



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS

Prefeito

José William Ribeiro de Oliveira

Vice-Prefeito

Fábio Silva de Abreu

Órgãos do Poder Executivo

Chefia de Gabinete do Prefeito

Daniel Menezes de Souza

Procuradoria Geral

Maycon Christopher Rodrigues Alvarenga de Souza Silva

Controladoria Geral do Município

Marcos Vinícius Teixeira da Rocha

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Dyana Ribeiro da Silva

Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

Rogéria de Carvalho Quintan

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

André Cordeiro da Silva Moraes

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

João Marcos Gomes de Carvalho Ferraz

Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Carlos Alberto Soares de Souza

Secretaria Municipal de Educação

Jonathas Silva de Souza

Secretaria Municipal de Fazenda

Neiva Peres Gomes

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Adriano Maia Nascimento

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Rosemere Pereira Escala de Souza

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Alessandro Mendonça Miquelan

Secretaria Municipal de Saúde

Janine Petrutes Palagar

Secretaria Municipal de Assistência Social

Fernanda Lúcia Eccard Gomes da Silva

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental

Said Pinto Machado Junior

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca

Vanderlei Freitas Moreth

Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Jamilton Cabreira Palmares

Secretaria Municipal de Governo e Articulação

Vinicius Jose Amaral Martins



PORTARIA Nº 01. DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Publicação por incorreção.

Dispõe sobre a atuação do Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e do Profissional de Apoio na Rede Municipal de Ensino de São Fidélis-RJ.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS,

no uso de suas atribuições e:

Considerando o inciso I do artigo 59 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96;

Considerando a Lei Federal nº 13.146/15 que institui a inclusão de pessoa com deficiência;

Considerando o Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025 que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva;

Considerando o Decreto nº 12.773, de 8 de dezembro de 2025 que altera o Decreto nº 12.686/2025, aprimorando a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva;

Considerando o Parecer CME nº 01, de 25 de fevereiro de 2026 que aprova a atuação do Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e do Profissional de Apoio na Rede Municipal de Ensino de São Fidélis-RJ.

RESOLVE:

Art.1º Regularizar o trabalho realizado pelo Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e pelo Profissional de Apoio nas unidades de ensino da Rede Pública Municipal.

Art. 2º – Para fins de organização administrativa no âmbito desta Portaria, a denominação Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) refere-se ao Professor I – Educação Especial da Rede Municipal de Ensino de São Fidélis, responsável pela oferta do Atendimento Educacional Especializado nas unidades escolares.

Art.3º São atribuições do Professor de AEE:

I – realizar a sistematização dos dados referentes aos estudantes atendidos na unidade escolar, organizando registros, avaliações e informações pedagógicas necessárias ao acompanhamento do processo educacional;

II – acompanhar a elaboração e a atualização do Plano Educacional Individualizado (PEI), em parceria com o pedagogo escolar e o professor regente, garantindo coerência entre as ações do AEE e o planejamento da sala regular;

III – atuar orientado pelo Coordenador de Educação Especial, bem como pelo pedagogo da unidade escolar, garantindo alinhamento entre as ações do AEE e o planejamento pedagógico da escola;

IV – realizar o estudo de caso dos estudantes encaminhados, com o objetivo de:

- identificar e analisar as barreiras educacionais presentes no contexto escolar;
- definir estratégias pedagógicas e de acessibilidade em conjunto com a equipe pedagógica;
- orientar e direcionar os profissionais de apoio quanto às necessidades específicas de cada estudante.

Art.4º O atendimento na sala de AEE ocorrerá após a realização do estudo de caso que justifique a necessidade do suporte especializado, seguido de reunião e anuência dos pais ou responsáveis pelo estudante.

Art.5º Os atendimentos poderão ter duração variável, conforme as necessidades de cada estudante, com flexibilidade quanto aos dias, horários e intervalos, desde que organizados em consonância com a equipe pedagógica e registrados pelo professor responsável.

Art.6º O Professor de AEE deverá possuir graduação em Pedagogia com especialização em Educação Especial.

Art.7º Profissional de Apoio é a denominação oficial utilizada para fins de classificação funcional, organização administrativa e regulamentação das atribuições dos profissionais que atuam no suporte direto ao estudante.

Art.8º Serão considerados Profissionais de Apoio, na Rede Municipal de Ensino, os ocupantes dos cargos de mediador escolar e cuidador escolar.

