



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – F

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

PUBLICADO NO PELOURINHO

DE 29 / 10 / 2019

ATÉ 31 / 12 / 2019

*Cleide*  
Cleide Campanher Winkler  
Oficial Administrativo

## LEI Nº 1513, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

### REGULAMENTA E ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL PARA FINS DE PROMOÇÃO EM CLASSE, REVOGA LEI MUNICIPAL Nº 834 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**LEOCIR WEISS**, prefeito Municipal de Porto Mauá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais:

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores de Porto Mauá aprovou e eu, com aparo na Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A presente Lei regulamenta e estabelece critérios e procedimentos para avaliação de desempenho dos profissionais de Magistério Público Municipal, para fins de promoção em classes, em cumprimento ao que determina a Lei Municipal nº 1474 de 28 de maio de 2019- Plano de Carreira do Magistério.

Art. 2º O processo de avaliação de desempenho será realizado com a participação de uma Comissão especificamente construída para este fim, cuja formação, competências e procedimentos estão definidos por esta lei.

Art. 3º A Comissão de Avaliação da Promoção será constituída por 01 (um) representante da Secretária Municipal de Educação e Cultura e 01 (um) pedagogo e 01 (um) profissional da educação escolhidos dentre os membros do Magistério. Salvo quando a avaliação a ser realizada for do Pedagogo, o mesmo deverá ser substituído por outro membro, sendo ele 01 (um) profissional da área da educação dentre os membros do magistério para realização da mesma.

§ 1º. Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, para um período de exercício de 02 (dois) anos, prorrogável, a seu critério, por igual período.

§2º. A avaliação dos membros da comissão será realizada pela mesma, excluindo o membro avaliado.

§3º. Os profissionais de educação que se encontrem em atividade de Direção, Vice-Direção e Pedagogo serão avaliados na mesma época dos demais, pela chefia a que estão subordinados.

Art. 4º São competências da Comissão de Avaliação da Promoção:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

I- verificar a aplicação das normas, critérios e procedimentos que regem a avaliação de desempenho, nos termos definidos nesta Lei e no Plano de Carreira do Magistério;

II- conferir o preenchimento dos boletins e a pontuação atribuída a cada profissional avaliado;

III- dar ao profissional avaliado ciência do conteúdo dos boletins de avaliação, oportunizando a sua manifestação e contraditório;

IV- apreciar e responder as manifestações dos avaliadores e avaliados;

V- solicitar parecer jurídico ou de outra natureza, quando necessário;

VI- solicitar esclarecimentos e documentos complementares aos avaliadores, avaliados e Administração;

VII- colher depoimentos e reduzir a termo, quando for necessário;

VIII- Retificar os dados do boletim, quando constatada irregularidade ou inconsistência de seu conteúdo;

IX- apurar o resultado final da avaliação;

X- elaborar relatório final da avaliação de desempenho;

XI- emitir parecer sobre outras questões relacionadas a promoção do magistério, quando solicitado pela Administração.

Art. 5º A aferição do desempenho dos profissionais do magistério será registrada através do preenchimento de boletins de avaliação individuais, que serão emitidos no mês de junho de cada ano.

§1º Os boletins de avaliação estão dispostos no anexo desta Lei e serão preenchidos pelos chefes imediatos de cada servidor avaliado.

§2º Os boletins devem ser encaminhados 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 a Comissão de Avaliação da Promoção até o 5º (quinto) dia útil do mês de julho de cada ano, para que esta proceda à conferência dos mesmos, bem como dos demais procedimentos que integram a sua competência.

Art. 6º Recebido os boletins, a Comissão fará prévia análise dos aspectos formais de preenchimento do documento e dará ciência de seu conteúdo ao profissional avaliado.

§1º Os profissionais da educação terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do conhecimento das avaliações, para tomar ciência do conteúdo do boletim, bem como manifestar-se, por escrito e justificadamente, se assim o desejarem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

§ 2º Findo o prazo, sem manifestação formal, presume-se a concordância do servidor, 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.

Art. 7º Encerrada a fase de análise e manifestação, por parte dos profissionais 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 a Secretaria de Educação e Cultura até o último dia útil do mês de julho.

Art. 8º As Secretarias Municipais de Administração e Finanças e da Educação e Cultura, 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 Para progredir funcionalmente à classe posterior o profissional da educação precisa obter, ao final do interstício, resultado satisfatório, o que corresponde a um percentual de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório total de Pontos possíveis para o cargo, obtidos através das avaliações que integraram o período.

Art. 10. Os profissionais da Educação que se encontrem em acumulação de cargos deverão ser avaliados em cada um deles.

Art. 11. Os profissionais da Educação que se encontram em Estágio Probatório se submeterão, também, a avaliação de desempenho para fins da promoção.

Art. 12. Quando o avaliado estiver em exercício em mais de uma escola, o Boletim será preenchido conjuntamente pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 13. Recebido o relatório, a Secretaria de Educação e Cultura providenciará a análise dos dados necessários a verificação do atendimento dos demais requisitos para promoção, pronunciando-se quanto à concessão da progressão.

