata, o livro caixa, conselho escolar)				
35	Propicia um clima de ordem, amizade e cooperação entre docentes e funcionários, pais e estudantes.				
36	Colabora para um clima de trabalho favorável e de incentivo à execução das atividades de toda a comunidade escolar				
TOTAL DE PONTOS:					
PRÁTICAS AVALIADAS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					

01	Divulga para toda a comunidade escolar os programas financeiros, elegendo coletivamente as prioridades na utilização dos recursos conforme as necessidades apresentadas pela Unidade Escolar.				
02	Programa/reprograma as ações financeiras, obedecendo aos prazos estabelecidos por cada programa.				
03	Mantém atualizada a contabilidade da Unidade Escolar referente aos recursos municipais, estaduais e federais.				
04	Apresenta ao Conselho Escolar as prestações de contas dos recursos executados, inclusive com os processos da pesquisa de preço.				
05	Divulga junto à comunidade escolar os recursos da Unidade Escolar, em local visível, em grupos de WhatsApp com informações sobre as receitas e despesas.				
06	Encaminha à Secretaria Municipal de Educação, em tempo hábil, a prestação de contas dos recursos financeiros executados.				
07	Realiza anualmente avaliação das ações administrativas e financeiras verificando o que foi alcançado e o que precisa melhorar na Unidade Escolar.				
08	Coordena o processo de avaliação das ações administrativas e financeiras, desenvolvidas na unidade de ensino, mantendo a integração e a unidade do trabalho escolar em todos os turnos de funcionamento.				
09	Solicita em tempo hábil o tombamento dos bens adquiridos para a Unidade Escolar.				
10	Mantém a Secretaria Municipal de Educação atualizada sobre a necessidade de equipamento e mobiliário para o bom funcionamento da Unidade Escolar.				
11	Mantém atualizada toda a documentação referente à execução e prestação de contas dos recursos financeiros.				
12	Executa corretamente os recursos conforme os elementos de despesas e os objetivos de cada programa.				
13	Utiliza os procedimentos recomendados pela legislação vigente para o processo de prestações de contas dos recursos públicos.				
14	Realiza a execução de prestação de contas PDDE (Programa Dinheiro Direto na escola), conforme os prazos estabelecidos pelo programa.				
15	Elabora no período determinado o dimensionamento físico financeiro referente aos recursos destinados à Unidade Escolar.				
16	Elabora no período determinado o dimensionamento físico financeiro referente ao PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA PDDE.				
17	Atende prontamente às diligências referentes à programação e reprogramação de recursos.				
TOTAL DE PONTOS:					
GESTÃO PEDAGÓGICAS: ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E OUTRAS ÁREAS PEDAGÓGICAS					



01	Divulga os eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outras instituições, estimulando a participação do corpo docente e do apoio pedagógico.				
02	Executa a política de inclusão social				
03	Elabora com os coordenadores pedagógicos o plano de formação continuada dos professores na Unidade Escolar.				
04	Atualiza anualmente o Projeto Político Pedagógico com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, divulgando e garantindo a sua articulação em todos os turnos.				
05	Possui conselho pedagógico conforme a recomendação da Resolução 027 de 13 de junho de 2024 do CME				
06	Atende as demandas do Conselho de Classe, Conselho Pedagógico, Conselho de professores.				
07	Realiza, com o Conselho Escolar, a análise do calendário letivo encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-o ao Regimento Escolar e ao Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.				
08	Coordena a adequação do Calendário Escolar, a elaboração do Regimento e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nas diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.				
09	Coordena as ações do planejamento pedagógico a partir do Projeto Político Pedagógico e das Diretrizes Nacionais e Municipais conforme a organização da Unidade Escolar.				
10	Realiza anualmente a avaliação das ações pedagógicas da Unidade Escolar verificando o que foi alcançado e o que precisa avançar.				
11	Coordena o processo de planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar, mantendo a integração e a unidade do trabalho escolar em todos os turnos de funcionamento.				
12	Elabora, com os diferentes turnos, o Plano de Ação da Unidade Escolar, estabelecendo metas para a efetivação do ensino e da aprendizagem				
13	Articula o trabalho pedagógico garantindo a unidade de todos os turnos.				
14	Propõe e coordena a política de formação continuada na Unidade Escolar com a gestão escolar.				
15	Articula, coordena as relações conflituosas na Escola no sentido de resolução de conflitos, gestão de pessoas				
16	Coordenar o processo de planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar, mantendo a integração e a unidade do trabalho.				
17	Propicia um clima de ordem, amizade e cooperação entre docentes, funcionários, pais e estudantes.				
18	Propõe e articula intervenções pedagógicas para melhorar o desenvolvimento e aprendizagem do alunado.				
19	Promove a interação da Unidade Escolar com a família e a comunidade.				
20	Conferir o desempenho acadêmico dos alunos do ensino fundamental a cada bimestre das crianças principalmente em defasagem.				
21	Analisa com a equipe docente os dados de desempenho dos estudantes, com vistas a articular intervenções pedagógicas para melhorar o desenvolvimento e a aprendizagem.				



22	Mantém a planilha escolar atualizada com compromisso e transparência, zelando pela autenticidade das informações concernentes a carga horária dos professores e demais colaboradores da escola.				
23	Informa em tempo hábil a programação de férias, licenças médicas dos efetivos e término de contratos dos profissionais temporários.				
24	Entrega o resumo de ponto eletrônico respeitando as datas estabelecidas pelo DRH e o planejamento.				
25	Apresenta, formalmente, os registros das ocorrências relativos às atitudes inadequadas de professores e demais colaboradores, que são devolvidos mediante a avaliação da equipe gestora, referendada pelo Conselho Escolar.				
26	Agiliza a entrega das declarações referentes a encaminhamentos diversos e outros documentos.				
27	Envia as informações solicitadas nos prazos estabelecidos.				
28	Encaminha imediatamente à Secretaria Municipal os professores que faltam com a ética profissional.				
29	Mantém uma comunicação eficiente com o DRH, para contribuir com a resolução de problemas quando procurados pelos técnicos do DRH.				
30	O planejamento escolar é realizado com a participação da comunidade escolar, gestores e professores nos espaços escolares.				
31	A equipe gestora promove ações de monitoramento visando aprimorar os processos educativos.				
32	No Conselho de Classe ou Conselho Pedagógico a equipe gestora promove a troca de experiências entre os segmentos da comunidade escolar, com vistas a tomada de decisões rumo à melhoria do processo ensino-aprendizagem.				
33	A equipe gestora orienta a elaboração do planejamento das aulas dos professores conforme o pactuado no Projeto Político-Pedagógico e nas resoluções, Leis e Normas estabelecidas pelos órgãos competentes				
34	A equipe gestora acompanha a execução do planejamento durante a prática docente.				
35	Tem locais e horários para a preparação do planejamento das aulas pelos professores.				
36	A gestão escolar promove ações que legitimam as políticas e programas de educação, prevenção, atenção e atendimento às violências.				
37	A equipe gestora promove ações que buscam a integração entre escola-comunidade-sociedade, orientação, supervisão, psicologia, assistente social e outras práticas educacionais.				
	TOTAL DE PONTOS:				
GESTÃO PEDAGÓGICA AEE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO					
01	Há momentos de estudos e formação voltados para o planejamento educacional individualizado - PEI.				
02	O planejamento educacional individualizado - PEI é um instrumental de acessibilidade, a instituição utiliza desse mecanismo para promover equidade, esse documento é socializado com os professores da sala de aula regular e famílias.				
03	A gestão escolar provê espaço/sala para o atendimento educacional especializado - AEE.				
04	O professor de AEE tem formação na área e realiza atividades conforme o Regimento Escolar e o plano de curso da Unidade Escolar e as normas, leis, decretos, resoluções proferidas pelos órgãos competentes.				



05	As estratégias pedagógicas da AEE são dialogadas no planejamento envolvendo o Professor da sala em que o aluno está matriculado de forma colaborativa.				
06	São realizadas práticas pedagógicas inclusivas que traduzam o respeito e atendimento equitativo a todos os alunos, independentemente de origem socioeconômica, gênero, etnia e necessidades educativas especiais.				
07	É direito da pessoa com deficiência a igualdade de oportunidades com as demais pessoas e, em razão da sua deficiência, não pode sofrer distinção, restrição ou exclusão por ação, ou omissão que limite este direito, conforme estabelece a Lei nº 13.146/2015. A equipe gestora promove condições de acessibilidade para todos os estudantes, trabalhadores da educação e demais integrantes da comunidade, identificando e removendo barreiras.				
TOTAL DE PONTOS:					

GESTÃO DESENVOLVIDAS PELA SECRETARIA ESCOLAR

01	Cumprir prazo determinado para a entrega do calendário escolar aos professores.				
02	Cumprir prazo determinado para a entrega dos resultados numéricos de matrícula.				
03	Responde prontamente às diligências relativas ao funcionamento e organização da escola conforme a legislação vigente.				
04	Gerencia o trabalho de escrituração escolar para mantê-lo atualizado e organizado.				
05	Entrega pontualmente as Atas de Resultados: boletins e bimestrais os resultados finais.				
06	Participa dos eventos de formação organizados pela Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação				
07	Servidor responsável pela secretária possui nível superior.				
08	Entrega transferência, certificados e documentos escolares dentro do prazo estabelecido no regimento escolar.				
09	O atendimento a comunidade escolar dentro das expectativas.				
10	A gestão da secretaria escolar cumpre com as atribuições definidas na legislação escolar.				
11	Informa corretamente e em tempo hábil os dados do Censo Escolar.				
12	Atende os professores e demais servidores da Unidade Escolar com cordialidade, interesse e disposição.				
TOTAL DE PONTOS					

GESTÃO DESENVOLVIDAS PELOS PROFESSORES NOS ESPAÇOS ESCOLARES

01	Participa de reuniões, eventos e formações realizadas pela Unidade Escolar.				
02	Atende, no prazo determinado, às solicitações dos setores do Departamento referentes às informações, dados e documentos da escola (Projeto Político Pedagógico, Plano de ação, desempenho escolar, inscrições em projetos, entre outros).				
03	Implementa ações pedagógicas para melhoria do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos e a sua permanência na escola (Adesão a programas, desenvolvimento de projetos e outros).				
04	Desenvolve ações que possibilitam a participação do alunado e coordenadores pedagógicos nas formações realizadas.				
05	Desenvolve ações de construção, reelaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico, garantindo a sua articulação entre os turnos sob a orientação da gestão da escola.				



06	Desenvolve ações para inclusão escolar dos alunos (referentes à deficiência, matrícula antecipada, diversidade, Salas de Recursos Multifuncionais, profissionais de apoio e outros).				
07	Utiliza os equipamentos de informática conforme as orientações dadas pela gestão escolar.				
08	Zela pela conservação e manutenção dos equipamentos, utensílios e imobiliários da Unidade Escolar.				
09	Participa dos treinamentos e realiza a inclusão dos dados escolares no sistema do ponto eletrônicos e outros dados pertinentes.				
10	Participa do conselho de professores				
	TOTAL DE PONTOS:				
GESTÃO AVALIADAS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR					
01	Cumprir o cardápio planejado e elaborado pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação divulgando-o à comunidade escolar.				
02	Utiliza os quantitativos de gêneros per capita pré-estabelecidos para planejamento e execução dos cardápios propostos.				
03	Segue os padrões higiênico-sanitários nas diversas etapas de elaboração das preparações (armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição etc), bem como das áreas físicas.				
04	Realiza o Controle de Estoque diário, expondo-o em local acessível.				
05	Demonstra interesse no cumprimento das solicitações provenientes das supervisões realizadas pela equipe de nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.				
	TOTAL DE PONTOS:				

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA EQUIPE GESTORA

LEGENDA	TOTAL DE PONTOS
INEXISTENTES ou NUNCA praticados	
INSUFICIENTES ou RARAMENTE praticados	
SATISFATÓRIOS ou MUITAS VEZES praticados	
EXCELENTES ou SEMPRE praticados	

ANEXO - II

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS CONFERIDOS PELA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR - 2024

A comissão de avaliação e desempenho dos gestores escolares atribuirá um valor de 0 a 3 pontos, conforme os seguintes critérios:

- (0) zero para itens INEXISTENTES ou NUNCA praticados
- (1) um para itens INSUFICIENTES ou RARAMENTE praticados
- (2) dois para itens SATISFATÓRIOS ou MUITAS VEZES praticados
- (3) três para itens EXCELENTES ou SEMPRE praticados

DOCUMENTOS CONFERIDOS		0	1	2	3
01	Regimento escolar aprovado pelo CME Conselho Municipal de Educação no exercício de 2024				
02	Estatuto do Conselho Escolar;				
03	Ata composição do conselho escolar				

04	CNPJ da instituição escolar				
05	Ata de composição do conselho pedagógico ou conselho de classe				
06	Parecer conselho fiscal (Conselho escolar)				
07	Livro ata do conselho escolar físico ou digital				
08	Calendário Escolar exercício 2024				
09	Projeto Político Pedagógico - 2024				
10	Documentos comprobatório da prestação de contas				
11	Ata dos resultados do ano letivo de 2024.				
12	Registro do Planejamento dos professores				
13	Autorização de Funcionamento atual de 2024				
14	Projeto de combate ao incêndio fornecido pelos bombeiros				
15	Projetos desenvolvidos pela Escola				
16	Documento que comprove locais e datas do Planejamento Escolar				
17	Ata de aprovação do Regimento Escolar				
18	Ata de aprovação do Plano de ação escolar				
19	Ata do conselho de Classe ou Conselho Pedagógico				
20	Documento que comprove a execução das políticas, projetos e programas de prevenção a violência escolar				
21	Documento que comprove a execução das políticas, projetos e programas se combate ao racismo (étnico-raciais)				
22	Documento que comprove a participação, integração escola-comunidade-sociedade (Atas reuniões de pais e outros)				
23	Planejamento Educacional Individual PEI das turmas de AEE				
24	Relatório fotográfico das ações desenvolvidas da AEE				
25	Documentos probatórios da especialização do professor AEE				
26	Planejamento das turmas de AEE				
27	Ata das reuniões pedagógicas com professores e coordenadores, orientadores, supervisores relativos ao ensino e a aprendizagem.				
	TOTAL DE PONTOS:				

RESULTADO DOS DOCUMENTOS CONFERIDOS

LEGENDA	TOTAL DE PONTOS
INEXISTENTES ou NUNCA praticados	
INSUFICIENTES ou RARAMENTE praticados	
SATISFATÓRIOS ou MUITAS VEZES praticados	
EXCELENTES ou SEMPRE praticados	

Avenida Pedras Brancas, 939 - Centro - CEP: 76.898-000 - Governador Jorge Teixeira/RO
Contato: (69) 3524-1359 / 1182 - Site: www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.944/0001-00



Documento assinado eletronicamente por **MAURICIO FERREIRA BRITO, PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 25/03/2025 às 10:21, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



In 037 de 25/03/2025, assinado na forma do Decreto nº 8.667/2021 (ID: 286385 e CRC: 66F2D26E).

ID: 287447 e CRC: 8CDC75A4



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **JOSIELY MAYARA LUCAS DA CUNHA, GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVENIOS**, em 25/03/2025 às 10:24, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ELISABETE DOS SANTOS NASCIMENTO, DIRETORA E.M.E.I FILOMENA MARTINS DE FREITAS**, em 25/03/2025 às 10:36, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **MIZAEI PEREIRA SAMPAIO, PROFES. NIVEL III - 40 HORAS**, em 25/03/2025 às 12:55, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ANA CELIA DA SILVA, COORDENADORA GERAL PEDAGÓGICA**, em 26/03/2025 às 14:19, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA DE AMORIM FREITAS, ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO**, em 27/03/2025 às 08:56, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ZENI PINTO ANTUNES, VICE PRESIDNETE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 27/03/2025 às 10:22, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 8.667 de 01/12/2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, informando o ID **286385** e o código verificador **66F2D26E**.

Docto ID: 286385 v1





Município de Governador Jorge Teixeira

63.761.944/0001-00

Avenida Pedras Brancas, 939 - Centro

www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Resolução	037	27/03/2025

ID: **287447**

CRC: **8CDC75A4**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **MAURICIO FERREIRA BRITO**

Criação: **27/03/2025 11:44:24** Finalização: **27/03/2025 11:44:47**

Processo



Documento



MD5: **DA8545EDE997DC815F12CF60CE14A631**

SHA256: **585324E30177A8E61867E342C1E270B52F2C3FAC48BED04367975F551C5D552C**

Súmula/Objeto:

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO 15/SEMED/2025

INTERESSADOS

SEMED	GOV.JORGE TEIXEIRA	RO	27/03/2025 11:44:24
-------	--------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	27/03/2025 11:44:24
----------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Homologação 15	27/03/2025	287444
----------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br informando o ID 287447 e o CRC 8CDC75A4.