Art.9º São atribuições do Profissional de Apoio na função da Mediação Escolar:

I – apoiar o professor regente no desenvolvimento do planejamento pedagógico, nas atividades e nas avaliações, conforme as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial Inclusiva;

II – atender diretamente os estudantes que não realizam atividades pedagógicas com independência, considerando sua funcionalidade e não apenas a condição de deficiência;

III – colaborar na implementação de estratégias multifuncionais e no cumprimento do Plano de Ensino Individualizado (PEI);

IV – auxiliar o professor regente nas dificuldades dos demais estudantes da sala;

V – valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal do estudante na turma e na escola;

VI – estimular as possibilidades e potencialidades do estudante, interagindo com o professor regente para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos;

VII – organizar o ambiente educacional para favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

- VIII – manter contato permanente com a família do estudante, visando a garantir o processo de inclusão educacional;
- IX – cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas;
- X – participar dos Conselhos de Classe;
- XI – participar das formações continuadas promovidas pela Rede ou pela unidade escolar;
- XII – executar, na ausência do estudante público-alvo da Educação Especial Inclusiva, outras tarefas compatíveis com a natureza da função, conforme orientação da equipe gestora.

Art. 10º O Profissional de Apoio na função de mediador escolar deverá ter formação em nível médio na modalidade Normal (Formação de Professores) e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

Art. 11 Fica assegurado o suporte de mediação escolar ao:

- I – estudante que, independentemente da apresentação de laudo médico, for identificado com necessidade de apoio por meio de avaliação realizada pelo professor do AEE da unidade escolar ou, na ausência deste profissional, pela equipe multidisciplinar do CAEDE, a qual realizará avaliação biopsicossocial considerando:
- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 - b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 - c) a limitação no desempenho de atividades e na socialização.

Art. 12 São atribuições do Profissional de Apoio na função de Cuidador Escolar:

- I- oferecer suporte aos estudantes público-alvo da Educação Especial Inclusiva que não tenham autonomia para alimentação, higiene e locomoção;
- II- prestar manobras de primeiros socorros, quando necessário, e acompanhar o estudante em suas atividades rotineiras, garantindo o atendimento às suas necessidades básicas;
- III- atuar como elo entre o estudante, a família e a equipe escolar, comunicando alterações de comportamento e promovendo o bem-estar;
- IV- acompanhar o estudante durante o intervalo, embarque e desembarque no transporte escolar;
- V- cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, participando das formações pertinentes à função;
- VI- executar, na ausência do estudante público-alvo da educação especial, outras tarefas compatíveis com a natureza da função, conforme orientação da equipe gestora.

Art.13 O funcionamento dos cuidadores escolares obedecerá à organização da unidade, sendo estes designados de acordo com a necessidade identificada, na proporção de 1 (um) cuidador por turno escolar.

Parágrafo único - Em casos de maior complexidade, devidamente justificados pela escola e pela Coordenação de Educação Especial, poderá ser designado 1 (um) cuidador para atendimento exclusivo de um estudante específico, garantindo a segurança, o cuidado e o apoio necessários ao seu desenvolvimento.

Art. 14 O Profissional de Apoio na função de cuidador escolar deverá ter formação em nível médio, acrescido de Diploma e/ou Certificado de Curso Técnico em Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem, com registro no órgão de classe.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 26 de fevereiro de 2026.

Jonathas Silva de Souza
Secretário Municipal de Educação



PORTARIA Nº 03. DE 4 DE MARÇO DE 2026

Torna sem efeito as Portarias nº 02/2026 e nº 04/2025 da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis/RJ.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito, para todos os fins administrativos, as seguintes Portarias da Secretaria Municipal de Educação:

- I – Portaria SEMED nº 04/2025;
- II – Portaria SEMED nº 02/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 4 de março de 2026.

Jonathas Silva de Souza
Secretário Municipal de Educação



PORTARIA Nº 04. DE 4 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a atuação da Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de São Fidélis.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando a Lei Municipal nº 1.687, de 1º de setembro de 2022, que fixa normas para a seleção de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino de São Fidélis, especificamente o seu Capítulo III;

Considerando a Deliberação CME/SF nº 2, de 26 de setembro de 2022, que estabelece as diretrizes normatizadoras do processo de seleção para o cargo de gestor escolar e gestor adjunto;

Considerando o princípio da gestão democrática do ensino público, previsto no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal e no art. 14 da Lei nº 9.394/1996;

Considerando, por fim, a necessidade de assegurar critérios objetivos, transparência administrativa e mecanismos institucionais de acompanhamento da atuação dos gestores escolares,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes avaliativas para a atuação da Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de São Fidélis.

Art. 2º A Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho é composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação, nomeados por ato do Secretário Municipal de Educação.

Art. 3º Para fins de avaliação do desempenho dos gestores escolares, serão considerados critérios relacionados às seguintes dimensões da gestão escolar:

- I – Gestão Administrativa;
- II – Gestão Financeira;
- III – Gestão de Pessoas;
- IV – Gestão da Cultura Organizacional e do Ambiente Escolar;
- V – Gestão de Processos e Resultados Educacionais;
- VI – Gestão Pedagógica;

VII – Gestão do Conhecimento e Fortalecimento Institucional;
VIII – Gestão Democrática.

Art. 4º A avaliação de mérito e desempenho deverá observar indicadores objetivos relacionados ao cumprimento das demandas institucionais junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação, dentre os quais:

- I – Departamento de Alimentação Escolar;
- II – Departamento do Programa Bolsa Família;
- III – Departamento do Censo Escolar;
- IV – Departamento de Inspeção Escolar;
- V – Departamento Pedagógico;
- VI – Departamento de Prestação de Contas;
- VII – Departamento de Recursos Humanos;
- VIII – Departamento de Transporte Escolar.

Art. 5º Os departamentos da Secretaria Municipal de Educação deverão proceder ao preenchimento do instrumento avaliativo referente à atuação da gestão escolar, observados os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 6º Durante o período de realização da avaliação, será assegurada à comunidade escolar a possibilidade de manifestação acerca da atuação da gestão das unidades escolares.

§ 1º As manifestações deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico: merito.desempenhosemed@gmail.com, destinado exclusivamente ao recebimento de contribuições relacionadas ao processo avaliativo.

§ 2º O recebimento das manifestações ocorrerá no mesmo período em que a Comissão de Avaliação estiver realizando os procedimentos junto aos departamentos da Secretaria.

§ 3º As contribuições encaminhadas pela comunidade escolar poderão subsidiar a análise qualitativa da Comissão, observados os princípios da impessoalidade, transparência, responsabilidade administrativa e respeito à administração pública.

Art. 7º A Comissão de Avaliação, de posse das avaliações realizadas pelos departamentos e das demais informações pertinentes, expedirá relatório conclusivo de análise à Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O parecer conclusivo poderá recomendar:

- I – manutenção na função;
- II – acompanhamento formativo;
- III – elaboração de Plano de Adequação;
- IV – encaminhamento para as providências administrativas cabíveis.

Art. 8º Os modelos de Avaliação e de Parecer Conclusivo constam nos Anexos I e II, respectivamente, desta Portaria.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 4 de março de 2026.

Jonathas Silva de Souza
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

GUIA PARA AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

A Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de São Fidélis submete este instrumento qualitativo para o acompanhamento da gestão escolar. Trata-se de ferramenta fundamental à prática democrática e ao fortalecimento do desempenho institucional.

OBJETIVO

- Avaliar continuamente o desempenho dos gestores escolares.

METODOLOGIA

Os setores e departamentos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação deverão preencher o formulário relativo às suas respectivas áreas de atuação, observando-se os seguintes critérios de avaliação da gestão escolar:

- **Atende:** aplica-se à gestão que cumpre prontamente as solicitações, observa prazos, demonstra organização e eficiência na aplicação de recursos, mantém informações atualizadas e estabelece comunicação eficaz.
- **Não atende:** aplica-se à gestão que apresenta inobservância recorrente de prazos e solicitações, carece de organização e eficiência na gestão de recursos, não mantém a fidedignidade das informações ou apresenta falhas nos fluxos de comunicação.
- **Atende parcialmente:** aplica-se à gestão que, embora responda às solicitações, evidencia fragilidades pontuais no cumprimento de prazos, na organização administrativa, na gestão de recursos, na atualização tempestiva de dados ou na efetividade da comunicação institucional.



PREFEITURA DE
SÃO FIDÉLIS

EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR:		
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		
DATA:		
01	Cumpre a data limite de entrega dos mapas (mensalmente) estabelecida pelo setor?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Segue o cardápio escolar corretamente?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Verifica e orienta a execução das funções das merendeiras e auxiliares?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
04	A gestão dos alimentos é eficaz, evitando desperdícios?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
05	Realiza a coleta de informações sobre alunos que possuem restrições alimentares?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
06	Assegurar o correto armazenamento dos gêneros alimentícios, garantindo organização adequada, higiene do espaço e segurança alimentar.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



PREFEITURA DE
SÃO FIDÉLIS

EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BOLSA FAMÍLIA

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		
DATA:		
01	Realiza a entrega da relação dos alunos matriculados no início do ano, com nome e o ano de escolaridade?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Realiza a entrega do formulário?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Realiza a entrega do formulário preenchido com percentual de frequência?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CENSO ESCOLAR

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:

DATA:

01	Acessa o sistema Educacenso para declaração dos dados na sua Primeira Etapa (Matrícula Inicial) em tempo hábil, caso haja necessidade de fazer contato com outros municípios, não deixando para fazer o preenchimento na última semana do prazo estipulado pelo INEP?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Acessa o sistema Educacenso para declaração dos dados na sua Segunda Etapa (Situação do aluno) em tempo hábil, caso haja necessidade de fazer contato com outros municípios, não deixando para fazer o preenchimento na última semana do prazo estipulado pelo INEP?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Acessa o sistema no período de retificação para correção de dados caso haja necessidade? Tanto na Primeira quanto na Segunda Etapa?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
04	Assegurar o correto e tempestivo preenchimento das informações no sistema Educacenso, garantindo que os dados declarados correspondam fielmente à realidade da unidade escolar, evitando inserções de última hora e prevenindo inconsistências que possam comprometer indicadores educacionais e a captação de recursos vinculados ao Censo Escolar	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:

DATA:

01	Cumpre a execução das legislações inerentes a prática da gestão escolar?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Cumpre e faz cumprir as tarefas de escrituração escolar, tais como: Livro de Matrícula, Livro de Atas de Resultados Finais, Histórico, Diários, Fichas de Matrícula, Fichas Individuais, bem como o Calendário Escolar?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Promove e zela pela organização do acervo da escrituração escolar e estabelece normas para seu uso?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
04	Dinamiza na escola o fluxo de informações legais e informais recebidas oficialmente pela Secretaria Municipal de Educação?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
05	Representa a escola responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante a Secretaria Municipal de Educação?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
06	Cria alternativas junto à comunidade escolar para minimizar os problemas que geram impactos negativos ao processo educacional tais como: reprovação, evasão e infrequência, responsabilizando-se pela busca ativa (FICAI)?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



PREFEITURA DE
SÃO FIDÉLIS

EDUCAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		
DATA:		
01	Apresenta habilidade em acolher e promover ações pedagógicas que melhorem o processo de ensino-aprendizagem?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Oferece suporte às práticas de melhoria e desenvolvimento educacionais?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Fomenta o envolvimento e a motivação dos estudantes, professores e comunidade escolar em projetos pedagógicos e formações continuadas?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
04	Acompanha e orienta a implementação de adaptações curriculares, junto ao pedagogo, para atender às necessidades específicas dos estudantes, sempre que se fizer necessário?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
05	Promove o efetivo envolvimento dos pais e responsáveis no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
06	Acompanha e monitora o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes propondo ações quando há necessidade de rever o processo?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
07	Fomenta e gerencia práticas pedagógicas inclusivas para todos os estudantes?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
08	Implementa e gerencia ações para reduzir as defasagens de aprendizagem dos estudantes?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



PREFEITURA DE
SÃO FIDÉLIS

EDUCAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
CONSELHOS ESCOLARES/APMs/GRÊMIO ESTUDANTIL

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		
DATA:		
01	O gestor escolar deverá assegurar o regular funcionamento do Conselho Escolar, garantindo a realização periódica de reuniões com registro em ata, participação efetiva dos segmentos da comunidade escolar nos processos deliberativos e acompanhamento das ações pedagógicas, administrativas e financeiras, em conformidade com os princípios da gestão democrática.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	O gestor deverá garantir a organização e a atuação regular da APM, realização de reuniões periódicas e participação da comunidade escolar no apoio às ações pedagógicas e estruturais da unidade.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	O gestor deverá assegurar a constituição e o funcionamento do Grêmio Estudantil, promovendo a participação dos estudantes na vida escolar, garantindo espaço para organização autônoma, realização de reuniões e desenvolvimento de ações que fortaleçam o protagonismo juvenil e a cultura democrática.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DO FNDE

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		
DATA:		
01	Reúne-se com a comunidade escolar para eleição de prioridades e registro em ata, ação essencial para garantir a transparência e a definição adequada de prioridades na utilização dos recursos?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Executa os recursos observando saldo reprogramado e parcelas, garantindo assim que os recursos sejam usados conforme planejado e conforme o orçamento aprovado?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Respeita o prazo estipulado pela SEMED para elaboração dos planos (PAF) no PDDE INTERATIVO? Ação importante para assegurar a conformidade com os prazos e exigências institucionais?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
04	Realiza cópias das Notas Fiscais, cheques e comprovantes de pagamento, necessário para garantir a documentação adequada e a auditoria dos gastos, assim como cópias das fotos dos produtos e/ou bens adquiridos o que ajuda comprovar a aquisição dos itens e a aplicação dos recursos?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
05	Acessa diariamente às mídias e informações dos programas relacionados ao PDDE, bem como às diretrizes e orientações fornecidas pela SEMED?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		
DATA:		
01	Assegura a entrega do registro de ponto dentro dos prazos estabelecidos, sem atrasos.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Mantém as fichas funcionais dos servidores devidamente atualizadas, completas e organizadas.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Atende com presteza e responsabilidade às demandas encaminhadas pelo setor de Recursos Humanos.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
04	Mantém o mapa estatístico da unidade escolar (número de alunos por turma/modalidade) permanentemente atualizado.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
05	Realiza a entrega dos registros de ponto sem rasuras, inconsistências ou irregularidades formais.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
06	Mantém o quadro de demanda da unidade escolar atualizado, conforme a realidade administrativa.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
07	Garante que o quadro de vagas esteja fidedigno, atualizado e em conformidade com a legislação vigente.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
08	Disponibiliza atestados de frequência devidamente conferidos ao final de cada mês.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
09	Cumpre rigorosamente os prazos estabelecidos para envio de documentos e informações ao setor de Recursos Humanos.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
10	Mantém controle sistemático e atualizado dos afastamentos funcionais (licenças, atestados médicos e readaptações).	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
11	Comunica imediatamente ao setor de Recursos Humanos quaisquer ocorrências funcionais relevantes.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
12	Organiza, arquiva e preserva corretamente os documentos funcionais dos servidores, garantindo segurança e rastreabilidade das informações.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
13	Atualiza regularmente a lotação e a carga horária dos servidores, mantendo o quadro de professores compatível com a realidade da unidade.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente

14	Informa tempestivamente ao setor competente a necessidade de contratação ou substituição de pessoal.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
15	Assegura que os registros de ponto estejam assinados diariamente e devidamente conferidos.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
16	Encaminha relatórios e informações solicitados pelo setor de Recursos Humanos dentro dos prazos estipulados.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
17	Mantém comunicação clara, eficiente e contínua com o setor de Recursos Humanos.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
18	Garante a atualização periódica dos dados cadastrais dos servidores, mantendo as fichas funcionais completas e regulares.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
19	Acompanha e fiscaliza o cumprimento da carga horária e da jornada de trabalho da equipe.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
20	Cumpre e faz cumprir as orientações normativas expedidas pelo setor de Recursos Humanos.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente



PREFEITURA DE
SÃO FIDÉLIS

EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:

DATA:

01	Atende as demandas solicitadas pelo setor de Transporte Escolar, tais como: ponto, viagens extras e outras?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
02	Relaciona-se bem com os motoristas responsáveis pelos transportes escolares?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
03	Observa a regularidade e a pontualidade do serviço de transporte?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente
04	Mantem-se atento ao cumprimento das normas de segurança do transporte escolar?	☐ Atende ☐ Não atende ☐ Atende parcialmente

ANEXO II

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

Gestor(a): _____

Unidade Escolar: _____

Período Avaliativo: _____

RECOMENDAÇÃO DA COMISSÃO:

- () Manutenção na função
- () Acompanhamento formativo
- () Plano de Adequação
- () Encaminhamento para providências administrativas

JUSTIFICATIVA TÉCNICA:

Encaminha-se o presente Parecer ao Senhor Secretário Municipal de Educação, para ciência e demais encaminhamentos cabíveis.

São Fidélis, ____ de _____ de _____.

SEMED - Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho

SEMED - Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho

SEMED - Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho

SEMED - Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho