



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

LEI Nº 1.592, DE 03 DE SETEMBRO DE 2013

REGULAMENTA E ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA FINS DE PROMOÇÃO EM CLASSES.

Renato Raupp Ribeiro, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Artigo 55, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º. A presente Lei regulamenta e estabelece critérios e procedimentos para Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério Público Municipal, para fins de Promoção de Classe, conforme disposto na Lei nº 1.504/2013 alterada pela Lei nº 1584/2013.

Art. 2º. Para fins desta Lei, define-se a Avaliação de Desempenho como um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do profissional da educação, realizada mediante critério e fatores objetivos, supervisionada por Comissão, precedida da divulgação dos indicadores, objeto e fatores de avaliação, cujo resultado é transmitido ao conhecimento pessoal do avaliado.

Art. 3º. Os requisitos legais para a avaliação de desempenho são:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – comprometimento com as metas de gestão da escola e com a proposta política pedagógica;
- IV – participação nos cursos de formação continuada;
- V – capacidade de desenvolver trabalho coletivo, com o objetivo de atingir as metas do projeto político pedagógico da escola;
- VI – eficiência e eficácia na execução da proposta pedagógica em sala de aula, quando for o caso;
- VII – capacidade de domínio e resolução de conflito em sala de aula;
- VIII – ética;
- IX – disposição para aprender;
- X – iniciativa;
- XI – adaptação;
- XII – relacionamento;
- XIII – cooperação.

Art. 4º. Para progredir funcionalmente à classe posterior o profissional da educação precisa obter, ao final do interstício, resultado satisfatório, o que corresponde



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

a uma pontuação de, no mínimo, 70% da pontuação máxima (100 pontos), obtidos através do somatório das avaliações que integraram o período para sua promoção, da seguinte forma:

I – No período interstício de 3 anos as avaliações terão a seguinte pontuação:

- a) 1º ano- 15 pontos para cada boletim de avaliação;
- b) 2º ano- 15 pontos para cada boletim de avaliação;
- c) 3º ano- 20 pontos para cada boletim de avaliação.

II- No período interstício de 4 anos as avaliações terão a seguinte pontuação:

- a) 1º ano- 10 pontos para cada boletim de avaliação;
- b) 2º ano- 10 pontos para cada boletim de avaliação;
- c) 3º ano- 15 pontos para cada boletim de avaliação;
- d) 4º ano- 15 pontos para cada boletim de avaliação.

III- No período interstício de 5 anos as avaliações terão a seguinte pontuação:

- a) 1º ano- 05 pontos para cada boletim de avaliação;
- b) 2º ano- 10 pontos para cada boletim de avaliação;
- c) 3º ano- 10 pontos para cada boletim de avaliação;
- d) 4º ano- 10 pontos para cada boletim de avaliação;
- e) 5º ano- 15 pontos para cada boletim de avaliação.

Art. 5º. O membro do magistério deverá requerer a promoção junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, juntamente com cópia autenticada dos comprovantes dos cursos de atualização realizados no interstício e cópia da Portaria contendo a Classe atual do servidor, cujo processo será enviado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º. O processo de avaliação de desempenho será realizado com a participação da Comissão de Avaliação da Promoção especificamente constituída para este fim, cuja formação, competências e procedimentos estão definidos por esta Lei.

Art. 7º. A aferição do desempenho do profissional do magistério será registrada através do preenchimento de boletins individuais de avaliação, que serão emitidos nos meses de junho e dezembro de cada ano.

§ 1º Os boletins de avaliação estão dispostos, por cargo ou função, nos Anexos I a X desta Lei e serão preenchidos pelos chefes imediatos de cada servidor avaliado.

§ 2º Os boletins devem ser encaminhados, pela Comissão de Avaliação da Promoção, às chefias avaliadoras já com os dados referentes a efetividade do servidor avaliado e a ocorrência ou não das circunstâncias de suspensão e interrupção da promoção.

§ 3º O preenchimento de cada boletim levará em consideração os períodos de exercício anteriores a data do preenchimento e ainda não avaliados.

§ 4º Os boletins preenchidos deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação para Promoção até o dia 15 dos meses de junho e dezembro de cada ano, para que esta proceda a conferência dos mesmos, bem como dos demais procedimentos que integram a sua competência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

§ 5º Caberá ao gestor da unidade escolar tornar público, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação de desempenho dos profissionais da educação.

§ 6º Imediatamente após a publicação da presente Lei, as chefias imediatas formarão Comissão de que trata o § 6º do Art. 13 da Lei nº 1504/2013 acrescida pela Lei nº 1584/2013, formalizando-a através de ata e, sempre que necessário, a substituição de algum membro, procederá da mesma forma, registrando através de ata.

Art. 8º. Recebidos os boletins, a Comissão fará prévia análise dos aspectos formais do preenchimento do documento e dará ciência de seu conteúdo ao profissional avaliado.

§1º O profissional da Educação terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de conhecimento da avaliação, para tomar ciência do conteúdo do boletim, bem como manifestar-se, por escrito e justificadamente, se assim o desejar.

§2º Findo o prazo, sem manifestação formal, presume-se a concordância do profissional, em relação a avaliação realizada.

§ 3º Para analisar os boletins de avaliação, bem como as manifestações dos avaliados, a Comissão poderá solicitar documentos, esclarecimentos, pareceres, ouvir servidores e outros envolvidos, e realizar as demais ações que integram especificamente as suas competências ou que se mostrem indispensáveis ao cumprimento de sua função.

§ 4º As Secretarias Municipais de Administração e de Educação, assim como os profissionais da Educação, deverão subsidiar a Comissão de Avaliação da Promoção com informações e documentos que comprovem e demonstrem as atividades dos avaliados.

Art. 9º. Encerrada a fase de análise e manifestação, por parte do profissional da educação, a Comissão retomará a análise dos boletins de avaliação, apreciando as manifestações opostas e dando seguimento ao procedimento, que culminará com a emissão de um relatório à Administração, no qual deverá estar definido o resultado final da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O relatório final deve ser encaminhado à Secretaria de Educação até o último dia útil dos meses de junho e dezembro.

Art. 10. Recebido o relatório, a Secretaria de Educação providenciará a análise dos dados necessários a verificação do atendimento dos demais requisitos para promoção, pronunciando-se quanto à concessão da progressão.

Parágrafo único. Fica a cargo da Secretaria de Educação a verificação do interstício exigido para progressão, bem como das horas de cursos de atualização, conforme exigido pelo Plano de Carreira do Magistério.

Art. 11. No caso de haver movimentação do servidor que importe em subordinação a outro chefe imediato, a sua apresentação no novo setor/unidade de trabalho será obrigatoriamente acompanhada da ficha de avaliação devidamente preenchida pelo chefe a que estava subordinado.

Parágrafo Único – Em caso de mudança do chefe imediato, o servidor terá sua avaliação aferida pelo chefe correspondente ao respectivo período de subordinação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Art. 12. Os profissionais da Educação que possuem acumulação de cargos deverão ser avaliados em cada um deles, separadamente.

Art. 13. Os profissionais da Educação em Estágio Probatório se submeterão, também, a avaliação de desempenho para fins da promoção.

Art. 14. Quando o avaliado estiver em exercício em mais de uma escola, o Boletim será preenchido, conjuntamente, pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 15. Os profissionais da educação cedidos para instituições de ensino, públicas ou privadas, serão avaliados para fins da promoção desde que estejam em efetivo exercício de uma das funções de magistério que integram o Plano de Carreira do Magistério do Município cedente.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o cessionário responsabilizar-se-á pelo preenchimento dos boletins de avaliação, sendo que, para tanto, deverão ser seguidas as normas e demais procedimentos constantes nesta Lei e no Plano de Carreira do Magistério.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação da Promoção e a presente Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por Decreto do Executivo.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revoga-se a Lei nº 1.536 de 26 de março de 2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA/RS, em 03 de setembro de 2013.

RENATO RAUPP RIBEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Luciana Soares Raupp
Sec. Mun. de Administração e Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO: PROFESSOR

Nome:.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - O professor participa das atividades relacionadas à elaboração do projeto político pedagógico da escola?					
2 - O professor desenvolve seu trabalho de acordo com a projeto pedagógico da escola e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação?					
3 - Além das atividades normais, o professor realiza atividades extras e diferenciadas para a recuperação e/ou aprendizado do aluno?					
4 - O professor entrega pontualmente, a Direção da Escola e/ou ao Setor de Supervisão Educacional, o planejamento escolar?					
5 - O planejamento apresentado é didaticamente adequado e claro, contendo todas as etapas, procedimentos e dados indispensáveis, tais como objetivos, técnicas, métodos, recursos, atividades, avaliação?					
6- O planejamento apresentado é adequado a projeto pedagógico da escola?					
7. O professor participa das reuniões e demais atividades realizadas nas horas reservadas a estudos e planejamento?					
8. O professor elabora e segue um plano de aula diário?					
9. O trabalho desenvolvido em sala de aula é adequado ao nível e dificuldades da turma?					

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

10. Os conteúdos apresentados pelo professor são atualizados?					
11. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo professor são organizados de modo a demonstrar capricho, esmero, clareza e objetividade?					
12. O professor desenvolve atividades que incentivam e proporcionam a participação dos alunos?					
13. O professor demonstra dominar os conteúdos, métodos e técnicas aplicadas?					
14. O professor disponibiliza-se a atender a família do aluno, bem como a comunidade escolar?					
15. A avaliação realizada é adequada ao projeto pedagógico da escola e possibilita o replanejamento?					
16. Há pluralidade ou variação dos instrumentos de avaliação?					
17- Professor é assíduo e pontual					
18 - Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas					
19- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas					
20- o professor tem iniciativa em colaborar com as necessidades da escola, demonstrando comprometimento					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

Avaliado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.
(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO II

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

Nome:.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 – Participa da construção do projeto político pedagógico da escola?					
2 – Participa das atividades de planejamento da escola?					
3 – Elabora ou contribui para construção de projetos ou atividades direcionadas para formação dos demais profissionais da educação?					
4 – Avalia as atividades escolares, repassando os resultados aos demais profissionais?					
5 – Realiza reuniões periódicas com o corpo docente e demais profissionais da educação para orientar quanto à planejamento e outras questões?					
6. Disponibiliza horários para atendimento dos professores, diretores e vice-diretores, assim como da comunidade escolar?					
7. Exerce atividades de coordenação na elaboração do planejamento escolar?					
8. Orienta os profissionais da educação em relação às suas próprias atividades?					
9. Emite parecer relativo a supervisão educacional quando solicitado?					
10. Elabora e assegura o andamento do plano de ação da supervisão educacional?					
11. Coordena e/ou participa do conselho de classe?					
12. Auxilia na análise e orientações quanto às adequações no histórico escolar dos alunos e outros documentos do gênero?					

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

13. O material elaborado e disponibilizado demonstra capricho, esmero, clareza e objetividade?					
14. Utiliza os recursos materiais, humanos e pedagógicos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema de Ensino?					
15. Demonstra conhecimento, firmeza e segurança nas orientações que dá?					
16. Supervisiona eficientemente os estágios sob sua responsabilidade?					
17. o supervisor é assíduo e pontual					
18 - Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas					
19- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas					
20- o supervisor tem iniciativa em colaborar com as necessidades da escola, demonstrando comprometimento					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.
(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.)

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Nome:.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1- Participa da elaboração da proposta pedagógica da escola?					
2 - Promove atividades de planejamento e coordenação para implantação do serviço de orientação?					
3 - Desenvolve atividades de coordenação vocacional com os educandos?					
4- Desenvolve atividades escolares que proporcionem o desenvolvimento, o interesse, aptidões e habilidades do educando?					
5- Acompanha ou realiza atividades para acompanhar o desenvolvimento dos alunos?					
6. Implementa ações que buscam identificar especificidades da comunidade escolar?					
7- Trabalha a integração família-aluno-escola?					
8 – Orienta, assiste e assessora os professores e demais profissionais da escola para um melhor desempenho e relacionamento interpessoal?					
9 – Participa do planejamento escolar e das atividades de ensino organizadas pela escola?					
10- O material elaborado e disponibilizado pelo profissional é claro, objetivo, demonstra esmero e conhecimento do assunto?					

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

11- Utiliza os recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12- Emite pareceres claros, quando solicitado?					
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
14 acompanha e orienta o trabalho de psicopedagogia e AEE					
15 Realiza visita aos alunos quando necessário					
16 participa e apresenta relatórios dos conselhos de classe					
17. o orientador é assíduo e pontual					
18 - Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas					
19- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas					
20- o orientador tem iniciativa em colaborar com as necessidades da escola, demonstrando comprometimento					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

avaliado

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.
(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO IV

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - Implementa atitudes de sua competência para o regular funcionamento da escola?					
2 - Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola?					
3 - Realiza os atos necessários para implementação do projeto pedagógica na escola?					
4 - Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5- Organiza os recursos humanos disponíveis na escola de modo satisfatório?					
6. Implementa as atividades necessárias, bem como apresenta anualmente a avaliação interna e externa da escola e as propostas respectivas?					
7- Mantém o controle patrimonial dos bens da escola, através de tombamento atualizado, registros sistemáticos, elaboração de relatórios e da execução de atos que zelem pela sua conservação?					
8 - Oferece orientação segura e clara a seus professores e demais profissionais?					

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

9 - Coordena as atividades de planejamento escolar e as atividades de ensino organizadas pela escola?					
10 - Os materiais elaborados e disponibilizados são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
11 - Utiliza e facilita o uso pela equipe dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12- Participa, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação, Conselho Escola, CPM e Mantenedora					
13- apresenta eficiência na gerência de recursos financeiros vinculados à escola e e executa-os de forma correta					
14- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
15 - Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
16 - Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?					
17- É assíduo e pontual?					
18- Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas?					
19- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas?					
20- Tem iniciativa em colaborar com as necessidades da escola, demonstrando comprometimento?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

_____ avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO V

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

FUNÇÃO: VICE - DIRETOR DE ESCOLA

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1- Auxilia a direção em suas atividades junto à escola?					
2 – Participa e coordena de maneira adequada a elaboração, a execução e avaliação do projeto pedagógico da escola?					
3 – Substitui o diretor em sua ausência, dando continuidade ao seu trabalho?					
4 - Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5- Auxilia na organização dos recursos humanos disponíveis na escola de modo satisfatório?					
6. Auxilia na coordenação das atividades de planejamento escolar?					
7- Auxilia nas atividades desenvolvidas pelo diretor para manter o controle patrimonial dos bens da escola, através de tombamento atualizado, registros sistemáticos, elaboração de relatórios e da execução de atos que zelem pela sua conservação?					
8 – Oferece orientação segura e clara a seus professores e demais profissionais?					
9 – Coordena as atividades de planejamento escolar e as atividades de ensino organizadas pela escola?					
10- Os materiais elaborados e disponibilizados são claros, objetivos,					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
11-Utiliza e facilita o uso pela equipe dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12- Participa, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação, Conselho Escolar, CPM e mantenedora?					
13- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados?					
14- Quando delegado, coordena as reuniões com a equipe de modo claro e objetivo?					
15- É assíduo e pontual?					
16- Tem iniciativa em colaborar com as necessidades da escola, demonstrando comprometimento?					
17- Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas?					
18- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas?					
19- Está sempre disposto a ajudar a Direção e a escola no que for necessário					
20- Apresenta eficiência na gerência de recursos financeiros vinculados à escola e executa-os de forma correta?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

_____ avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO VI

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - Participa da elaboração do projeto político pedagógico da SME?					
2 - Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a implantação, a execução e avaliação do planejamento da SME?					
3 - Executa atividades de planejamento da política educacional da rede municipal de ensino?					
4 - Colabora para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5 - Assessora de maneira eficiente a equipe diretiva e também os professores?					
6. Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com os grupos escolares?					
7- Apresenta estudos a respeito de materiais didáticos a serem utilizados na rede municipal de ensino?					
8 - Oferece orientação segura e clara aos profissionais sob sua responsabilidade?					
9 - Implementa os atos necessários ao acompanhamento do desenvolvimento pedagógico dos alunos?					
10- Os materiais elaborados e disponibilizados são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

11-Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pelo sistema de ensino?					
12- Participa, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e Rede Municipal de Ensino?					
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
14- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
15 - Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?					
16- É assíduo e pontual?					
17- Tem iniciativa em colaborar com as necessidades da rede, demonstrando comprometimento?					
18- Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas?					
19- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas?					
20- Está sempre disposto a ajudar a Direção e a escola no que for necessário?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

_____ avaliado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.
(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.)

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO VII

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de projetos escolares

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - Participa da elaboração do projeto político pedagógico da escola?					
2 – Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a implantação, a execução e avaliação da proposta pedagógica da escola nos projetos?					
3 – Colabora para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
4 – Assessora de maneira eficiente os profissionais na execução dos projetos?					
5- Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com os envolvidos no desenvolvimento dos projetos?					
6- Apresenta estudos a respeito de materiais didáticos a serem utilizados pelo corpo docente na execução dos projetos?					
7 – Oferece orientação segura e clara aos profissionais sob sua responsabilidade?					
8 – Implementa os atos necessários ao acompanhamento do desenvolvimento pedagógico dos alunos nestes projetos?					
9- Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
10-Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino					

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

no desenvolvimento destes projetos?					
11- Acompanha diretamente o desenvolvimento dos projetos auxiliando os professores?					
12- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, nestes projetos, procurando meios para saná-los?					
13- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
14 – Atende os alunos quando há falta de profissionais, substituindo-os?					
15- É assíduo e pontual?					
16- Tem iniciativa em colaborar com as necessidades da escola, demonstrando comprometimento?					
17- Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas?					
18- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas?					
19- Apresenta conhecimento e elabora corretamente às adesões aos projetos municipais, estaduais e federais implantados na escola?					
20- Apresenta eficiência na gerência de recursos financeiros vinculados aos projetos e executa-os de forma correta?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

_____ avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO VIII

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Análise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - Participa da elaboração do projeto político pedagógico da SME?					
2 - Coordena de maneira eficiente e adequada a elaboração, a implantação, a execução e avaliação do planejamento da SME?					
3 - Executa atividades de planejamento da política educacional da rede municipal de ensino?					
4 - Colabora para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5 - Assessora de maneira eficiente a equipe diretiva e também os professores?					
6. Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com os grupos escolares?					
7- Apresenta estudos a respeito de materiais didáticos a serem utilizados nas formações?					
8 - Oferece orientação segura e clara aos profissionais sob sua responsabilidade nas formações?					
9 - Implementa os atos necessários ao acompanhamento do desenvolvimento pedagógico nestas formações?					
10- Os materiais elaborados e disponibilizados são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do					

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

assunto?					
11-Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pelo sistema de ensino?					
12- Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e Rede Municipal de Ensino?					
13- Implementa atividades para sondar as necessidades dos profissionais da educação, procurando meios para saná-los?					
14- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
15 – Apresenta assuntos atualizados nas formações?					
16- É assíduo e pontual?					
17- Tem iniciativa em colaborar com as necessidades da rede, demonstrando comprometimento?					
18- Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas?					
19- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas?					
20- Está sempre disposto a ajudar a SME no que for necessário?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

_____ avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO IX

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO/FUNÇÃO: CONSELHEIRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1-Os materiais elaborados e disponibilizados são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
2- Busca o conhecimento de novas legislações?					
3- Mantém atualizada a documentação do CME					
4- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
5 - Realiza reuniões periódicas com o CME, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?					
6- É assíduo e pontual?					
7- Tem iniciativa em colaborar com as necessidades da rede, demonstrando comprometimento?					
8- Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas?					
9- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas?					
10- Está sempre disposto a ajudar a sanar dúvidas sempre que solicitado?					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

_____ avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei. (Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.

VI – Observações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO X

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO- PSICOPEDAGOGO e EDUCAÇÃO ESPECIAL

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admissão.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	Pontos por item
1 - Participa das atividades relacionadas à elaboração do projeto político pedagógico da escola?					
2 - Desenvolve seu trabalho de acordo com a projeto pedagógico da escola e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação?					
3- Além das atividades normais realiza atividades extras e diferenciadas para melhorar o aprendizado do aluno?					
4 – Entrega pontualmente, a Direção da Escola e/ou ao Setor de Supervisão Educacional, o planejamento escolar?					
5 – Realiza anamnese dos alunos?					
6–O planejamento apresentado é adequado a projeto pedagógico da escola?					
7. Participa das reuniões e demais atividades quando solicitado?					
8. Mantém atualizado as fichas individuais dos alunos por ele atendidos?					
9.Procura adequar o trabalho desenvolvido ao nível e dificuldades do aluno?					
10. Procurando atender o aluno na sua individualidade?					
11. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são organizados de modo a demonstrar capricho, esmero, clareza e objetividade?					

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

12. Desenvolve atividades que incentivam e proporcionam a participação do aluno?					
13. Demonstra dominar os conteúdos, métodos e técnicas aplicadas?					
14. O profissional disponibiliza-se a atender a família do aluno, bem como a comunidade escolar?					
15. A avaliação realizada é adequada ao projeto pedagógico da escola e possibilita o replanejamento?					
16. Há pluralidade ou variação no atendimento prestado ao aluno?					
17- É assíduo e pontual					
18 - Mantém a disciplina no trabalho, apresentando postura adequada, vocabulário e vestimentas adequadas					
19- Consegue trabalhar em equipe, havendo parceria com os colegas					
20- Tem iniciativa em colaborar com as necessidades da escola, demonstrando comprometimento					
TOTAL DE PONTOS					

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....pontos

Muitas vezespontos

Algumas vezes..... pontos

Difícilmente.....pontos

Registros de Procedimentos:

I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 5 (cinco) dias para manifestação:

Avaliado

III - Registro do recebimento da manifestação do avaliado ou da conclusão do prazo sem manifestação:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão _____

IV – Registro do Resultado Final da Avaliação

V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.
(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.)

VI – Observações: