



PORTARIA CONJUNTA

SAD/SEE Nº 341/2025

Avaliação de Desempenho dos Servidores Estaduais da Educação

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado no dia 31 de dezembro de 2025.

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO** e o **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**, tendo em vista o disposto nos artigos 5º e 6º do Decreto nº 38.297, de 12 de junho de 2012, e alterações;

RESOLVEM:

Art. 1º Definir que a avaliação de desempenho dos servidores dos cargos de Professor, Analista em Gestão Educacional, Assistente Administrativo Educacional e Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, de que trata a Lei nº 11.559, de 10 de junho de 1998, e dos cargos de Professor de Música, Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, Professor Instrutor de Língua Brasileira de Sinais e Professor Brailista, de que trata a Lei nº 18.605, de 27 de junho de 2024, desde que enquadrados nos Anexos III e IV da Lei Complementar nº 559, de 16 de junho de 2025, será composta pelas etapas previstas no art. 5º do Decreto nº 38.297, de 12 de junho de 2012, e alterações, conforme detalhamento a seguir:

- I** - avaliação da chefia imediata, com peso 5 (cinco);
- II** - autoavaliação, com peso 5 (cinco); e
- III** - avaliação de resultados, com pontuação máxima 10 (dez).

Parágrafo único. Serão considerados aptos no processo de avaliação de desempenho os servidores que obtenham a nota mínima equivalente a 7,0 (sete) pontos no cálculo do resultado final das etapas de avaliação da chefia imediata e autoavaliação, cumulada com a obtenção de nota mínima equivalente a 7,0 (sete) pontos na avaliação de resultados.

Art. 2º Publicar os Formulários Padrão de Avaliação de Desempenho, previstos no art. 6º do Decreto nº 38.297, de 2012, e alterações, com as competências comportamentais, técnicas e de liderança, utilizadas para a avaliação de desempenho funcional dos servidores dos cargos citados no art. 1º, conforme os Anexos I, II, III e IV.

§ 1º As competências comportamentais, para todos os cargos, são:

- I** - inovação;
- II** - criatividade;
- III** - trabalho em equipe;
- IV** - comprometimento profissional; e
- V** - comunicação.

§ 2º As competências técnicas, para todos os cargos, são:

- I** - mentalidade digital;
- II** - foco no cidadão;
- III** - política educacional;
- IV** - conhecimento teórico e metodológico; e
- V** - planejamento.

§ 3º As competências de liderança, para todos os cargos, são:

- I** - gestão de pessoas;
- II** - visão sistêmica;
- III** - gestão para resultados;
- IV** - liderança inclusiva; e
- V** - gestão pública.

§ 4º Os conceitos utilizados para medir cada indicador são: “nunca”, “raramente”, “poucas vezes”, “com frequência”, “muitas vezes” e “todas as vezes”, que correspondem aos seguintes valores numéricos, respectivamente: “0 (zero)”, “2 (dois)”, “4 (quatro)”, “6 (seis)”, “8 (oito)”, e “10 (dez)”, para indicar a frequência do comportamento do servidor, durante o período avaliativo, em cada competência avaliada.

§ 5º O resultado da avaliação da chefia será calculado pelo somatório dos pontos obtidos nesta etapa, multiplicado pelo peso correspondente e dividido pela quantidade de indicadores estabelecidos no formulário padrão.

§ 6º O resultado da autoavaliação será calculado pelo somatório dos pontos obtidos nesta etapa, multiplicado pelo peso correspondente e dividido pela quantidade de indicadores estabelecidos no formulário padrão.

§ 7º O resultado final das etapas de avaliação da chefia e da autoavaliação será o somatório dos resultados dos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 8º As competências expressas no § 3º serão aplicadas apenas aos Formulários Padrão de Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes dos cargos indicados no art. 1º e que estejam responsáveis por unidade administrativa.

Art. 3º Aos servidores considerados aptos nos termos dos artigos 7º-D e 7º-E do Decreto nº 38.297, de 2012, e alterações, devem ser atribuídas a nota mínima para aprovação, prevista no parágrafo único do art. 1º.

Art. 4º Na etapa de resultados, o setor de Gestão de Pessoas do órgão de origem deverá aplicar a nota mínima prevista no parágrafo único do art. 1º até o último dia da avaliação de desempenho dos cargos dos servidores, respeitado o disposto no art. 7º-F do Decreto nº 38.297, de 2012, e alterações.

Art. 5º Ficam definidos o formulário do pedido de recurso e o termo de resposta da Comissão Administrativa Permanente, previstos no § 2º do art. 7º do Decreto no 38.297, de 2012, e alterações, conforme Anexos V e VI.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA

Secretária de Administração

GILSON JOSÉ MONTEIRO FILHO

Secretário de Educação



ANEXO I
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO PADRÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGOS: PROFESSOR, PROFESSOR DE MÚSICA, PROFESSOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS, PROFESSOR INSTRUTOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS E PROFESSOR BRAILLISTA

Nome do Servidor:	Matrícula:	Sector:	
Chefia Imediata:	Matrícula:	Sector:	
Cargo:	Exerce cargo de liderança?	SIM	
		NÃO	

ETAPA:

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria dos servidores da instituição. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da Instituição como um todo.

ASSINALE COM UM X NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:

COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA	RARAMENTE	POUCAS VEZES	COM FREQUÊNCIA	MUITAS VEZES	TODAS AS VEZES	OBSERVAÇÕES
		O comportamento ou competência não foi observado em nenhuma situação.	O comportamento foi observado em situações isoladas, de forma excepcional.	O comportamento foi observado em poucas situações, sem consistência, abaixo do mínimo esperado.	O comportamento foi observado com certa regularidade, mas ainda com falhas que comprometem o desempenho esperado.	O comportamento foi observado na maioria das situações, demonstrando bom desempenho.	O comportamento é consistentemente demonstrado, atendendo ou superando o desempenho esperado em todas as situações.	
Inovação	Formula novos métodos, recursos didáticos/ administrativos e processos de trabalho, com foco na geração de valor público.							
	Propõe soluções pedagógicas/administrativas e tecnológicas para otimizar o trabalho.							
Criatividade	Sugere estratégias que combinam ideias, áreas de conhecimento, modelos e processos já existentes para criar soluções pertinentes à melhoria do serviço.							
Trabalho em Equipe	Participa ativamente e auxilia os colegas nas atividades desenvolvidas em grupo, fomentando boas práticas.							
	Valoriza e respeita as diferenças, promovendo um ambiente de trabalho ético e saudável.							

Comprometimento Profissional	Cumpra a jornada de trabalho prezando pela pontualidade e assiduidade, com foco nas atividades profissionais durante o expediente.							
	Respeita prazos e orientações estabelecidas, cumprindo normas e procedimentos.							
Comunicação	Atua com responsabilidade e equilíbrio em situações de conflito, tratando informações de trabalho com discrição e seriedade.							
	Mantém comunicação adequada e respeitosa com servidores, gestores e público externo, dialogando de maneira simples, objetiva e inclusiva.							
Mentalidade Digital	Utiliza adequadamente sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas diversas.							
	Demonstra interesse em aprender novas tecnologias.							
Foco no Cidadão	Escuta ativamente a comunidade escolar/público alvo buscando entender as necessidades e interesses dos usuários.							
	Busca soluções para demandas apresentadas, priorizando a qualidade do serviço prestado.							
Política Educacional	Cumpra a política educacional definida para sua área de atuação objetivando os resultados esperados.							
Conhecimento Teórico e Metodológico	Mantém-se atualizado quanto aos saberes da sua área de formação.							
	Utiliza metodologias adequadas ao seu contexto de trabalho.							
Planejamento	Participa do planejamento das atividades contribuindo com a excelência do trabalho.							
	Prioriza tarefas conforme as necessidades da sua área de atuação.							
* CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS APENAS NO CASO DO SERVIDOR EXERCER CARGO DE LIDERANÇA:								
Gestão de Pessoas	Realiza práticas de feedback de forma tempestiva, com respeito e objetividade, pactuando ações para o desenvolvimento das competências do servidor.							

Gestão de Pessoas	Reconhece os esforços e boas práticas da equipe, incentivando o aprendizado e comportamentos alinhados à cultura organizacional.							
Visão Sistêmica	Realiza atividades de forma alinhada às estratégias organizacionais contribuindo diretamente para os resultados da secretaria.							
	Promove a colaboração intersetorial, articulando informações e recursos para alcançar metas comuns.							
Gestão para Resultados	Monitora metas e indicadores considerando prioridades estratégicas e prazos estabelecidos, promovendo correções oportunas em prol do desenvolvimento da educação.							
	Toma decisões fundamentadas em dados e evidências, utilizando informações para definir prioridades e escolher as soluções mais eficazes e que gerem maior valor público.							
Liderança Inclusiva	Promove debates inclusivos, possibilitando diferentes perspectivas para a solução de problemas, garantindo que todas as vozes sejam ouvidas.							
	Implementa ações preventivas e corretivas contra práticas discriminatórias ou vieses inconscientes na equipe, fortalecendo um ambiente de trabalho seguro, ético e aderente aos princípios de inclusão e respeito à diversidade.							
Gestão Pública	Conduz os recursos humanos, financeiros e materiais de forma efetiva, alinhando-os às prioridades estratégicas e à sustentabilidade das políticas públicas educacionais.							
	Aplica normas legais e princípios da administração pública, assegurando que decisões e ações estejam em conformidade com a legislação e com os valores da secretaria.							
Data								

ANEXO II
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO PADRÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGO ANALISTA EM GESTÃO EDUCACIONAL

Nome do Servidor:	Matrícula:	Sector:	
Chefia Imediata:	Matrícula:	Sector:	
Cargo:	Exerce cargo de liderança?	SIM	
		NÃO	

ETAPA:

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria dos servidores da instituição. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da Instituição como um todo.

ASSINALE COM UM X NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:

COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA	RARAMENTE	POUCAS VEZES	COM FREQUÊNCIA	MUITAS VEZES	TODAS AS VEZES	OBSERVAÇÕES
		O comportamento ou competência não foi observado em nenhuma situação.	O comportamento foi observado em situações isoladas, de forma excepcional.	O comportamento foi observado em poucas situações, sem consistência, abaixo do mínimo esperado.	O comportamento foi observado com certa regularidade, mas ainda com falhas que comprometem o desempenho esperado.	O comportamento foi observado na maioria das situações, demonstrando bom desempenho.	O comportamento é consistentemente demonstrado, atendendo ou superando o desempenho esperado em todas as situações.	
Inovação	Formula novos métodos, recursos didáticos /administrativos e processos de trabalho, com foco na geração de valor público.							
	Propõe soluções pedagógicas/administrativas e tecnológicas para otimizar o trabalho.							
Criatividade	Sugere estratégias que combinam ideias, áreas de conhecimento, modelos e processos já existentes para criar soluções pertinentes à melhoria do serviço.							
Trabalho em Equipe	Participa ativamente e auxilia os colegas nas atividades desenvolvidas em grupo, fomentando boas práticas.							
	Valoriza e respeita as diferenças, promovendo um ambiente de trabalho ético e saudável.							

Comprometimento Profissional	Cumpra a jornada de trabalho prezando pela pontualidade e assiduidade, com foco nas atividades profissionais durante o expediente.							
	Respeita prazos e orientações estabelecidas, cumprindo normas e procedimentos.							
Comunicação	Atua com responsabilidade e equilíbrio em situações de conflito, tratando informações de trabalho com discrição e seriedade.							
	Mantém comunicação adequada e respeitosa com servidores, gestores e público externo, dialogando de maneira simples, objetiva e inclusiva.							
Mentalidade Digital	Emprega adequadamente sistemas informatizados, adaptando-se a novas tecnologias.							
	Aplica soluções digitais nos fluxos e processos de trabalho, primando pela excelência das análises e dos resultados.							
Foco no Cidadão	Escuta ativamente com equidade o cidadão, buscando compreender suas necessidades e interesses em todas as suas dimensões.							
	Responde com prontidão às demandas apresentadas pelo cidadão.							
Política Educacional	Interpreta a política educacional, definida para os diversos atores das unidades de trabalho, fomentando o seu cumprimento.							
Conhecimento Teórico e Metodológico	Permanece em constante atualização quanto aos conhecimentos técnicos da sua área de atuação.							
	Aplica métodos pertinentes ao seu contexto de trabalho.							
Planejamento	Planeja e organiza tarefas visando o aumento da produtividade.							
	Seleciona as demandas laborais prioritárias para execução do serviço.							
* CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS APENAS NO CASO DO SERVIDOR EXERCER CARGO DE LIDERANÇA:								
Gestão de Pessoas	Realiza práticas de feedback de forma tempestiva, com respeito e objetividade, pactuando ações para o desenvolvimento das competências do servidor.							

Gestão de Pessoas	Reconhece os esforços e boas práticas da equipe, incentivando o aprendizado e comportamentos alinhados à cultura organizacional.							
Visão Sistêmica	Realiza atividades de forma alinhada às estratégias organizacionais contribuindo diretamente para os resultados da secretaria.							
	Promove a colaboração intersetorial, articulando informações e recursos para alcançar metas comuns.							
Gestão para Resultados	Monitora metas e indicadores considerando prioridades estratégicas e prazos estabelecidos, promovendo correções oportunas em prol do desenvolvimento da educação.							
	Toma decisões fundamentadas em dados e evidências, utilizando informações para definir prioridades e escolher as soluções mais eficazes e que gerem maior valor público.							
Liderança Inclusiva	Promove debates inclusivos, possibilitando diferentes perspectivas para a solução de problemas, garantindo que todas as vozes sejam ouvidas.							
	Implementa ações preventivas e corretivas contra práticas discriminatórias ou vieses inconscientes na equipe, fortalecendo um ambiente de trabalho seguro, ético e aderente aos princípios de inclusão e respeito à diversidade.							
Gestão Pública	Conduz os recursos humanos, financeiros e materiais de forma efetiva, alinhando-os às prioridades estratégicas e à sustentabilidade das políticas públicas educacionais.							
	Aplica normas legais e princípios da administração pública, assegurando que decisões e ações estejam em conformidade com a legislação e com os valores da secretaria.							
Data								

ANEXO III
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO PADRÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Nome do Servidor:	Matrícula:	Setor:	
Chefia Imediata:	Matrícula:	Setor:	
Cargo:	Exerce cargo de liderança?	SIM	
		NÃO	

ETAPA:

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria dos servidores da instituição. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da Instituição como um todo.

ASSINALE COM UM X NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:

COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA	RARAMENTE	POUCAS VEZES	COM FREQUÊNCIA	MUITAS VEZES	TODAS AS VEZES	OBSERVAÇÕES
		O comportamento ou competência não foi observado em nenhuma situação.	O comportamento foi observado em situações isoladas, de forma excepcional.	O comportamento foi observado em poucas situações, sem consistência, abaixo do mínimo esperado.	O comportamento foi observado com certa regularidade, mas ainda com falhas que comprometem o desempenho esperado.	O comportamento foi observado na maioria das situações, demonstrando bom desempenho.	O comportamento é consistentemente demonstrado, atendendo ou superando o desempenho esperado em todas as situações.	
Inovação	Executa novos métodos, recursos administrativos e processos de trabalho, com foco na geração de valor público.							
	Aplica soluções administrativas e tecnológicas para otimizar o trabalho.							
Criatividade	Sugere estratégias que combinam ideias, áreas de conhecimento, modelos e processos já existentes para criar soluções pertinentes à melhoria do serviço.							
Trabalho em Equipe	Participa ativamente e auxilia os colegas nas atividades desenvolvidas em grupo, fomentando boas práticas.							
	Valoriza e respeita as diferenças, promovendo um ambiente de trabalho ético e saudável.							

Comprometimento Profissional	Cumpra a jornada de trabalho prezando pela pontualidade e assiduidade, com foco nas atividades profissionais durante o expediente.							
	Respeita prazos e orientações estabelecidas, cumprindo normas e procedimentos.							
Comunicação	Atua com responsabilidade e equilíbrio em situações de conflito, tratando informações de trabalho com discrição e seriedade.							
	Mantém comunicação adequada e respeitosa com servidores, gestores e público externo, dialogando de maneira simples, objetiva e inclusiva.							
Mentalidade Digital	Utiliza adequadamente sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas diversas.							
	Demonstra interesse em aprender novas tecnologias.							
Foco no Cidadão	Escuta ativamente a comunidade escolar/público alvo buscando entender as necessidades e interesses dos usuários.							
	Auxilia na busca de soluções para demandas apresentadas, priorizando a qualidade do serviço prestado.							
Política Educacional	Presta suporte à política educacional definida para sua área de atuação objetivando os resultados esperados.							
Conhecimento Teórico e Metodológico	Mantém-se atualizado quanto às atividades da sua área de atuação.							
	Utiliza técnicas adequadas ao seu contexto de trabalho.							
Planejamento	Realiza as atividades conforme o planejado contribuindo com a excelência do trabalho.							
	Prioriza tarefas conforme as necessidades do serviço.							
* CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS APENAS NO CASO DO SERVIDOR EXERCER CARGO DE LIDERANÇA:								
Gestão de Pessoas	Realiza práticas de feedback de forma tempestiva, com respeito e objetividade, pactuando ações para o desenvolvimento das competências do servidor.							

Gestão de Pessoas	Reconhece os esforços e boas práticas da equipe, incentivando o aprendizado e comportamentos alinhados à cultura organizacional.							
Visão Sistêmica	Realiza atividades de forma alinhada às estratégias organizacionais contribuindo diretamente para os resultados da secretaria.							
	Promove a colaboração intersetorial, articulando informações e recursos para alcançar metas comuns.							
Gestão para Resultados	Monitora metas e indicadores considerando prioridades estratégicas e prazos estabelecidos, promovendo correções oportunas em prol do desenvolvimento da educação.							
	Toma decisões fundamentadas em dados e evidências, utilizando informações para definir prioridades e escolher as soluções mais eficazes e que gerem maior valor público.							
Liderança Inclusiva	Promove debates inclusivos, possibilitando diferentes perspectivas para a solução de problemas, garantindo que todas as vozes sejam ouvidas.							
	Implementa ações preventivas e corretivas contra práticas discriminatórias ou vieses inconscientes na equipe, fortalecendo um ambiente de trabalho seguro, ético e aderente aos princípios de inclusão e respeito à diversidade.							
Gestão Pública	Conduz os recursos humanos, financeiros e materiais de forma efetiva, alinhando-os às prioridades estratégicas e à sustentabilidade das políticas públicas educacionais.							
	Aplica normas legais e princípios da administração pública, assegurando que decisões e ações estejam em conformidade com a legislação e com os valores da secretaria.							
Data								

ANEXO IV
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO PADRÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

Nome do Servidor:		Matrícula:		Setor:				
Chefia Imediata:		Matrícula:		Setor:				
Cargo:		Exerce cargo de liderança?		SIM				
				NÃO				
ETAPA:								
A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria dos servidores da instituição. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da Instituição como um todo.								
ASSINALE COM UM X NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:								
COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA	RARAMENTE	POUCAS VEZES	COM FREQUÊNCIA	MUITAS VEZES	TODAS AS VEZES	OBSERVAÇÕES
		O comportamento ou competência não foi observado em nenhuma situação.	O comportamento foi observado em situações isoladas, de forma excepcional.	O comportamento foi observado em poucas situações, sem consistência, abaixo do mínimo esperado.	O comportamento foi observado com certa regularidade, mas ainda com falhas que comprometem o desempenho esperado.	O comportamento foi observado na maioria das situações, demonstrando bom desempenho.	O comportamento é consistentemente demonstrado, atendendo ou superando o desempenho esperado em todas as situações.	
Inovação	É proativo na resolução de tarefas antes de solicitar ajuda.							
Criatividade	Identifica formas de melhorias nas atividades que desempenha.							
Trabalho em Equipe	Participa ativamente e auxilia os colegas nas atividades desenvolvidas em grupo, fomentando boas práticas.							
	Valoriza e respeita as diferenças, promovendo um ambiente de trabalho ético e saudável.							
Comprometimento Profissional	Cumprir a jornada de trabalho prezando pela pontualidade e assiduidade, com foco nas atividades profissionais durante o expediente.							

Comprometimento Profissional	Respeita prazos e orientações estabelecidas, cumprindo normas e procedimentos.							
Comunicação	Atua com responsabilidade e equilíbrio em situações de conflito, tratando informações de trabalho com discrição e seriedade.							
	Mantém comunicação adequada e respeitosa com servidores, gestores e público externo, dialogando de maneira simples, objetiva e inclusiva.							
Mentalidade Digital	Utiliza adequadamente, quando necessário, os sistemas informatizados.							
	Demonstra interesse em aprender novas tecnologias.							
Foco no Cidadão	Escuta ativamente a comunidade escolar/público alvo buscando entender as necessidades e interesses dos usuários.							
Política Educacional	Presta suporte ao desenvolvimento educacional objetivando os resultados esperados.							
Conhecimento Teórico e Metodológico	Mantém-se atualizado quanto às atividades da sua área de atuação							
	Utiliza técnicas adequadas ao seu contexto de trabalho.							
Planejamento	Realiza as atividades conforme o planejado contribuindo com a excelência do trabalho.							
	Prioriza tarefas conforme as necessidades do serviço.							
* CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS APENAS NO CASO DO SERVIDOR EXERCER CARGO DE LIDERANÇA:								
Gestão de Pessoas	Realiza práticas de feedback de forma tempestiva, com respeito e objetividade, pactuando ações para o desenvolvimento das competências do servidor.							
	Reconhece os esforços e boas práticas da equipe, incentivando o aprendizado e comportamentos alinhados à cultura organizacional.							
Visão Sistêmica	Realiza atividades de forma alinhada às estratégias organizacionais contribuindo diretamente para os resultados da secretaria.							

Visão Sistêmica	Promove a colaboração intersetorial, articulando informações e recursos para alcançar metas comuns.							
Gestão para Resultados	Monitora metas e indicadores considerando prioridades estratégicas e prazos estabelecidos, promovendo correções oportunas em prol do desenvolvimento da educação.							
	Toma decisões fundamentadas em dados e evidências, utilizando informações para definir prioridades e escolher as soluções mais eficazes e que gerem maior valor público.							
Liderança Inclusiva	Promove debates inclusivos, possibilitando diferentes perspectivas para a solução de problemas, garantindo que todas as vozes sejam ouvidas.							
	Implementa ações preventivas e corretivas contra práticas discriminatórias ou vieses inconscientes na equipe, fortalecendo um ambiente de trabalho seguro, ético e aderente aos princípios de inclusão e respeito à diversidade.							
Gestão Pública	Conduz os recursos humanos, financeiros e materiais de forma efetiva, alinhando-os às prioridades estratégicas e à sustentabilidade das políticas públicas educacionais.							
	Aplica normas legais e princípios da administração pública, assegurando que decisões e ações estejam em conformidade com a legislação e com os valores da secretaria.							
Data								

ANEXO V
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PEDIDO DE RECURSO

À Comissão Administrativa Permanente - CAP
Eu, (NOME DO SERVIDOR), matrícula nº (MATRÍCULA DO SERVIDOR), setor (SETOR DO SERVIDOR), telefone (TELEFONE DO SETOR DO SERVIDOR), celular (CELULAR DO SERVIDOR) solicito a revisão da nota que me foi atribuída na (s) avaliação (ões), conforme justificativa (s) abaixo:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
NOTA DA CHEFIA	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
NOTA DA CHEFIA	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL	
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	
NOTA DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
Preencher apenas quando o servidor sentir necessidade de realizar relato textual a respeito de questões que não estão diretamente ligadas às competências avaliadas.	
PROBLEMA OU IRREGULARIDADE	
Preencher apenas quando as etapas citadas abaixo não tiverem sido realizadas.	
ETAPA NÃO REALIZADA	
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA ()	
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS ()	
AUTOAVALIAÇÃO ()	

Nestes Termos, peço deferimento.
Recife, ____ de _____ de _____

(NOME DO SERVIDOR)
(MATRÍCULA)

ANEXO VI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RESPOSTA DE RECURSO

Trata-se de RECURSO interposto pelo (a) servidor (a), (NOME DO SERVIDOR) matrícula nº (MATRÍCULA DO SERVIDOR) que insurge contra a pontuação recebida na (Nome da avaliação).
Esta Comissão Administrativa Permanente – CAP, no uso de suas atribuições, julga o recurso em tela pelos motivos explicitados abaixo:

COMPETÊNCIA	INDICADOR
RESPOSTA DA CHEFIA	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL	
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	
NOTA DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	
PROBLEMA OU IRREGULARIDADE	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	
ETAPA NÃO REALIZADA	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	

Recife, ____ de _____ de _____