



PREFEITURA DE  
**RERIUTABA**

A renovação  
a serviço de  
**Todos!**



**DECRETO Nº 048/2022**

**REGULAMENTA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA  
PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS  
DO MAGISTÉRIO POR VIA NÃO-ACADÊMICA NO  
MUNICÍPIO DE RERIUTABA, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RERIUTABA/CE, no uso de suas atribuições, que lhe confere o inciso V do Art. 84 da Lei Orgânica do Município e Constituição Federal; e o art. 25 e 26 da Lei 018/2005 que trata do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério de Reriutaba

**Decreta**

**Art. 1º.** A progressão na carreira pela via não-acadêmica se dá a partir de Avaliação de Desempenho que avalia a natureza das atividades desempenhadas, produção de trabalho, relações profissionais e atualização e qualificação docente.

**Art. 2º.** A partir da publicação deste Decreto, a Avaliação de Desempenho ocorrerá anualmente com todos os profissionais do magistério do município de Reriutaba.

**§1º.** Para efeitos de Progressão pela via não-acadêmica será considerada a média aritmética das avaliações aplicadas no quadriênio.

**§2º.** A média tratada no parágrafo anterior pode ser feita no mínimo com uma (1) até as quatro (4) avaliações que compõem o período da referida progressão.

**Art. 3º.** A Secretaria da Educação nomeará Comissão de Gestão da Carreira - CGC para acompanhar, executar e fiscalizar a Avaliação de Desempenho de que trata este Decreto, de acordo com a Lei.

**Art. 4º.** A progressão pela via não-acadêmica dar-se-á pela Aprovação da sua Avaliação de Desempenho, em Anexo.

Prefeitura Municipal de Reriutaba  
CNPJ: 07.598.667/0001-87

R. Osvaldo Honório Lemos, 176 – Centro – CEP: 62.260-000 – Reriutaba – CE



**PREFEITURA DE  
RERIUTABA**

*A renovação  
a serviço de  
Todos!*



**§1º.** A Avaliação de Desempenho contém pontuação máxima de oitocentos (800) pontos, a ser definida sua distribuição pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**§2º.** A Avaliação de Desempenho Anual do docente em regência de sala de aula, de acordo com a Portaria de Lotação em vigor será feita com a média aritmética de três (3) avaliações executadas por:

- I - Diretor da Escola de lotação do professor;
- II - Coordenador Escolar que acompanha a série/ano de lotação do professor;
- III - Professor em avaliação - autoavaliação.

**§3º.** A Avaliação de Desempenho Anual do docente em cargo de provimento em Comissão será feita com a média aritmética de três (3) avaliações executadas por:

- I - Secretário(a) da Educação;
- II - Coordenador Pedagógico da Secretaria da Educação;
- III - Professor em avaliação - autoavaliação.

**§4º.** Os professores com quarenta horas (40h) e única matrícula, lotados em mais de uma Unidade Escolar serão avaliados com os mesmos critérios, sendo calculada a média da nota dos diretores e dos coordenadores das diferentes escolas para efeito da manutenção das três (3) notas que formam a média, inclusive no que diz respeito à Produção profissional.

**§5º.** Os professores com quarenta horas (40h) e matrículas distintas serão avaliados separadamente, de acordo com a Lotação de cada Matrícula, inclusive se estiverem lotados em uma única Unidade Escolar.

**Art. 5º.** A Comissão de Avaliação de Desempenho é responsável pela aplicação da Avaliação de Desempenho, bem como pela entrega do resultado para sua validação ao fim do período.

**Art. 6º** A progressão não ocorrerá quando:

- I - O servidor não atingir setenta por cento (70%) da Avaliação de Desempenho Final;

**Prefeitura Municipal de Reriutaba  
CNPJ: 07.598.667/0001-87**

**R. Osvaldo Honório Lemos, 176 – Centro – CEP: 62.260-000 – Reriutaba – CE**



PREFEITURA DE  
**RERIUTABA**

A renovação  
a serviço de  
**Todos!**



II - O servidor não atingir cinquenta por cento (50%) em pelo menos uma (1) Avaliação de Desempenho Anual;

III - O servidor agir em desacordo com a probidade administrativa, de acordo com a legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** Em casos de pontuação inferior a cinquenta por cento (50%) da Avaliação de Desempenho Anual, a Comissão tem até quinze (15) dias úteis para encaminhar o caso para a Comissão de Processo Administrativo Disciplina da Prefeitura de Reriutaba, em cumprimento ao Art. 20, III, da Lei 017/2005 que trata do Estatuto do Magistério.

**Art. 7º.** A Aprovação da Progressão ocorre a partir da obtenção média de setenta por cento (70%) Avaliação de Desempenho Final.

**Parágrafo Único.** A Avaliação de Desempenho Final será a média aritmética de todas as Avaliações de Desempenho Anuais do profissional do Magistério dentro do quadriênio.

**Art. 8º.** O professor com maior índice na Avaliação de Desempenho Anual receberá a Medalha Educador Emérito, de acordo com o Art. 99 da Lei 017/2005, que trata do Estatuto do Magistério, e receberá a Gratificação Extraordinária de cinquenta por cento (50%).

**Art. 9º.** Os demais professores com maior índice na Avaliação de Desempenho Anual, do segundo ao décimo colocado, receberão a Gratificação extraordinária de trinta por cento (30%).

**Art. 10.** A bonificação que trata artigos 8º e 9º serão consideradas para professores em regência ativa de sala de acordo com a Portaria de Lotação em vigor.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Reriutaba, em 15 de junho de 2022.

**Pedro Humberto Coelho Marques**  
**Prefeito Municipal de Reriutaba**

**Prefeitura Municipal de Reriutaba**  
**CNPJ: 07.598.667/0001-87**

**R. Osvaldo Honório Lemos, 176 – Centro – CEP: 62.260-000 – Reriutaba – CE**



PREFEITURA DE  
**RERIUTABA**

A renovação  
a serviço de  
**Todos!**



**ANEXO I**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**1 – INSTRUÇÕES**

- A. Leia atentamente cada item a ser avaliado, antes de preencher o presente Boletim de Avaliação;
- B. O avaliador poderá preencher o Boletim de Avaliação de maneira imparcial e impessoal;
- C. O avaliador torna-se responsável pelas declarações aqui prestadas, sob as penas da legislação vigente.

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE DE LOTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO DE AVALIAÇÃO:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Avaliador(a)**

\_\_\_\_\_  
**Avaliado**

Prefeitura Municipal de Reriutaba  
CNPJ: 07.598.667/0001-87

R. Osvaldo Honório Lemos, 176 – Centro – CEP: 62.260-000 – Reriutaba – CE



PREFEITURA DE  
**RERIUTABA**

A renovação  
a serviço de  
**Todos!**



### **Proatividade**

- ( ) Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentados, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. Desenvolve projetos de sua autoria, a fim de sanar dificuldades da sua turma.
- ( ) Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.
- ( ) Cumpre bem as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. Desenvolve os Projetos como orientado.
- ( ) Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.

Obs.:

---

### **Pontualidade:**

- ( ) Atraza com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe. Não participa de atividade que acontecem em sábados letivos e ou projetos noturnos.
- ( ) Atraza com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabelecidos em escalas. Não gosta de participar de atividades noturnas ou em sábados letivos, coloca resistência em manter o calendário letivo em cumprimento.
- ( ) Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias. Preza pelo tempo pedagógico em sala de aula e no planejamento de suas atividades. Em atividades noturnas ou sábados letivos demonstra interesse em participar e buscar efetivar o dia letivo com qualidade.
- ( ) Às vezes atraza nos horários de entrada e saída de serviço. Participa de projetos noturnos ou em sábados letivos.

Obs.:

---

### **Disciplina:**

- ( ) Não segue as normas e ordens disciplinares. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter de segui-las.
- ( ) Aceita parcialmente as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, chega a avançar limites, descumprindo algumas sem qualquer justificativa, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia. Procura ser polêmico e constrange a equipe com posicionamentos que desafiam seus chefes e superiores.
- ( ) Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida. Estabelece confiança na equipe de gestores.
- ( ) Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

Obs.:

---



PREFEITURA DE  
**RERIUTABA**

A renovação  
a serviço de  
**Todos!**



### **Eficiência**

- Coloca resistência em cumprir o que é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, não se percebe uma busca por evitar os mesmos erros.
- Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando das formações pedagógicas ou pesquisando novidades para aprimorar o seu trabalho.
- Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.
- Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. Busca qualificar o seu trabalho docente, a fim de dar qualidade à educação do seu município.

Obs.:

---

### **Produtividade do trabalho executado**

- Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o trabalho executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.
- Utiliza-se toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, a fim de atingir a aprendizagem, conseguindo ultrapassar as metas estabelecidas para as atividades docentes.
- A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera, fica muito aquém das metas estabelecidas.
- Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado pelo seu supervisor para entregar o que é solicitado dentro dos prazos, quando não atrasa.

Obs.:

---

### **Assiduidade**

- Não se sabe se irá está presente quando solicitado, ocasionando prejuízo para o desenvolvimento do trabalho pedagógico. Muitas vezes ausente com atestados ou substituições.
- Não apresenta atrasos, ausências e saídas antecipadas.
- Apresenta atrasos, ausências e saídas antecipadas, deixando claro que não está à disposição, quando se fizer necessário.
- Está presente de forma regular nas atividades, não apresentados muitos atrasos, poucas vezes ausente com atestados ou substituições.

Obs.:

---

### **Idoneidade Moral:**

- Não demonstra sigilo com os assuntos da instituição, apresenta-se com indiscrição. Discrimina alunos, colegas de trabalho, chefias e público geral.
- Tem atitudes duvidosas, chega a ser indiscreto, cria algumas situações vexatórias para colegas e/ou chefia. Emite ofensas e ou piadas como opinião a alunos, colegas, chefes e sistema de ensino.
- É efetivamente sigiloso. Suas ações são discretas. Não apresenta atitudes ou ações discriminatórias no ambiente de trabalho. Busca combater situações discriminatórias e se posiciona de forma ética.
- Procura ser discreto em algumas situações, não realiza nenhum tipo de discriminação com suas atitudes. É ético e evita posicionamentos que ofendam a moral do ambiente de trabalho.

Obs.:

---

Prefeitura Municipal de Reriutaba  
CNPJ: 07.598.667/0001-87

R. Osvaldo Honório Lemos, 176 – Centro – CEP: 62.260-000 – Reriutaba – CE



PREFEITURA DE  
**RERIUTABA**

A renovação  
a serviço de  
**Todos!**



### **Responsabilidade:**

- ( ) Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. Falha com prazos e instrumentais de sua responsabilidade.
- ( ) Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não aceita ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos.
- ( ) Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. Seus posicionamentos são omissos e não acompanha os instrumentais ou demandas com zelo e afinco.
- ( ) Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. Coloca as metas como de sua responsabilidade para serem atingidas.

Obs.:

---

### **Cooperação e solidariedade com os colegas**

- ( ) Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais. É omissos em projetos e trabalho quem envolvam a equipe escolar.
- ( ) Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. Quer sempre construir a melhor imagem da equipe que faz parte.
- ( ) Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito. É contra os projetos pedagógicos, mas participa deles com o mínimo de compromisso. Evita eventos e trabalhos em equipe.
- ( ) Terminadas as suas tarefas, dispõe-se a colaborar com os colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. Procura ver as coisas se desenvolvendo bem dentro do mínimo possível.

Obs.:

---

### **Respeito às chefias, colegas e munícipes.**

- ( ) Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. Evita resolver os problemas de forma assertiva. Procura ser objetivo com a comunidade escolar, afim de evitar contato próximo.
- ( ) Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.
- ( ) Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas, buscando o crescimento da equipe pedagógica e de trabalho. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou colegas e chefias.
- ( ) Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. Traz assuntos externos para problematizar o ambiente escolar.

Obs.:

---

Prefeitura Municipal de Reriutaba  
CNPJ: 07.598.667/0001-87

R. Osvaldo Honório Lemos, 176 – Centro – CEP: 62.260-000 – Reriutaba – CE



PREFEITURA DE  
**RERIUTABA**

A renovação  
a serviço de  
**Todos!**



### Atualização Profissional

**Etapa comprovatória com cópias de certificados e declarações. Preenchida pelo Diretor da Escola apenas.**

- Curso ofertado pela Secretaria da Educação; **Sim ( )**; **Não ( )**
- Participou com 100% de frequência das formações de área da Secretaria da Educação. **Sim ( )**; **Não ( )**

**CASO A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO NÃO OFERTE CURSO DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL, OS PONTOS SERÃO SOMADOS À FORMAÇÃO DE ÁREA DA SECRETARIA QUE SE QUALIFICA COMO FORMAÇÃO CONTINUADA.**

- Curso de Aperfeiçoamento na área em que atua (mínimo 40 h/a) **Sim ( )**, **Não ( )**
- Participou da Jornada Pedagógica com 100% de frequência e colaborou com a elaboração do PPP da Escola. **Sim ( )**, **Não ( )**

Obs.:

---

### Produção Profissional

**As respostas precisam de consenso para serem validadas, ultima resposta do Diretor Escolar em caso de respostas divergentes.**

- Participou de todos os projetos desenvolvidos pela Secretaria da Educação. **Sim ( )** **Não ( )**
- Foi responsável por algum resultado externo da escola no ano letivo (medalhas de olimpíadas, proficiência adequada em SPAECE, Prova Brasil ou Avaliação Municipal, pódio em projetos do município, desenvolveu algum projeto na escola, participou de reforço escolar). **Sim ( )** **Não ( )**
- Preenche diário de classe sem atraso e entrega o planejamento semanal no dia determinado. **Sim ( )** **Não ( )**
- Não falta ao serviço sem justificativa prevista em lei. **Sim ( )** **Não ( )**

Obs.:

---

Prefeitura Municipal de Reriutaba  
CNPJ: 07.598.667/0001-87

R. Osvaldo Honório Lemos, 176 – Centro – CEP: 62.260-000 – Reriutaba – CE