§ 1º Fica a cargo da Secretaria de Educação e Cultura a verificação do interstício exigido para progressão, bem como das horas de cursos de atualização, exigidas pelo Plano de Carreira do Magistério.

§ 2º Para fins da verificação dos cursos de atualização, a Secretaria de Educação e Cultura editará portaria específica tornando pública a data ou período que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

os profissionais da educação terão para entregar os comprovantes correspondentes aos cursos realizados.

Art. 14. Os profissionais da educação cedidos para instituições de ensino públicas ou privadas somente serão avaliados, para fins da promoção, se assim for ajustado no convênio ou outro instrumento de acordo, firmado entre cedente e cessionário, e 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. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação da Promoção.

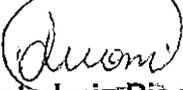
Art. 16. Revoga-se a Lei Municipal nº 834 de 30 de dezembro de 2008.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MAUÁ, EM 29 DE OUTUBRO DE 2019.**

  
**LEOCIR WEISS**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

  
**Vicente Luiz Pisoni**  
Secretário de Administração e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

**ANEXO I**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº. \_\_\_\_\_**

**CARGO: PROFESSOR**

**Nível:**

Titulação:

Nome:

Data de Admissão:

Classe em que se encontra:

Data da última promoção:

Período avaliado de: ..... a .....

Lotação:

Área de Nomeação:

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período:

Observações:

**\*A ser preenchido pela Secretaria de Educação e Cultura**

**Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas**

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

<b>*A ser preenchido:</b>	<b>Pela Chefia imediata</b>				<b>Comissão</b> Pontos por item
	Sempre	Muitas vezes	Poucas Vezes	Difícilmente	
1 - O professor participa das atividades relacionadas à elaboração da proposta pedagógica da escola?					
2 - O professor desenvolve seu trabalho de acordo com a proposta pedagógica da escola e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação?					
3 - Além das atividades normais, o professor realiza atividades extras para a recuperação e/ou aprendizado do aluno?					
4 - O professor oferece alternativas diferenciadas aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com menor					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

rendimento escolar?					
5 – O professor entrega pontualmente, a Direção da Escola e/ou ao Setor de Supervisão Educacional, o planejamento escolar?					
6 – O planejamento apresentado é didaticamente adequado e claro, contendo todas as etapas, procedimentos e dados indispensáveis, tais como objetivos, técnicas, métodos, recursos, atividades, avaliação?					
7 – O planejamento apresentado é adequado a proposta pedagógica da escola?					
8. O professor participa das reuniões e demais atividades realizadas nas horas reservadas a estudos e planejamento?					
9. O professor elabora e segue um plano de aula diário?					
10. O trabalho desenvolvido em sala de aula é adequado ao nível e dificuldades da turma?					
11. Os conteúdos apresentados pelo professor são atualizados?					
12. Para a apresentação do conteúdo, o professor utiliza-se do material didático adequado?					
13. Os materiais elaborados e disponibilizados pelo professor são organizados de modo a demonstrar capricho, esmero, clareza e objetividade?					
14. O professor desenvolve atividades que incentivam e proporcionam a participação dos alunos?					
15. O professor demonstra dominar os conteúdos,					

Y



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

métodos e técnicas aplicadas?					
16. Os materiais e recursos pedagógicos utilizados são adequados aos conteúdos, objetivos e ao planejamento como um todo?					
17. O professor utiliza os recursos físicos (materiais), humanos e didáticos disponibilizados pela escola e pelo sistema de ensino?					
18. O professor disponibiliza-se a atender a família do aluno, bem como a comunidade escolar?					
19. A avaliação realizada é adequada a proposta pedagógica da escola e possibilita o replanejamento?					
20. Há pluralidade ou variação dos instrumentos de avaliação?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					
<b>*A soma deverá ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho</b>					

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**

**Sempre: 40 pontos**

**Muitas vezes: 30 pontos**

**Algumas vezes: 20 pontos**

**Difícilmente: 10 pontos**

**Pontuação Máxima: 800 pontos**

**Pontuação Mínima para Progressão: 480 pontos**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

**VI – Registro do Resultado Final da Avaliação**

**Confirma Promoção:**

( ) Sim

( ) Não

**Data e Assinatura da Comissão de Avaliação**

**VII – Observações:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

**ANEXO II**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO n° \_\_\_\_\_**

**CARGO: PEDAGOGO**

**Nível:**

Titulação:

Nome:

Data de Admissão:

Classe em que se encontra:

Data da última promoção:

Período avaliado de: ..... a .....

Lotação:

Área de Nomeação:

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período:

Observações:

***\*A ser preenchido pela Secretária de Educação e Cultura***

**Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas**

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

<b>*A ser preenchido:</b>	<b>Pela Chefia imediata</b>				<b>Comissão</b> Pontos por item
	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmente	
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?					
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					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

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 pelo corpo docente?					
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 pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
11 - Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
12 - Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					
13 - Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
14 - Entrega, dentro dos					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

prazos fixados, os documentos e materiais solicitados.					
15 - Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**

**Sempre: 40 pontos**

**Muitas vezes: 30 pontos**

**Algumas vezes: 20 pontos**

**Difícilmente: 10 pontos**

**Pontuação Máxima: 600 pontos**

**Pontuação Mínima para Progressão: 360 pontos**

**Registros de Procedimentos:**

**I - Disponibilização da avaliação ao avaliado**

**II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e certificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:**

**Data e Assinatura do Avaliado**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

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

**Data e Assinatura do Avaliado e Comissão de Avaliação**

**IV – Manifestação da Comissão quanto ao atendimento da Pontuação Mínima**

**Atingiu a Pontuação Mínima:**

( ) Sim

( ) Não

**V - Avaliação de Títulos de Atualizações e Aperfeiçoamento**

<b>Data</b>	<b>Conteúdo Programático</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Entidade Promotora</b>

**VI – Registro do Resultado Final da Avaliação**

**Confirma Promoção:**

( ) Sim

( ) Não

**Data e Assinatura da Comissão de Avaliação**

**VII – Observações:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

### ANEXO III

#### BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº. \_\_\_\_\_

**CARGO: DIRETOR DE ESCOLA**

Titulação:

Nome:

Data de Admissão:

Classe em que se encontra:

Data da última promoção:

Período avaliado de: ..... a .....

Lotação:

Área de Nomeação:

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período:

Observações:

**\*A ser preenchido pela Secretaria de Educação e Cultura**

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Análise os itens propostos, marcando com um “X” na alternativa correspondente					
*A ser preenchido:	Pela Chefia imediata				Comissão
	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 da proposta pedagógica da escola?					
3 - Realiza os atos necessários para implementação da proposta pedagógica na escola?					
4 - Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5 - Organiza os recursos humanos disponíveis na					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

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?					
9 - Coordena as atividades de planejamento escolar e as atividades de ensino organizadas pela escola?					
10 - Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional 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, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					
13 - Implementa atividades					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

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?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**  
Sempre: 40 pontos  
Muitas vezes: 30 pontos  
Algumas vezes: 20 pontos  
Difícilmente: 10 pontos

**Pontuação Máxima: 600 pontos**  
**Pontuação Mínima para Progressão: 360 pontos**

**Registros de Procedimentos:**

**I - Disponibilização da avaliação ao avaliado**

**II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:**

**Data e Assinatura do Avaliado**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

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

**Data e Assinatura do Avaliado e Comissão de Avaliação**

**IV – Manifestação da Comissão quanto ao atendimento da Pontuação Mínima**

**Atingiu a Pontuação Mínima:**

Sim

Não

**V - Avaliação de Títulos de Atualizações e Aperfeiçoamento**

<b>Data</b>	<b>Conteúdo Programático</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Entidade Promotora</b>

**VI – Registro do Resultado Final da Avaliação**

**Confirma Promoção:**

Sim

Não

**Data e Assinatura da Comissão de Avaliação**

**VII – Observações:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

## ANEXO IV

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº. \_\_\_\_\_

**CARGO: VICE - DIRETOR DE ESCOLA**

Titulação:

Nome:

Data de Admissão:

Classe em que se encontra:

Data da última promoção:

Período avaliado de: ..... a .....

Lotação:

Área de Nomeação:

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período:

Observações:

**\*A ser preenchido pela Secretaria de Educação e Cultura**

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Análise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
*A ser preenchido:	Pela Chefia imediata				Comissão
	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 da proposta pedagógica 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					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

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 pelo profissional 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, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					
13 - Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

solicitados.					
14 - Quando delegado, coordena as reuniões com a equipe de modo claro e objetivo?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**

**Sempre: 40 pontos**

**Muitas vezes: 30 pontos**

**Algumas vezes: 20 pontos**

**Difícilmente: 10 pontos**

**Pontuação Máxima: 560 pontos**

**Pontuação Mínima para Progressão: 336 pontos**

**Registros de Procedimentos:**

**I - Disponibilização da avaliação ao avaliado**

**II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 3 (três) dias para manifestação:**

**Data e Assinatura do Avaliado**

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

**Data e Assinatura do Avaliado e Comissão de Avaliação**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

#### IV – Manifestação da Comissão quanto ao atendimento da Pontuação Mínima

Atingiu a Pontuação Mínima:

( ) Sim

( ) Não

#### V - Avaliação de Títulos de Atualizações e Aperfeiçoamento

Data	Conteúdo Programático	Carga Horária	Entidade Promotora

#### VI – Registro do Resultado Final da Avaliação

Confirma Promoção:

( ) Sim

( ) Não

Data e Assinatura da Comissão de Avaliação

#### VII – Observações: