



**DECRETO MUNICIPAL Nº 183, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025.**

***"REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO ANO DE 2025, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE/MA"***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE/MA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei nº 148/2009, de 22 de dezembro de 2009, que estabelece a necessidade da instituição da Avaliação de Desempenho Funcional;

**CONSIDERANDO** a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), que estabelece a avaliação como um dos princípios norteadores da educação nacional;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 14.113/2020 (FUNDEB), que vincula a valorização dos profissionais da educação ao desempenho, como fator de melhoria da qualidade do ensino;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar a qualidade da educação básica no Município de Ribamar Fiquene;

**CONSIDERANDO** a importância da avaliação de desempenho como instrumento para o desenvolvimento profissional de todos os servidores da educação e para o acompanhamento da qualidade do ensino, conforme a Lei Municipal nº 148/2009;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica regulamentada a Avaliação de Desempenho Funcional para todos os profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ribamar Fiquene - MA, dando cumprimento ao previsto no art. 34 da Lei Municipal nº 148/2009 (para o Magistério) e estabelecendo os instrumentos para os demais servidores, referente ao ano de 2025.

**Art. 2º** A Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivos:

I. Subsidiar a progressão e a promoção funcional dos servidores do quadro dos profissionais do Magistério da Educação Básica, conforme seus respectivos Planos de Cargos e Carreira, e fornecer subsídios para o desenvolvimento e valorização dos demais Profissionais de Apoio Técnico, Administrativo e Operacional da Educação Básica;



- II. Identificar necessidades de formação e desenvolvimento profissional;
- III. Promover o aprimoramento da qualidade do ensino;
- IV. Reconhecer e valorizar o mérito dos profissionais da educação.

## **CAPÍTULO II - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 3º** A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada anualmente, entre os meses de novembro e dezembro, respeitando as disposições do calendário escolar da Rede Pública Municipal de Educação, conforme cronograma a ser disponibilizado pela SEMED, sendo regido pelos critérios constantes nos Anexos I-A (Docente) e I-B (Gestor/ Coordenador) e I-C (Apoio Técnico, Administrativo e Operacional) e abrangerá os seguintes aspectos, conforme a natureza do cargo:

- I. Desempenho Pedagógico/ Técnico;
- II. Desempenho Funcional;
- III. Participação na Vida Escolar;
- IV. Formação Contínua e Aperfeiçoamento.

**Art. 4º** A Avaliação de Desempenho será feita por meio de Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional e será composta por:

- I. Autoavaliação;
- II. Avaliação pelos seus pares;
- III. Avaliação pela Chefia Imediata.

§ 1º Os avaliadores atribuirão pontuação de 01 (um) a 10 (dez) para cada indicador.

§ 2º A Média Final do servidor será calculada pela ponderação das notas obtidas, conforme a seguinte distribuição:

- a) Autoavaliação: 20% (vinte por cento);
- b) Avaliação pela Chefia Imediata: 30% (trinta por cento);
- c) Avaliação pelos Pares: 50% (cinquenta por cento).

§ 3º A escala de pontuação se relaciona aos conceitos qualitativos:

- a) Excelente: 10 (Dez);
- b) Bom: 08 a 09 (Oito a Nove);
- c) Regular: 06 a 07 (Seis a Sete);
- d) Insuficiente: 01 a 05 (Um a Cinco).

### **CAPÍTULO III - DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO**

**Art. 5º** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica será composta por:

- I. Um representante da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Um representante do Conselho Municipal de Educação;
- III. Um representante do Sindicato da Categoria;
- IV. Um representante da Equipe Pedagógica;
- V. Um representante do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 6º** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho será responsável, dentre outros, por:

- I. Coordenar a realização da avaliação de desempenho funcional da Rede Pública Municipal de Educação;
- II. Divulgar os critérios de avaliação;
- III. Acompanhar o desenvolvimento da Avaliação de Desempenho Funcional;
- IV. Analisar os resultados da Avaliação de Desempenho Funcional;
- V. Receber e analisar os recursos interpostos pelos servidores públicos avaliados e elaborar, tempestivamente, parecer técnico para subsidiar decisão da Secretaria de Educação;
- VI. Publicizar os resultados a partir dos relatórios emitidos pelo sistema de informação de avaliação de desempenho institucional;
- VII. Homologar o processo de avaliação de desempenho profissional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Apresentar um relatório final à Secretaria Municipal de Educação sobre todo o processo de avaliação de desempenho.

### **CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 7º** Os funcionários terão 03 (três) dias úteis, a partir da divulgação dos resultados preliminares, para interpor recursos à SEMED.

§ 1º O recurso deverá ser:



- I- Interposto, formalmente e preferencialmente digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor;
- II - Endereçado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica;
- III- Formulado com base em argumentos claros e objetivos devidamente fundamentados.

§ 2º Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão de Coordenação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

## **CAPÍTULO V - DOS RESULTADOS**

**Art. 8º** Os resultados da Avaliação de Desempenho Funcional serão utilizados para:

- I. Subsidiar a progressão e a promoção funcional dos profissionais da educação, com base nos seus respectivos Planos de Carreira, e orientar a gestão de desempenho e o desenvolvimento dos demais profissionais;
- II. Elaborar planos de formação e desenvolvimento profissional;
- III. Reconhecer e valorizar o mérito dos profissionais da educação.

§ 1º A pontuação mínima para o servidor ser considerado APTO à Progressão ou Promoção Funcional é a obtenção da média final igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero), correspondente ao conceito "Regular".

§ 2º O servidor que obtiver média final inferior a 7,0 (sete vírgula zero) será considerado INAPTO para Progressão ou Promoção e deverá, obrigatoriamente, elaborar um Plano Individual de Desenvolvimento (PID) em conjunto com a sua Chefia Imediata e a Equipe Pedagógica, a ser acompanhado pela SEMED no ano subsequente.

§ 3º A reincidência de desempenho inferior à média mínima em duas avaliações anuais consecutivas ou três intercaladas ensejará a instauração de procedimento de acompanhamento e, se necessário, abertura de processo administrativo disciplinar, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e a legislação municipal específica de Processo Administrativo Disciplinar.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**  
CNPJ: 01.598.547/0001-01

**Art. 9º** Os casos omissos a este Decreto serão analisados e dirimidos pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica.

**Art. 10º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão,  
aos 12 (doze) dias do mês 11 (novembro) de 2025 (dois mil e vinte cinco).

  
**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**  
Prefeito Municipal

**ANEXOS DO DECRETO Nº XXXX/DE 2025**

**ANEXO I-A: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - DOCENTE**

| Escala de Pontuação                                                                                                                                                                                                | 10 (Excelente) | 8-9 (Bom) | 6-7 (Regular/Satisfatório) | 1-5 (Insuficiente)      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Indicadores de Desempenho (Pontuação 01 a 10)</b>                                                                                                                                                               |                |           |                            | <b>Avaliação/Pontos</b> |
| 1. Domínio Pedagógico e Curricular: Conhecimento e aplicação do currículo, metodologias de ensino e uso de tecnologias educacionais, com foco na legislação vigente.                                               |                |           |                            |                         |
| 2. Planejamento e Registro: Habilidade para planejar aulas e atividades, respeitando o tempo escolar, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e mantendo registros atualizados.                                        |                |           |                            |                         |
| 3. Postura Ética e Colaborativa: Observância aos princípios éticos, respeito às diferenças e capacidade de trabalhar em equipe com profissionalismo e colaboração (relações interpessoais).                        |                |           |                            |                         |
| 4. Criatividade e Iniciativa: Autonomia para criar, propor ideias e adotar práticas inovadoras que favoreçam a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem.                                                  |                |           |                            |                         |
| 5. Eficácia Pedagógica e Foco na Aprendizagem: Utilização de avaliações (diagnósticas, formativas) para intervir, garantir a evolução da aprendizagem e contribuir para a redução da evasão/distorção idade-série. |                |           |                            |                         |
| 6. Deveres e Cumprimento Funcional: Assiduidade, pontualidade e participação efetiva nas atividades de formação continuada e reuniões pedagógicas promovidas pela SEMED ou unidade escolar.                        |                |           |                            |                         |
| <b>TOTAL DE PONTOS / MÉDIA FINAL</b>                                                                                                                                                                               |                |           |                            |                         |





ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**  
CNPJ: 01.598.547/0001-01

**ANEXO I-B: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -  
GESTOR/COORDENADOR**

| Escala de Pontuação                                                                                                                                                                                                                 | 10 (Excelente) | 8-9 (Bom) | 6-7 (Regular/Satisfatório) | 1-5 (Insuficiente)      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                     |                |           |                            |                         |
| <b>Indicadores de Desempenho (Pontuação 01 a 10)</b>                                                                                                                                                                                |                |           |                            | <b>Avaliação/Pontos</b> |
| 1. Domínio da Legislação e Processos: Conhecimento, aplicação e supervisão das normas educacionais e administrativas e dos objetivos da unidade sob sua gestão.                                                                     |                |           |                            |                         |
| 2. Planejamento, Organização e Gestão de Tempo: Definição e priorização de planos e metas (incluindo o PPP), distribuição de tarefas e acompanhamento eficaz da execução.                                                           |                |           |                            |                         |
| 3. Desenvolvimento de Pessoas e Clima Escolar: Habilidade para identificar, estimular o desenvolvimento profissional da equipe e promover um ambiente de trabalho positivo e motivador.                                             |                |           |                            |                         |
| 4. Liderança, Gestão Participativa e Articulação: Capacidade de tomar decisões, delegar, estimular o comprometimento da equipe e articular a relação escola-família-comunidade.                                                     |                |           |                            |                         |
| 5. Gestão de Recursos e Resultados: Responsabilidade pela gestão e prestação de contas dos recursos (físicos, materiais e financeiros) e pelo acompanhamento dos resultados globais da escola (fluxo, rendimento e aproveitamento). |                |           |                            |                         |
| 6. Deveres e Cumprimento Funcional: Assiduidade, pontualidade e participação e estímulo efetivo da equipe nas atividades de formação continuada e reuniões promovidas pela SEMED.                                                   |                |           |                            |                         |
| <b>TOTAL DE PONTOS / MÉDIA FINAL</b>                                                                                                                                                                                                |                |           |                            |                         |

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**  
CNPJ: 01.598.547/0001-01

**ANEXO I-C: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - APOIO TÉCNICO,  
ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**

| Escala de Pontuação                                                                                                                                                                                    | 10 (Excelente) | 8-9 (Bom) | 6-7 (Regular/Satisfatório) | 1-5 (Insuficiente)      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                        |                |           |                            |                         |
| <b>Indicadores de Desempenho (Pontuação 01 a 10)</b>                                                                                                                                                   |                |           |                            | <b>Avaliação/Pontos</b> |
| 1. Cumprimento de Normas e Rotinas: Conhecimento e aplicação das normas e procedimentos administrativos e operacionais da unidade escolar, garantindo a organização e o fluxo de trabalho.             |                |           |                            |                         |
| 2. Qualidade e Eficiência do Serviço: Execução das tarefas diárias (administrativas, de limpeza, manutenção, alimentação, etc.) com rigor, presteza, qualidade e atenção aos prazos.                   |                |           |                            |                         |
| 3. Organização e Gerenciamento de Recursos: Cuidado e responsabilidade na utilização, preservação e controle de materiais, equipamentos e instalações escolares.                                       |                |           |                            |                         |
| 4. Postura Ética e Colaborativa: Observância aos princípios éticos, discrição no manuseio de informações e capacidade de interagir e colaborar de forma construtiva com a equipe, alunos e comunidade. |                |           |                            |                         |
| 5. Iniciativa e Resolução de Problemas: Autonomia para identificar problemas simples da rotina e propor soluções ou medidas preventivas, melhorando o ambiente e o serviço.                            |                |           |                            |                         |
| 6. Deveres e Assiduidade: Assiduidade, pontualidade, cumprimento da jornada de trabalho e participação efetiva em capacitações e reuniões determinadas pela Chefia Imediata.                           |                |           |                            |                         |
| <b>TOTAL DE PONTOS / MÉDIA FINAL</b>                                                                                                                                                                   |                |           |                            |                         |

4