



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PORTARIA Nº 6799/2019/GS/SEDUC  
DE 23 DE SETEMBRO DE 2019**

**Institui o Procedimento de Autoavaliação da Gestão Escolar de Diretores das Unidades de Ensino da Rede Pública Estadual, e dá providências correlatas.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto no artigo 211, § 3º, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, conforme estabelecido no artigo 90, da Constituição do Estado de Sergipe, de 05 de outubro de 1989, em consonância com o art. 17 e art. 29, inciso XVI, ambos da Lei nº 8.496, de 28 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual de Sergipe, e com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional/LDB).

**CONSIDERANDO** que a boa gestão da Escola é parte essencial do processo que faz a Educação oferecida no ambiente escolar ser de alta qualidade;

**CONSIDERANDO** que ações do gestor escolar, quanto a planejamento estratégico, gestão da equipe, integração com a comunidade, gestão dos recursos de apoio à administração e ao ensino, gestão pedagógica, gestão administrativa e financeira, modelo de gestão, desenvolvimento profissional, devem ser permanentemente autoavaliadas visando alcançar níveis maiores de eficiência da gestão escolar,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Procedimento de Autoavaliação de Diretores das Escolas, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura, com a finalidade de fomentar maiores níveis de eficiência da gestão escolar das Instituições de Ensino que integram a Rede Pública Estadual.

**Art. 2º** A Autoavaliação de Diretores das Escolas é obrigatória e ocorrerá nos meses de junho e dezembro de cada ano, constando dos seguintes passos:

- I- Preenchimento por cada Diretor de Escola do formulário eletrônico de autoavaliação no Portal da SEDUC;
- II- Processamento e divulgação do Relatório de Autoavaliação do Diretor da Escola no Portal da SEDUC, incluindo indicadores de avaliação da Escola realizados pelo Inep/MEC e pela SEDUC.

**Parágrafo único.** Cabe à Coordenadoria de Informática (CODIN) desenvolver e manter o Sistema do Procedimento de Autoavaliação de Diretores das Escolas no Portal da SEDUC, nos termos especificados no formulário (*Anexo A*) e no modelo de relatório (*Anexo B*).



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se os dispositivos em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA**  
Gabinete do Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura

Aracaju, 23 de setembro de 2019

**JOSUÉ MODESTO DOS PASSOS SUBRINHO**  
Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO A**

**FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DIRETORES DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE  
EDUCAÇÃO BÁSICA**

Diretor \_\_\_\_\_

Escola \_\_\_\_\_

	<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>
1	Investe esforços para o alcance das metas de melhoria da qualidade do ensino, no âmbito da Escola, definidas no Plano Estadual de Educação e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.						
2	Acompanha e avalia os indicadores de desempenho apresentados pelo Inep e pela SEDUC, analisando os resultados alcançados na escola e desenvolvendo estratégias adequadas para superar os desafios que se apresentarem.						
3	Define, em conjunto com a equipe, a missão, a visão e os valores da escola, assim como as prioridades e metas a serem alcançadas no período, em consonância com as políticas e diretrizes da SEDUC.						
4	Realiza o diagnóstico da escola, em conjunto com a equipe e os órgãos colegiados, identificando e analisando pontos críticos e necessidades de melhoria.						
5	Usa os indicadores oficiais (Inep e SEDUC) e os resultados das avaliações dos alunos no planejamento das estratégias pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola.						
	<b>GESTÃO DA EQUIPE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>
6	Cria coletivamente um fluxo de comunicação interna que garanta conhecimento, por todos, das ações e decisões escolares.						
7	Analisa evidências e informações, surgidas em conflitos, mediando e articulando com as partes envolvidas, visando tomar decisões justas.						
8	Fortalece o espírito de equipe para o desenvolvimento do trabalho integrado, viabilizando a participação efetiva do grupo nas decisões escolares.						

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

9	Mantém a equipe focada nos resultados da aprendizagem e comprometida com a superação de metas, para uma educação de boa qualidade.						
10	Mantém relacionamentos com a equipe baseados em compromisso e respeito mútuos, e comporta-se democraticamente com o público em geral.						
	<b>INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>
11	Envolve a comunidade escolar na elaboração e revisões do planejamento escolar.						
12	Mantém práticas sistematizadas de voluntariado, parcerias e apoios estratégicos às ações da escola.						
13	Pratica uma liderança baseada no envolvimento da comunidade escolar nos processos de tomada de decisão, com responsabilização pelos resultados e práticas de reconhecimento.						
14	Realiza encontros e reuniões entre os professores de cada uma das turmas da escola e os familiares dos alunos, envolvendo-os nos processos de cooperação e utilizando linguagem e técnicas de comunicação apropriadas.						
15	Conhece os recursos e serviços sociais e culturais existentes na comunidade e estabelece parcerias para facilitar o acesso dos alunos e da comunidade aos mesmos.						
16	Conhece a situação sociocultural do estudante, de sua família e do ambiente em que vivem, desenvolvendo estratégias para potencializar os impactos positivos da escola e da aprendizagem nas suas vidas.						
17	Assegura coerência entre prioridades traçadas para escola, comunidade e diretrizes da SEDUC.						
18	Conhece a realidade da comunidade e cria oportunidades de utilização planejada e organizada das instalações da escola para a realização de eventos "da" e "com a" comunidade.						
19	Estimula a integração entre os membros da comunidade escolar por meio das informações educacionais de interesse coletivo.						
20	Fomenta, estimula e participa das atividades associativas, recreativas e culturais, especialmente envolvendo alunos e familiares dos alunos.						
	<b>GESTÃO DOS RECURSOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO E AO ENSINO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>
21	Estimula e apoia a realização de experimentos científicos e práticos.						
22	Organiza um ambiente escolar estimulante à boa convivência e à aprendizagem.						
23	Dedica esforços para ter biblioteca atualizada e organizada, estimulando sua utilização por educadores e estudantes para leituras, pesquisas, consultas técnicas e trabalhos em equipe.						

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

24	Zela pelas condições de segurança patrimonial e pessoal dos que frequentam a escola.						
25	Dedica esforços para ter laboratório de informática ativo, em funcionamento e abertos à utilização por professores e estudantes.						
26	Preza pela instituição da secretaria escolar utilizando layout funcional e facilitador dos fluxos de trabalho e dos processos de atendimento.						
27	Organiza o acesso à escola e os procedimentos da portaria para entrada, movimentação e saída de estudantes, educadores, funcionários e visitantes.						
28	Estimula o uso de técnicas de modernas produção de documentos, registra as reuniões da escola em atas, realiza o arquivamento, manuseio e conservação de documentos, facilitando o acesso aos mesmos.						
29	Supervisiona as atividades da secretaria escolar, respeitando e fazendo respeitar a legislação e as normas da SEDUC.						
	<b>GESTÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>
30	Acompanha o registro de frequência dos alunos e o devido contato da escola com pais ou responsáveis nos casos de repetidas ausências.						
31	Cuida para a efetivação das aulas seguindo os conteúdos planejados, o devido cumprimento dos dias letivos, a reposição adequada de aulas quando ocorre falta do professor.						
32	Cuida para que ocorra a devida recuperação de aprendizagem (paralela) para os alunos que apresentarem nas avaliações desempenho não satisfatório.						
33	Cuida para que sejam ofertados programas de reforço escolar para alunos que claramente demonstram dificuldade de acompanhar de forma satisfatória os conteúdos curriculares.						
34	Cuida para que sejam ofertados cursos e outras atividades que estimulem a criatividade, a motivação e a aprendizagem dos alunos nos termos do <i>Programa Espaços dos Saberes</i> (Portaria nº 6953/2018, de 13/08/2018).						
35	Cuida para que os alunos efetivamente participem dos sistemas oficiais de avaliação (Inep/MEC e SEDUC).						
	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA ESCOLA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>
36	Acompanha a atualização permanente dos dados educacionais da escola no SIAE (Sistema Integrado Administrativo Educacional), particularmente no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica).						
37	Cuida para que as informações da escola sejam adequadamente registradas no Censo Escolar.						
38	Elabora e acompanha o orçamento escolar (recursos dos programas federais, estaduais e outros), planejando a						

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

	aplicação dos recursos em conformidade com as prioridades identificadas junto à comunidade escolar.						
39	Atende à legislação, aos procedimentos e às rotinas de execução orçamentária e financeira.						
40	Presta contas aos organismos de repasse sobre o acompanhamento das despesas e do fluxo de caixa.						
41	Gerencia a manutenção dos ambientes no tocante à limpeza, instituição e sinalização dos espaços, propiciando a boa funcionalidade.						
42	Supervisiona o estoques de produtos, materiais e alimentos bem distribuídos e organizados segundo as especificidades de cada item armazenado.						
	<b>MODELO DE GESTÃO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>
43	Analisa as ações e decisões tomadas no ambiente escolar, verificando sua adequação aos princípios do modelo de gestão e propondo a reflexão e a mudança comportamental.						
44	Assegura que o projeto político pedagógico da escola expresse valores e princípios éticos compatíveis com a visão de democracia, pluralidade e sustentabilidade pela promoção do bem comum e do bem-estar da comunidade, visando favorecer a boa educação e a cidadania.						
45	Tem iniciativas na adoção de estratégias de apoio para lidar com a diversidade na escola, com a defasagem idade-série e as necessidades diferenciadas de aprendizagem dos alunos e com o acolhimento à inclusão.						
46	Mantém um ambiente institucional ético, produtivo e profissionalizado, aberto às mudanças e às transformações sociais.						
47	Assegura a implementação da legislação que trata da questão étnico-racial e da cultura indígena e afro-brasileira no âmbito escolar.						
48	Compatibiliza sua prática de gestão com o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).						
49	Respeita a diversidade política e cultural, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.						
50	Tem uma visão clara da escola enquanto sistema formador e disseminador de valores democráticos, humanos e éticos, colocando-se como modelo e exemplo, incentivando o protagonismo juvenil, a formação dos grêmios escolares e os eventos culturais e desportivos propostos pelos alunos.						
51	Adota uma postura coerente com os princípios contidos no modelo de gestão, posicionando-se como exemplo a ser seguido para o alcance dos resultados e de uma educação de boa qualidade.						
	<b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observação</b>



**SERGIPE**  
GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

52	Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pela SEDUC, buscando o crescimento profissional.						
53	Realiza atualização e aperfeiçoamento na área da gestão educacional e do trabalho docente.						
54	Potencializa o envolvimento, seu e da equipe, no desenvolvimento profissional, na formação continuada e na participação em redes de conhecimento.						

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

--

**Escalas utilizadas na autoavaliação dos itens**

**5** – Situação ideal, mostrando o item em estado de excelência e que, portanto, já se encontra na condição desejada.

**4** – Situação muito boa, mostrando que aquele item necessita pequena mudança.

**3** – Situação boa, mostrando que aquele item apresenta um potencial de mudanças para que se aproxime da condição desejada.

**2** – Situação precária, com os aspectos negativos sendo predominantes e que necessitam medidas imediatas para superação desta condição.

**1** – Situação crítica, existindo apenas aspectos negativos. Por esta razão, necessitariam intervenções e mudanças estruturais para superação desta condição.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

**ANEXO B**

**MODELO DE RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DIRETORES DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL  
DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Escola:

Município da Escola:

Diretor:

Início da gestão:

Situação da escola nas duas últimas avaliações oficiais (INEP e SEDUC):

Análise da evolução da escola visando atingir as metas do *Plano Estadual de Educação (PEE)*:

**Autoavaliação de “Nome do diretor”, Diretor da “Nome da escola”, em “mês/ano”**

	<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>Pts</b>	<b>Observação</b>
1	Investe esforços para o alcance das metas de melhoria da qualidade do ensino, no âmbito da Escola, definidas no Plano Estadual de Educação e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.		
2	Acompanha e avalia os indicadores de desempenho apresentados pelo Inep e pela SEDUC, analisando os resultados alcançados na escola e desenvolvendo estratégias adequadas para superar os desafios que se apresentarem.		
3	Define, em conjunto com a equipe, a missão, a visão e os valores da escola, assim como as prioridades e metas a serem alcançadas no período, em consonância com as políticas e diretrizes da SEDUC.		
4	Realiza o diagnóstico da escola, em conjunto com a equipe e os órgãos colegiados, identificando e analisando pontos críticos e necessidades de melhoria.		
5	Usa os indicadores oficiais (Inep e SEDUC) e os resultados das avaliações dos alunos no planejamento das estratégias pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola.		
	<b>GESTÃO DA EQUIPE</b>	<b>Pts</b>	<b>Observação</b>
6	Cria coletivamente um fluxo de comunicação interna que garanta conhecimento, por todos, das ações e decisões escolares.		
7	Analisa evidências e informações, surgidas em conflitos, mediando e articulando com as partes envolvidas, visando tomar decisões justas.		
8	Fortalece o espírito de equipe para o desenvolvimento do trabalho integrado, viabilizando a participação efetiva do grupo nas decisões escolares.		
9	Mantém a equipe focada nos resultados da aprendizagem e comprometida com a superação de metas, para uma educação de boa qualidade.		



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

10	Mantém relacionamentos com a equipe baseados em compromisso e respeito mútuos, e comporta-se democraticamente com o público em geral.		
	<b>INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE</b>	<b>Pts</b>	<b>Observação</b>
11	Envolve a comunidade escolar na elaboração e revisões do planejamento escolar.		
12	Mantém práticas sistematizadas de voluntariado, parcerias e apoios estratégicos às ações da escola.		
13	Pratica uma liderança baseada no envolvimento da comunidade escolar nos processos de tomada de decisão, com responsabilização pelos resultados e práticas de reconhecimento.		
14	Realiza encontros e reuniões entre os professores de cada uma das turmas da escola e os familiares dos alunos, envolvendo-os nos processos de cooperação e utilizando linguagem e técnicas de comunicação apropriadas.		
15	Conhece os recursos e serviços sociais e culturais existentes na comunidade e estabelece parcerias para facilitar o acesso dos alunos e da comunidade aos mesmos.		
16	Conhece a situação sociocultural do estudante, de sua família e do ambiente em que vivem, desenvolvendo estratégias para potencializar os impactos positivos da escola e da aprendizagem nas suas vidas.		
17	Assegura coerência entre prioridades traçadas para escola, comunidade e diretrizes da SEDUC.		
18	Conhece a realidade da comunidade e cria oportunidades de utilização planejada e organizada das instalações da escola para a realização de eventos "da" e "com a" comunidade.		
19	Estimula a integração entre os membros da comunidade escolar por meio das informações educacionais de interesse coletivo.		
20	Fomenta, estimula e participa das atividades associativas, recreativas e culturais, especialmente envolvendo alunos e familiares dos alunos.		
	<b>GESTÃO DOS RECURSOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO E AO ENSINO</b>	<b>Pts</b>	<b>Observação</b>
21	Estimula e apoia a realização de experimentos científicos e práticos.		
22	Organiza um ambiente escolar estimulante à boa convivência e à aprendizagem.		
23	Dedica esforços para ter biblioteca atualizada e organizada, estimulando sua utilização por educadores e estudantes para leituras, pesquisas, consultas técnicas e trabalhos em equipe.		
24	Zela pelas condições de segurança patrimonial e pessoal dos que frequentam a escola.		
25	Dedica esforços para ter laboratório de informática ativo, em funcionamento e abertos à utilização por professores e estudantes.		
26	Preza pela instituição da secretaria escolar utilizando layout funcional e facilitador dos fluxos de trabalho e dos processos de atendimento.		
27	Organiza o acesso à escola e os procedimentos da portaria para entrada, movimentação e saída de estudantes, educadores, funcionários e visitantes.		
28	Estimula o uso de técnicas modernas de produção de documentos, registra as reuniões da escola em atas, realiza o arquivamento, manuseio e conservação de documentos, facilitando o acesso aos mesmos.		
29	Supervisiona as atividades da secretaria escolar, respeitando e fazendo respeitar a legislação e as normas da SEDUC.		
	<b>GESTÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA</b>	<b>Pts</b>	<b>Observação</b>

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

30	Acompanha o registro de frequência dos alunos e o devido contato da escola com pais ou responsáveis nos casos de repetidas ausências.		
31	Cuida para a efetivação das aulas seguindo os conteúdos planejados, o devido cumprimento dos dias letivos, a reposição adequada de aulas quando ocorre falta do professor.		
32	Cuida para que ocorra a devida recuperação de aprendizagem (paralela) para os alunos que apresentarem nas avaliações desempenho não satisfatório.		
33	Cuida para que sejam ofertados programas de reforço escolar para alunos que claramente demonstram dificuldade de acompanhar de forma satisfatória os conteúdos curriculares.		
34	Cuida para que sejam ofertados cursos e outras atividades que estimulem a criatividade, a motivação e a aprendizagem dos alunos nos termos do <i>Programa Espaços dos Saberes</i> (Portaria nº 6953/2018, de 13/08/2018).		
35	Cuida para que os alunos efetivamente participem dos sistemas oficiais de avaliação (Inep/MEC e SEDUC).		
	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA ESCOLA</b>	<b>Pts</b>	<b>Observação</b>
36	Acompanha a atualização permanente dos dados educacionais da escola no SIAE (Sistema Integrado Administrativo Educacional), particularmente no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica).		
37	Cuida para que as informações da escola sejam adequadamente registradas no Censo Escolar.		
38	Elabora e acompanha o orçamento escolar (recursos dos programas federais, estaduais e outros), planejando a aplicação dos recursos em conformidade com as prioridades identificadas junto à comunidade escolar.		
39	Atende à legislação, aos procedimentos e às rotinas de execução orçamentária e financeira.		
40	Presta contas aos organismos de repasse sobre o acompanhamento das despesas e do fluxo de caixa.		
41	Gerencia a manutenção dos ambientes no tocante à limpeza, instituição e sinalização dos espaços, propiciando a boa funcionalidade.		
42	Supervisiona o estoques de produtos, materiais e alimentos bem distribuídos e organizados segundo as especificidades de cada item armazenado.		
	<b>MODELO DE GESTÃO</b>	<b>Pts</b>	<b>Observação</b>
43	Analisa as ações e decisões tomadas no ambiente escolar, verificando sua adequação aos princípios do modelo de gestão e propondo a reflexão e a mudança comportamental.		
44	Assegura que o projeto político pedagógico da escola expresse valores e princípios éticos compatíveis com a visão de democracia, pluralidade e sustentabilidade pela promoção do bem comum e do bem-estar da comunidade, visando favorecer a boa educação e a cidadania.		
45	Tem iniciativas na adoção de estratégias de apoio para lidar com a diversidade na escola, com a defasagem idade-série e as necessidades diferenciadas de aprendizagem dos alunos e com o acolhimento à inclusão.		
46	Mantém um ambiente institucional ético, produtivo e profissionalizado, aberto às mudanças e às transformações sociais.		
47	Assegura a implementação da legislação que trata da questão étnico-racial e da cultura indígena e afro-brasileira no âmbito escolar.		

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

48	Compatibiliza sua prática de gestão com o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).		
49	Respeita a diversidade política e cultural, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.		
50	Tem uma visão clara da escola enquanto sistema formador e disseminador de valores democráticos, humanos e éticos, colocando-se como modelo e exemplo, incentivando o protagonismo juvenil, a formação dos grêmios escolares e os eventos culturais e desportivos propostos pelos alunos.		
51	Adota uma postura coerente com os princípios contidos no modelo de gestão, posicionando-se como exemplo a ser seguido para o alcance dos resultados e de uma educação de boa qualidade.		
<b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>		<b>Pts</b>	<b>Observação</b>
52	Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pela SEDUC, buscando o crescimento profissional.		
53	Realiza atualização e aperfeiçoamento na área da gestão educacional e do trabalho docente.		
54	Potencializa o envolvimento, seu e da equipe, no desenvolvimento profissional, na formação continuada e na participação em redes de conhecimento.		

**Pontuação obtida: (Pontuação máxima: 270)**

**Conceito obtido:**

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

--

**QUADRO SITUACIONAL DA AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR**

Conceito	Pontuação obtida	Situação da atuação do gestor escolar	
A	243 a 270 (90% a 100%)	<i>Situação ideal</i>	Encontra-se na condição desejada.
B	216 a 242 (80% a < 90%)	<i>Situação muito boa</i>	Necessita de pequena mudança.
C	162 a 215 (60% a < 80%)	<i>Situação boa</i>	Apresenta um potencial de mudanças para que se aproxime da condição desejada.
D	108 a 161 (40% a < 60%)	<i>Situação precária</i>	Necessita de medidas imediatas para superação desta condição.
E	54 a 107 (< 40%)	<i>Situação crítica</i>	Necessita de intervenções e mudanças estruturais para superação desta condição.