

*Guia Prático da*

# AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

**PROFESSORES  
E ESPECIALISTAS  
DE EDUCAÇÃO**

SECRETARIA DA  
**EDUCAÇÃO**



GOVERNO  
DO ESTADO  
**RIO  
GRANDE  
DO SUL**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS  
SECRETARIA ESTADUAL DA EDUCAÇÃO



# SUMÁRIO

- 3**    **Introdução**
- 4**    **Avaliação Anual de Desempenho – Professores e Especialistas de Educação**
- 5**    **Cronograma do Processo de AAD 2025**
- 6**    **Orientações para os Avaliados**
- 7**       Como inserir os documentos no “Escola RS - Professor”
- 12**   **Orientações para as Equipes de Avaliação**
- 19**   **Orientações para as Comissões Recursais**
- 20**   **Orientações para as Equipes de Apoio**
- 21**   **Item 2 do Formulário – Como Inserir Comprovante de Formação Acadêmica**
- 21**      Inclusão de Cursos Via Acesso Restrito
- 23**      Inclusão de Cursos Via ISE
- 25**   **Consulta de Relação de Trabalho e Edição de Setor para Fins de Avaliação**
- 27**   **Inclusão da Equipe Avaliativa**

# BEM-VINDO(A)!

Neste guia, você encontrará as orientações sobre a **Avaliação Anual de Desempenho**: mostraremos como o processo funciona, do início ao fim, e como utilizar a plataforma para incluir as evidências e atribuir as notas.

**\*Todos os Professores(as) e Especialistas de Educação efetivos devem participar, ainda que em estágio probatório.**

**\*Professores temporários e aqueles que entraram em exercício no decorrer de 2024 não participam.**

# AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO PROFESSORES E ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO

A **Avaliação Anual de Desempenho (AAD)** está prevista no Estatuto do Magistério (Lei n.º 6.672/74) e no Decreto regulamentar das promoções. É um importante instrumento para desenvolvimento de carreira e não deve ser vista como um objetivo final, mas sim como um meio para gerar resultados que forneçam **evidências sobre o trabalho do Profissional do Magistério**, podendo identificar tanto os pontos fortes quanto as áreas a serem aprimoradas, oferecendo aos Professores e Especialistas de Educação retornos construtivos que os ajudem a refinar suas práticas pedagógicas ao longo do tempo.

O formulário de AAD propõe uma avaliação predominantemente mais objetiva, com atribuição de notas por meio de dados e evidências que possam atribuir pontuações, em sua maioria, sem margem de subjetividade, com a definição clara dos critérios e dos procedimentos adotados, conforme o **anexo II do Decreto nº 58.287/2025**.

Além disso a AAD será realizada via sistema informatizado, isso busca otimizar os processos de avaliações anuais, proporcionando um processo mais célere e justo, além de promover transparência no processo de avaliação.

Anualmente será publicada uma Portaria para processamento das avaliações, com cronograma de ações necessárias e orientações suplementares. Sustentamos que a avaliação de desempenho deve ser realizada de forma contínua e regular, anualmente, e não apenas em ocasiões pontuais (exemplo: no processamento das promoções).

## 19 CRITÉRIOS AVALIADOS

Através de sistema informatizado, por uma equipe avaliadora. As notas serão atribuídas, conforme a contribuição do avaliado durante o ano avaliativo e as evidências objetivas.

### A AVALIAÇÃO ESTÁ ESTRUTURADA SOB 3 DIMENSÕES:

1. Gestão de sala de aula;
2. Formação e aperfeiçoamento;
3. Cumprimento de responsabilidades e deveres.

# CRONOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO 2025

## DE 04 A 15 DE AGOSTO

PRAZO PARA OS PROFESSORES E ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO INSERIREM OS DOCUMENTOS NO ESCOLA RS - PROFESSOR.



## DE 18 DE AGOSTO A 05 DE SETEMBRO

PRAZO PARA AS EQUIPES DE AVALIAÇÃO REALIZAREM OS LANÇAMENTOS DAS NOTAS NO SISTEMA ISE.

## DE 08 A 15 DE SETEMBRO

PRAZO PARA OS PROFESSORES E ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO DAREM CIÊNCIA DO RESULTADO E FAZEREM RECURSO, SE QUISEREM, ATRAVÉS DO ESCOLA RS - PROFESSOR.



## DE 16 DE SETEMBRO A 03 DE OUTUBRO

PRAZO PARA AS COMISSÕES RECURSAIS ANALISAREM E JULGAREM OS RECURSOS.

## 06 DE OUTUBRO

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DEFINITIVO DA NOTA DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DE CADA SERVIDOR ATRAVÉS DO ESCOLA RS - PROFESSOR.



# ORIENTAÇÕES PARA OS AVALIADOS

*Participar da Avaliação Anual de Desempenho é bem simples e em poucos passos você registra suas evidências e segue tranquilo(a) até o resultado.*

## UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA

O(a) avaliado(a) deverá acessar a plataforma “Escola RS – Professor”, escolher, na tela inicial do aplicativo, o botão que o direciona à Avaliação de Desempenho e, em seguida, seguir as etapas para anexar os documentos comprobatórios.

O Professor e Especialista de Educação deverão inserir no ESCOLA RS – PROFESSOR as comprovações dos documentos, caso os tenham, relativos aos **itens 1, 2, 3, 16, 18 e 19** do Formulário de Avaliação de Desempenho, de acordo com os descrições estabelecidos no anexo II do Decreto de Promoções (nº 58.287/2025).

## COMO PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO

Os documentos comprobatórios são de responsabilidade exclusiva da pessoa avaliada.

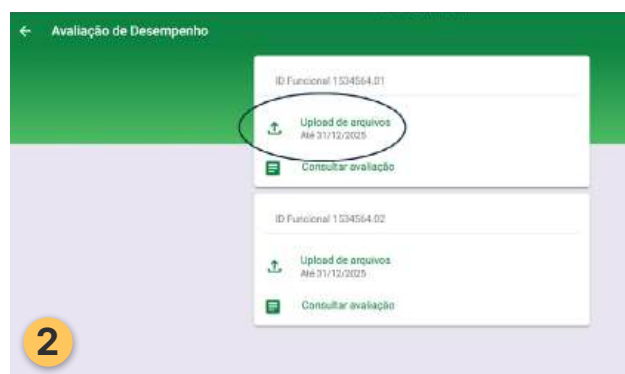
- Devem ser encaminhados individual e exclusivamente em formato digital com extensão “.PDF”, incluindo frente e verso, quando houver;
- Tamanho máximo de 4 MB por arquivo;
- O arquivo deve conter qualidade visual adequada, que assegure plena legibilidade e fidelidade ao original.
- Documento ilegível, incompleto ou adulterado, será desconsiderado para avaliação e atribuição de nota;
- Os cursos utilizados para fins de progressão funcional por troca de nível não poderão ser considerados para pontuação na avaliação de desempenho;
- Não serão aceitos, para efeito de pontuação na avaliação de desempenho, os cursos que já tenham sido utilizados em processos anteriores de promoção ou progressão funcional.

# COMO INSERIR OS DOCUMENTOS NO “ESCOLA RS - PROFESSOR”



ASSISTA AO PASSO A PASSO DE COMO INSERIR OS DOCUMENTOS

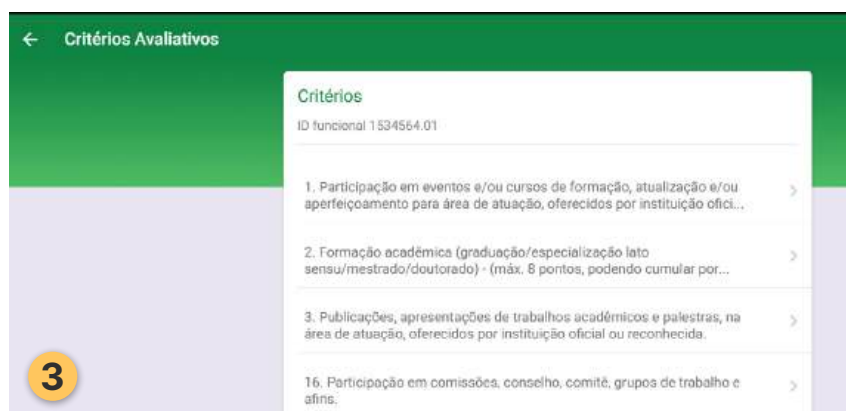
**Para inserir os documentos é fácil.** Após escolher, na tela inicial do aplicativo, o botão que o direciona à **Avaliação de Desempenho**, irá abrir a tela para realizar o envio dos documentos comprobatórios (selecione “upload de arquivos”).



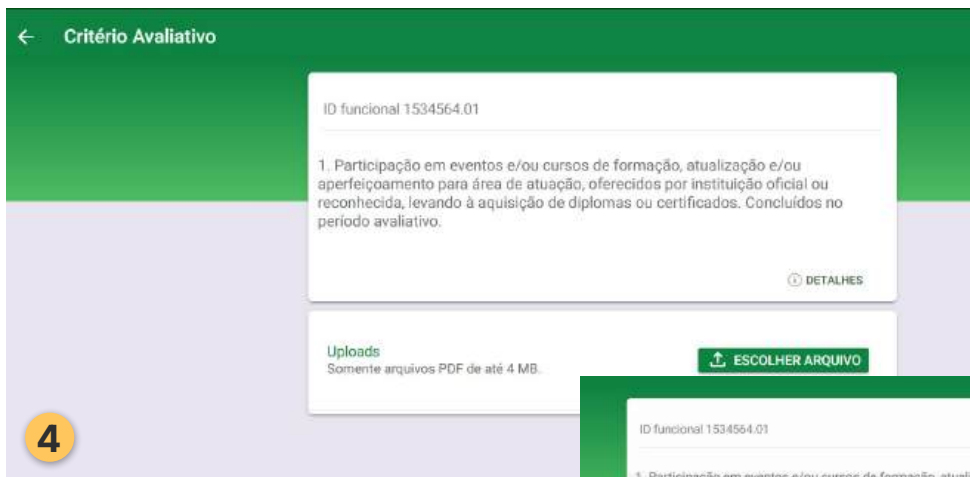
1. Botão na tela inicial do app que direciona para a avaliação de desempenho.
2. Botão que direciona para o upload de arquivos da primeira relação de trabalho.



Somente poderão ser anexados documentos durante o prazo previsto no cronograma. Depois não poderão mais encaminhar documentos, nem mesmo na fase de recurso. **Não deixe para a última hora!**

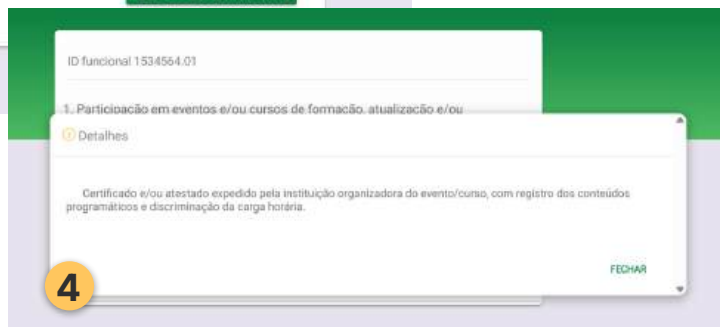


3. Selecione o critério que deseja inserir documentos.



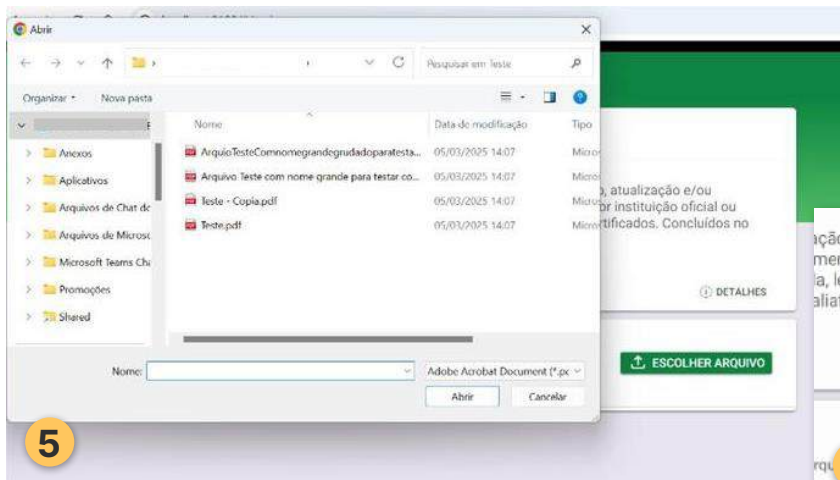
4

4. Ao clicar em 'detalhes', serão exibidas as especificações das evidências de comprovação do critério, encontradas no decreto regulamentar.



4

5. No **critério 1**, ao selecionar um arquivo em PDF no seu explorador de arquivos, será solicitada uma carga horária e a confirmação do envio.



5

A carga horária deve corresponder exatamente a do respectivo documento inserido, sob pena de ser desconsiderada a comprovação.



5

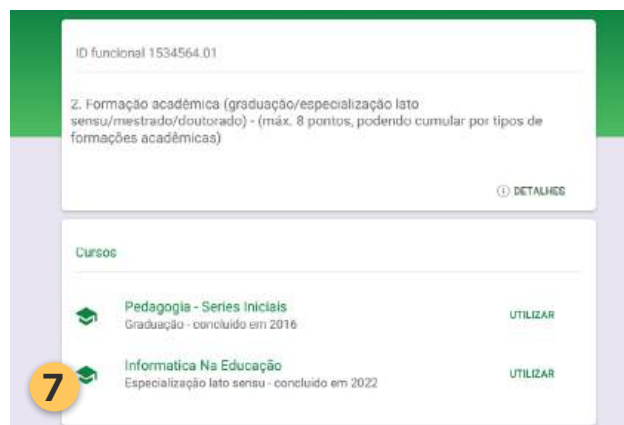
6. Os arquivos enviados aparecerão listados abaixo.



6

**7.** No **critério 2**, os cursos relacionados do formulário, que trata sobre formação acadêmica (graduação/especialização lato sensu/mestrado/doutorado) já serão mi-grados do ISE. Caso o avaliado precise ou queira incluir o comprovante de formação (se já não estiver no “Escola RS - Professor”).

*Cuidar para não utilizar cursos que foram utilizados para mudança de nível.*



**Caso apareça o curso, porém falte o comprovante:** o avaliado precisará levar o comprovante para o devido registro no ISE de acordo com os locais de sua lotação, até o dia **13/08/2025**.

- **Na unidade escolar:** o secretário de escola deverá validar e registrar o título (como usualmente já acontece);
- **Na CRE:** a Equipe de Apoio da Divisão de Gestão de Pessoas da CRE fará a validação e registro do comprovante;
- **Na SEDE da SEDUC e CEED:** o avaliado poderá enviar o comprovante pela [Central de Atendimento](#) que fará a validação e o registro do comprovante;



**ATENÇÃO:** Após a inclusão do comprovante pela equipe responsável, o avaliado deverá entrar novamente na plataforma “ESCOLA RS - PROFESSOR” e selecionar as formações acadêmicas que seja pontuar no item 2 do formulário de avaliação.

**Caso o avaliado queira incluir nova formação:** o avaliado precisará levar o comprovante para o devido registro no ISE de acordo com os locais de sua lotação, até o dia **12/08/2025**.

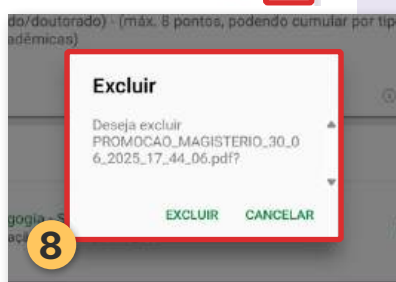
- **Na unidade escolar:** o secretário de escola deverá validar e registrar o título (como usualmente já acontece);
- **Na CRE:** a Equipe de Apoio da Divisão de Gestão de Pessoas da CRE fará a validação e registro do comprovante;
- **Na SEDE da SEDUC e CEED:** o avaliado poderá enviar o comprovante pela [Central de Atendimento](#) que fará a validação e o registro do comprovante;



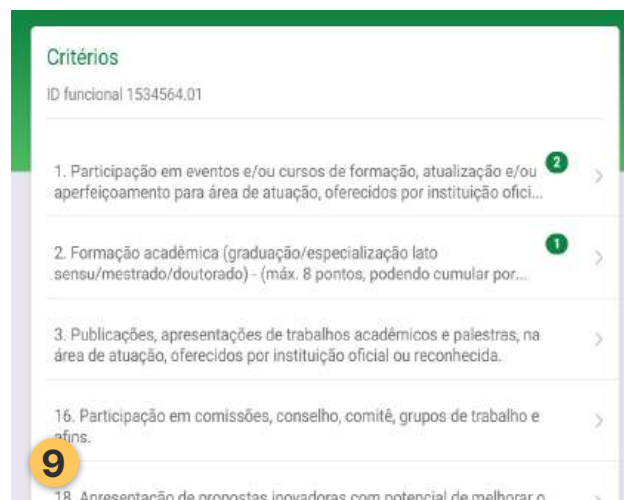
**ATENÇÃO:** Após a inclusão do comprovante pela equipe responsável, o avaliado no dia seguinte deverá entrar novamente na plataforma “ESCOLA RS - PROFESSOR” e selecionar as formações acadêmicas que seja pontuar no item 2 do formulário de avaliação.



8. A especialização utilizada sai da lista de cursos e vai para a lista de uploads, caso algum upload do item 2 seja excluído, a sugestão retornará para a lista de cursos.



9. Ao retornar para a tela de listagem dos critérios, a quantidade de arquivos enviados estará sinalizada.



**CONFIRA A PLAYLIST COMPLETA COM TODOS OS TUTORIAIS.**

## COMO DAR CIÊNCIA DO RESULTADO FINAL

Durante o prazo indicado no cronograma, o Professor e o Especialista de Educação deverão acessar a plataforma **“Escola RS - Professor”** e conferir o resultado de sua avaliação. Neste mesmo prazo o profissional do magistério avaliado deverá registrar na plataforma sua ciência do resultado.

## COMO FAZER RECURSO DA NOTA

Durante o mesmo prazo para tomar conhecimento da nota final, o Professor e o Especialista de Educação poderão fazer recurso de sua nota, devendo fundamentar seu pedido de forma clara e objetiva, indicando:

- O número do item da avaliação que se pretende revisar;
- Os fundamentos que justificam a revisão da pontuação atribuída;
- Exemplos concretos de ações realizadas durante o período avaliativo, relacionados ao item contestado.



Não será admitida, na fase recursal, a anexação de novos documentos.

# ORIENTAÇÕES PARA AS EQUIPES DE AVALIAÇÃO



CONFIRA A PLAYLIST COMPLETA COM TODOS OS TUTORIAIS.

**Participar da Avaliação Anual de Desempenho é fácil:** em poucos cliques você avalia o que importa, enquanto o sistema preenche automaticamente a pontuação de itens já puxados de outras plataformas.

As Equipes de Avaliação serão responsáveis por avaliar anualmente os Professores e Especialistas de Educação. As Equipes de Avaliação são no âmbito da unidade escolar, Coordenadoria Regional de Educação, Sede da Secretaria de Educação e Conselho Estadual de Educação, e suas composições estão descritas no Decreto nº 58.287/2025.

As Equipes de Avaliação da unidade escolar deverão eleger um Professor ou Especialista de Educação efetivo e estável, do respectivo estabelecimento de ensino, em reunião geral e registrando em ata própria. Esta ata deve ser anexada no Sistema ISE, no menu “Promoções”.

Recomendamos que a Equipe de Avaliação se reúna para realizar, de forma conjunta, as avaliações. Um dos integrantes deverá registrar o consenso do grupo no Sistema ISE, e os demais devem ratificar a avaliação através de documento emitido pelo próprio sistema. Este documento deverá ser anexado ao Sistema ISE.

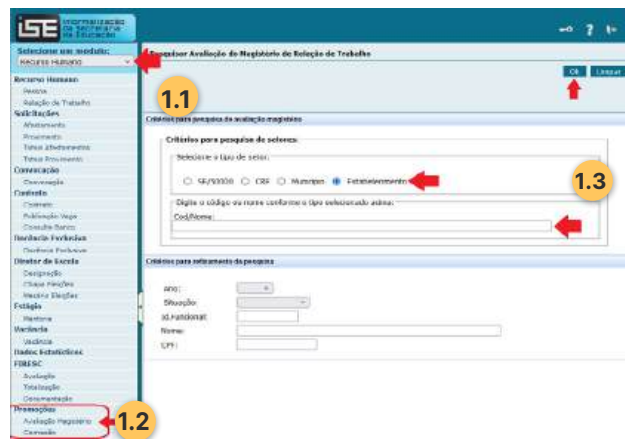
## CADASTRO DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

Nas unidades escolares caberá ao Diretor cadastrar os integrantes da Equipe de Avaliação conforme os passos descritos na seção “Orientações para as Inclusões da Equipe Avaliativa”, que constam neste guia.

**1. Acesso:** módulo Recurso Humano;

**1.1. Item de Menu Promoções:**  
Avaliação Magistério;

**1.3.** Listar “Avaliações”, Selecionar “Setor” e clicar no botão “OK”.



## COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO

A Avaliação será realizada no sistema “Informatização da Secretaria da Educação - ISE”, no menu “Promoções”.

A equipe de avaliação deverá sempre observar as evidências descritas no anexo II do Decreto nº 58.287/2025, para atribuir nota a cada critério analisado para o avaliado.

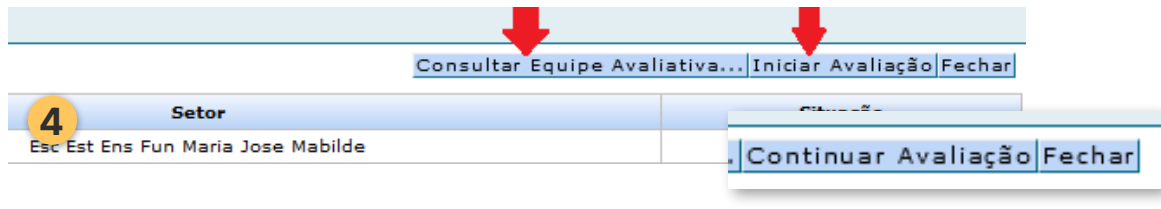
Para auxiliar na atribuição de notas, elaboramos algumas dicas complementares para análise de cada um dos critérios:

- 1.** A equipe deverá analisar cada documento de comprovação e se a carga horária informada está de acordo com o descrito no comprovante.
- 2.** Nos títulos avaliados a equipe deverá se atentar para desconsiderar aqueles documentos que por ventura tenham sido utilizados para mudança de nível.  
*Obs.: Já houve uma validação prévia pela equipe de apoio e secretaria de escola, todavia a equipe de avaliação poderá conferir o documento se assim desejar.*
- 3.** Necessita avaliar as publicações enviadas se estão de acordo com as evidências exigidas.
- 4.** A equipe deverá analisar a participação do avaliado, de acordo com as evidências exigidas.
- 5.** A equipe deverá analisar se o avaliado elabora e cumpre o planejamento de aulas, de acordo com as evidências exigidas.
- 6.** A equipe deverá analisar a participação do avaliado, de acordo com as evidências exigidas.
- 7.** A equipe deverá analisar se o avaliado atua orientado com base no Plano Político-Pedagógico e do Plano Anual de Ações e Metas, de acordo com as evidências exigidas.
- 8.** Este critério será atribuída nota para o avaliado conforme dados extraídos dos sistemas da SEDUC.
- 9.** Neste critério a equipe de avaliação deverá observar a participação do avaliado, independentemente de seu componente curricular, na respectiva etapa que esteja inserido. A participação do avaliado por se dar por meio de ações de divulgação, incentivo e mobilização dos estudantes.
- 10.** A equipe deverá analisar as ações do avaliado, de acordo com as evidências exigidas.
- 11.** Neste critério a equipe de avaliação deverá observar a participação do avaliado, independentemente de seu componente curricular, na respectiva etapa que esteja inserido. A participação do avaliado por se dar por meio de ações de divulgação, incentivo e mobilização dos estudantes.
- 12.** Este critério será atribuída nota para o avaliado conforme dados extraídos dos sistemas da SEDUC.



## 4. Consulta e Avaliação de Id.Funcional

Para consultar a comissão clicar no botão “Consultar Equipe Avaliativa...”. Para iniciar a avaliação clicar no botão “Iniciar Avaliação”. Para continuar a avaliação clicar no botão “Continuar Avaliação”



## 5. Tela de Avaliação

**Barra de Progresso:** Apresentada na parte superior mostrará o progresso da avaliação atual. Cada vez que um critério for salvo esta barra é atualizada e um novo critério será apresentado.

**Botões:** Abaixo da barra de progresso, botão voltar para o critério anterior, salvar e ir para próximo critério, fechar e voltar para tela consulta.

**Quadro Resumo:** Apresentado logo abaixo da barra de progresso. Contém informações da id. funcional em avaliação, um resumo de alguns dados relativos ao critério avaliado, o resultado obtido e a pontuação obtida.

**Quadro Critérios:** Apresentado logo abaixo do quadro resumo, contém o critério em avaliação, suas opções e sua pontuação. O critério pode ser atribuído através de análise de documentação, ou outras informações obtidas nos sistemas da SEDUC, ou informado pelo responsável pela avaliação através de seleção manual de item.

**Evidência Documental:** Caso o critério em avaliação possua será apresentado uma tabela com os documentos informados via “Escola RS - Professor”, os documentos devem ser avaliados, somente documentos aceitos serão pontuados. Documentos de formação serão previamente aceitos por isso não será necessário análise. Neste caso ficará disponível consulta.

A imagem mostra a interface de avaliação com as seguintes partes:

- Barra de progresso da análise:** Indica "Critérios analisados 0 de 19".
- Botões de navegação:** "Voltar", "Salvar Próximo", "Fechar".
- Quadro Resumo:**
  - Ano: 2024
  - DOCUMENTOS

Total Aguard. Análise	Total Aceitos	Total Rejeitados	Total
2	0	0	2

  - Total CH Aceitas: 0h
  - Resultado: Nenhum participação
  - Pontos: 0
- Quadro Critérios:**
  - Critério: 1. Participação em eventos e/ou cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento para área de atuação, oferecidos por instituição oficial ou reconhecida, visando à aquisição de diplomas ou certificados. Concluídos no período avaliativo.

Critérios	Pontos
Nenhuma participação	0
De 20h a 40h total (cumuladas ou não) em eventos e cursos	1
De 41h a 60h total (cumuladas ou não) em eventos e cursos	2
De 61h a 80h total (cumuladas ou não) em eventos e cursos	3
Maiores de 80h total (cumuladas ou não) em eventos e cursos	4
- Evidência Documental:**

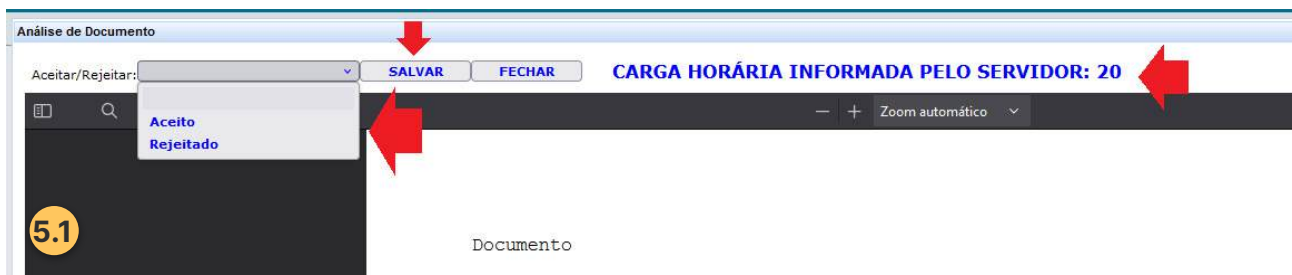
Nome	Situação	Carga Horária	Documento
61968803048_PROMOCAO_MA-GISTERIO_16_06_2025_15_37_49.pdf	Aguardando Análise	10	Análise...
61968803048_PROMOCAO_MA-GISTERIO_16_06_2025_15_37_59.pdf	Aguardando Análise	40	Análise...

As anotações incluem:

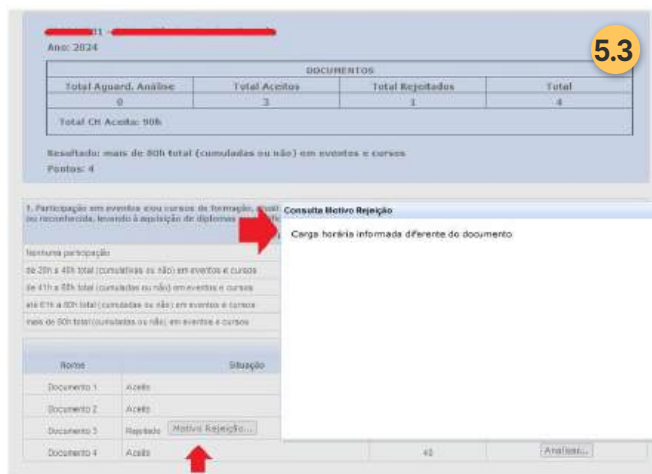
- 5** (círculo amarelo) apontando para o quadro de evidência documental.
- Setas azuis apontando para o "Quadro resumo", "Critério Em Análise" e "Evidência Documental".
- Setas azuis apontando para a "Barra de progresso da análise" e "Salvar e navegar".
- Seta azul apontando para o "botão para análise de doc".

**IMPORTANTE:**  
Sempre salvar o critério após terminada a análise do item!

**5.1.** Para analisar o documento selecionar Aceitar ou Rejeitar e clicar em salvar. Se o critério exige carga horária no momento do upload, o sistema irá mostrar qual CH foi informada, isso deverá ser levado em conta no momento da análise do documento.



**5.2.** Quando o documento for rejeitado, o sistema exige que o campo “Motivo Rejeição” seja preenchido.



**5.3.** Consulta de motivo rejeição pela lista de documentos na avaliação em andamento.

6. Uma tela com duas abas será apresentada, após todos os critérios serem avaliados.

Avaliação de Desempenho - Setor Tipo Estabelecimento - 1ª CRE - 10675 Esc Est Ens Fun Maria Jose Habilde - Município: Porto Alegre

**6**

Avaliação Geral | Resultado Final

Críticos analisados 19 de 19

- Participação em eventos e/ou cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento para área de atuação, oferecidos por instituição oficial ou reconhecida, levando à aquisição de diplomas ou certificados. Concluídos no período avaliativo.
  - Pontos: 0 > Horas: 10
- Formação acadêmica (graduação/especialização lato sensu/mestrado/doutorado) - (máx. 8 pontos, podendo cumular por tipos de formações acadêmicas)
  - Pontos: 2 > Qtd Graduação: 0 - Qtd Pós: 2 - Qtd Mestrado: 0 - Qtd Doutorado: 0
- Publicações, apresentações de trabalhos acadêmicos e palestras, na área de atuação, oferecidos por instituição oficial ou reconhecida.
  - Pontos: 1 > Qtd Documentos: 2
- Participação na elaboração da proposta pedagógica da escola.
  - Pontos: 0 > Nunca atende
- Elaboração e cumprimento do planejamento das aulas, conforme a proposta pedagógica.
  - Pontos: 1 > Raramente atende
- Participação ativa nos períodos dedicados ao planejamento da recomposição das aprendizagens.
  - Pontos: 1 > Raramente atende
- Atuação orientada com base no Projeto Político-Pedagógico e do Plano Anual de Ações e Metas do estabelecimento de ensino, nos termos dos arts. 4º, 8º e 10º, IV, da Lei nº 16.088/23 - LGD.
  - Pontos: 1 > Raramente atende
- Lançar as notas referentes às atividades avaliativas realizadas.
  - Pontos: 3 > De um a cinco dias úteis de atraso no lançamento das notas - 1 dia de atraso apurado
- Contribuição para a melhoria dos índices de qualidade da educação básica.
  - Pontos: 2 > O Professor e o Especialista de Educação raramente participa na contribuição do atingimento da meta, contudo a unidade escolar atingiu a taxa de participação mínima
- Estabelecimento de estratégias eficazes para recomposição das aprendizagens dos estudantes com menor rendimento.
  - Pontos: 3 > Frequentemente atende
- Contribuição para a melhoria dos índices de fluxo da educação básica da escola (reprovação, evasão, distorção idade-série).
  - Pontos: 2 > O Professor ou Especialista de Educação não teve participação ativa na contribuição do atingimento da meta, contudo a unidade escolar atingiu pelo menos 90% da meta

**7**

Pontuação no período avaliado.

Pontos: 4 > Sempre atende(nenhuma falta não justificada) - 0 faltas apuradas

## 7. Aba Avaliação Geral

Lista com o resumo de pontos de todos os itens avaliados.

## 8. Aba Resultado Final

Formulário com pontuação obtida, avaliação geral com seleção manual, texto com sugestões para melhorias. Após responder os itens clicar em **“Salvar”**.

Avaliação Geral | **Resultado Final**

Ano: 2024  
 Id.Funcional: ██████████01  
 Nome: ██████████  
 Pontuação Obtida: 38/80

< Voltar **Salvar** Fechar

**Avaliação Geral:**

Insatisfatório  Regular  Bom  Excelente

**Sugestões de Melhorias:**

500 caracteres restantes

**8**

## 9. Consulta de dados da avaliação

Após salvar o resultado final a avaliação será concluída e as pontuações poderão ser visualizadas na tabela “Resultado Final” e “Feedback”. Uma lista será mostrada com cada seção a respectiva pontuação.

Enquanto o período de avaliação estiver aberto será possível reavaliar os critérios, botões: “Reavaliar Critérios” e “Reavaliar Resultado Final”.

Avaliação de Desempenho - Setor Tipo Estabelecimento - 1ª CRE - 10675 Esc. Est. Ens. Fun. Maria José Nablião - Município: Porto Alegre

Ano	Cargo	Id. Funcional	Nome	CD. Setor	Setor	Situação
2024	Professor	10675001	[REDACTED]	10675	Est. Est. Ens. Fun. Maria José Nablião	Concluído

Botões: Consultar Equipe Avaliativa... | Reavaliar Critérios | Reavaliar Resultado Final | Fechar

**Resultado Final e Feedback**

Pontuação Obtida	Avaliação Geral	Manifestação do Avaliado	Sugestões
25	Bom		Consultar Sugestões...

**Critérios para Avaliação de Desempenho**

**Seção 1: Formação e Aperfeiçoamento** Pontos: 0 de 16

- Participação em eventos e/ou cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento para área de atuação, oferecidos por instituição oficial ou reconhecida, levando à aquisição de diplomas ou certificados. Concluídos no período avaliativo.  
Avaliado > Pontos: 0 > Horas: 0
- Formação acadêmica (graduação/especialização lato sensu/mestrado/doutorado) - (máx. 8 pontos, podendo cumular por tipos de formações acadêmicas)  
Avaliado > Pontos: 0 > Qtd Graduação: 0 - Qtd Pós: 0 - Qtd Mestrado: 0 - Qtd Doutorado: 0
- Publicações, apresentações de trabalhos acadêmicos e palestras, na área de atuação, oferecidos por instituição oficial ou reconhecida.  
Avaliado > Pontos: 0 > Qtd Documentais: 0

**Seção 2: Planejamento e Proposta Pedagógica** Pontos: 6 de 20

- Participação na elaboração da proposta pedagógica da escola.  
Avaliado > Pontos: 1 > Raramente atende
- Elaboração e cumprimento do planejamento das aulas, conforme a proposta pedagógica.  
Avaliado > Pontos: 0 > Nunca atende
- Participação ativa nos períodos dedicados ao planejamento da recomposição das aprendizagens.  
Avaliado > Pontos: 1 > Raramente atende
- Atuação orientada com base no Projeto Político-Pedagógico e do Plano Anual de Ações e Metas do estabelecimento de ensino, nos termos dos arts. 4º, 8º e 10º, IV, da Lei nº 10.098/23 - LGD.  
Avaliado > Pontos: 1 > Raramente atende
- Notas referentes às atividades avaliativas realizadas.  
Avaliado > Pontos: 3 > De um a cinco dias úteis de atraso no lançamento das notas - 1 dia de atraso apurado

## 10. Critérios sem avaliação conforme situações abaixo

**Situação Excepcional:**  
Todos os critérios exceto 1, 2, 3, 16.

**Lotação Seduc/CRE:**  
Critérios 8, 9 e 14.

*Exemplo de critérios sem avaliação. Situação excepcional.*

<b>Seção 1: Formação e Aperfeiçoamento</b>	<b>Pontos: 0 de 16</b>
1. Participação em eventos e/ou cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento para área de atuação, oferecidos por instituição oficial ou reconhecida, levando à aquisição de diplomas ou certificados. Concluídos no período avaliativo.	Aguardando Avaliação
2. Formação acadêmica (graduação/especialização lato sensu/mestrado/doutorado) - (máx. 8 pontos, podendo cumular por tipos de formações acadêmicas)	Aguardando Avaliação
3. Publicações, apresentações de trabalhos acadêmicos e palestras, na área de atuação, oferecidos por instituição oficial ou reconhecida.	Aguardando Avaliação
<b>Seção 2: Planejamento e Proposta Pedagógica</b>	<b>Pontos: 0 de 20</b>
4. Participação na elaboração da proposta pedagógica da escola.	Critério Sem Avaliação
5. Elaboração e cumprimento do planejamento das aulas, conforme a proposta pedagógica.	Critério Sem Avaliação
6. Participação ativa nos períodos dedicados ao planejamento da recomposição das aprendizagens.	Critério Sem Avaliação
7. Atuação orientada com base no Projeto Político-Pedagógico e do Plano Anual de Ações e Metas do estabelecimento de ensino, nos termos dos arts. 4º, 8º e 10º, IV, da Lei nº 10.098/23 - LGD.	Critério Sem Avaliação
8. Lançar as notas referentes às atividades avaliativas realizadas.	Critério Sem Avaliação
<b>Seção 3: Promoção da Aprendizagem e Desenvolvimento dos Estudantes</b>	<b>Pontos: 0 de 12</b>
9. Contribuição para a melhoria dos índices de qualidade da educação básica.	Critério Sem Avaliação
10. Estabelecimento de estratégias eficazes para recomposição das aprendizagens dos estudantes com menor rendimento.	Critério Sem Avaliação

# ORIENTAÇÕES PARA AS COMISSÕES RECURSAIS

*Atuar na AAD como Comissão Recursal é simples — em poucos cliques vocês acessam o painel, analisam, julgam e registram a decisão dos recursos.*

As Comissões Recursais serão responsáveis por avaliar e julgar os recursos dos avaliados que desejam ter alguma de suas notas revisadas. Será a única instância administrativa competente para revisar as notas.

As Comissões Recursais serão da Coordenadoria Regional de Educação, Sede da Secretaria de Educação e Conselho Estadual de Educação, e suas composições e competências estão descritas no Decreto nº 58.287/2025.

Recomendamos que a comissão recursal se reúna para realizar as avaliações dos recursos e um dos integrantes registre o consenso e os demais ratificam o documento, que depois será anexado ao sistema ISE. Reforçamos que em todo o processo seja observada a imparcialidade e confidencialidade.

## COMO A COMISSÃO RECURSAL DEVE ANALISAR UM RECURSO

- **Foco apenas no que foi questionado:** A Comissão revê somente os critérios que o(a) professor(a) indicou no formulário de recurso. Nada além disso pode ser modificado.
- **Decisão fundamentada, item a item:** Para cada critério recorrido, registre uma breve justificativa, explique por que a nota será mantida ou alterada. Essa fundamentação precisa estar clara e objetiva.
- **Possibilidade de deferimento parcial:** O recurso pode ser aceito totalmente, parcialmente ou rejeitado. Quando apenas alguns critérios recebem nova pontuação, os demais permanecem com a nota original.
- **Registro no sistema ISE:** Após a deliberação, lance a decisão no sistema ISE. O resultado ficará disponível ao(à) professor(a) dentro do prazo definido no cronograma oficial.
- **Limite de atuação:** Critérios que não foram mencionados no recurso permanecem intocados — a Comissão não tem autonomia para alterá-los.

# ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPE DE APOIO

*A base de uma avaliação justa começa com o importante suporte que a Equipe de Apoio Técnico-Administrativa realiza, tanto no Departamento de Gestão de Pessoas quanto nas Divisões de Gestão de Pessoas das Coordenadorias Regionais de Educação e Conselho de Educação.*

As Equipes de Apoio Técnico-Administrativo serão responsáveis pelos trâmites das avaliações anuais de desempenho e do processamento das promoções, como encaminhar e revisar relatórios, realizar registros, orientar e treinar as equipes de apoio e de avaliação, propor a adequação do sistema informatizado de processamento das avaliações e promoções, entre outras atribuições, seja nas CREs, SEDUC ou nas unidades Escolares.



Como a Equipe de Apoio Técnico-Administrativo da Divisão de Gestão de Pessoas das CRES/CEED/DGP e Secretários de Escola devem incluir essa documentação de formação acadêmica para o item 2 do formulário de avaliação?

- **Se já estiver no ISE a formação acadêmica:** A Equipe de Apoio Técnico-Administrativo deverá receber o certificado de conclusão do curso de formação acadêmica do avaliado e atestar a autenticidade do documento, digitalizar o documento sendo ele autêntico, e no sistema ISE incluir o documento digitalizado e ajustar os dados da formação acadêmica. Após esse procedimento a formação acadêmica estará disponível para utilização pelo avaliado na plataforma “Escola RS - Professor”.
- **Se NÃO estiver no ISE a formação acadêmica:** A Equipe de Apoio Técnico-Administrativo/Secretários de Escola deverá receber o certificado de conclusão do curso de formação acadêmica do avaliado e atestar a autenticidade do documento, digitalizar o documento sendo ele autêntico, e incluir os dados através do sistema PGRH (conforme vídeo explicativo). No dia útil seguinte realizar o procedimento descrito acima.

*As Equipes de Avaliação da Unidade Escolar, deverá fornecer os documentos disponíveis e manifestações necessárias, sempre que solicitado.*

# ITEM 2 DO FORMULÁRIO COMO INSERIR COMPROVANTE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

As Equipes de Apoio Técnico-Administrativo do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), [Central de Atendimento](#) e Secretarias de unidades escolares serão responsáveis por inserir no sistema ISE os comprovantes de formação acadêmica dos Profissionais do Magistério que desejam incluir mais formações em seus registros funcionais.

Os avaliados deverão levar o comprovante para o devido registro no ISE de acordo com os locais de sua lotação:

- **Na unidade escolar:** o secretário de escola deverá validar e registrar o título;
- **Na CRE, SEDE e CEED:** o Departamento de Gestão de Pessoas e a Central de Atendimento farão a validação e registro do comprovante.

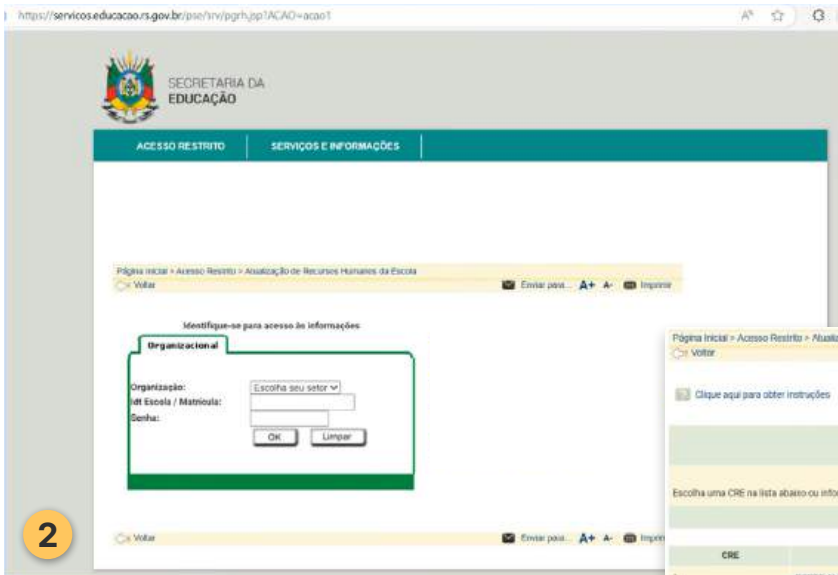


**ASSISTA AO PASSO A PASSO DE COMO INSERIR  
O COMPROVANTE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA**

## INCLUSÃO DE CURSOS VIA ACESSO RESTRITO

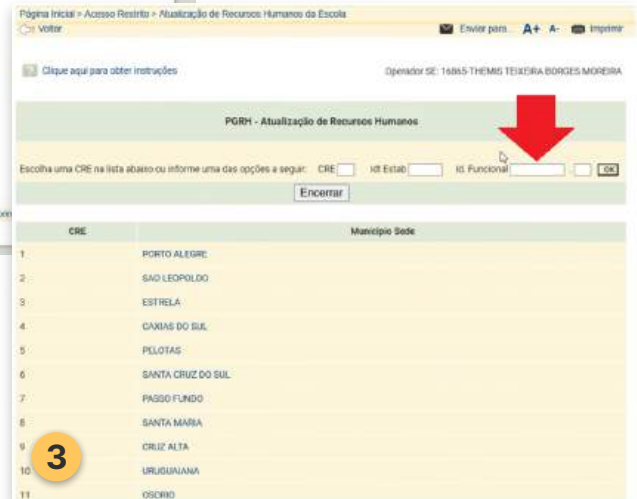
**1.** Em “Acesso Restrito” selecione “Atualização de Recursos Humanos da Escola”.





2. Entrar com o mesmo usuário e senha do ISE.

3. Escolha a CRE, preencha com a identidade do estabelecimento e a ID Funcional.



4. Clique em "Alt" para adicionar novos cursos.

**Cursos da Pessoa**

Página Inicial > Acesso Restrito > Atualização de Recursos Humanos da Escola

Enviar para... A+ A- Imprimir

Clique aqui para obter instruções para o preenchimento da ficha

Clique aqui para ler a INSTR. NORMATIVA Nº01/2009, que trata da responsabilidade legal dos dirigentes da escola quanto as informações por eles prestadas aos sistemas de gestão da Secretaria da Educação

Operador SE: [REDACTED]

Exercícios atualizados em 09/08/2021

Escola 50374 - DRH - COORD DE REDE DE RECURSOS HUMANOS

Nome: [REDACTED] Ident/Cod: [REDACTED]

**Dados Funcionais**

Designação: 50374 - DRH - COORD DE REDE DE RECURSOS HUMANOS / SEC Início Estado: 06/05/2002

Quadro/Cargo: QUADRO DE CARREIRA DO MAG PUBL / PROFESSOR

Disciplina Ingresso: MATEMATICA - ENSINO FUNDAMENTAL

Gratificações:


Regime Trabalho: 40 hs Conv. SIE: 0 hs Conv. RHE: 20 hs

**Cursos de Formação**

Para inclusão de novo curso ou exclusão de um curso abaixo, informe:

Ensinso: Informe ensino para incluir/excluir Curso: Informe curso para incluir/excluir Modalidade: Informe modalidade

5



5. Preencha a ficha, informe ensino e salve.

## INCLUSÃO DE CURSOS VIA ISE

1. **Pesquisa Recurso Humano:** Será necessário editar o registro para ajustar a data de conclusão e inserir o documento.

**ISE** Informatização da Secretaria da Educação

Selecione um módulo: Recurso Humano

Recurso Humano

- Pessoa
- Relação de Trabalho

Solicitações

- Afastamento
- Provisão
- Totais Afastamentos
- Totais Provisão

Convocação

- Convocação

Contrato

- Contrato
- Publicação Vaga
- Consulta Banco

Docência Exclusiva

- Docência Exclusiva

Diretor de Escola

- Designação
- Chapa Eleições
- Mesário Eleições

Estágio

- Mentoria

Vacância

- Vacância

Dados Estatísticos

FIRES

- Avaliação
- Totalização
- Documentação

Promoções

- Avaliação Magistério
- Avaliação
- Relatório de Trabalho

1

Quadro Organizacional Escola

**Pesquisar Recurso Humano**

OK Limpar Relatório

**Crêterios para pesquisa de Recurso Humano**

**Crêterios para pesquisa de setores:**

Selecione o tipo de setor:

SE/50000  CRE  Município  Estabelecimento

Digite o código ou nome conforme o tipo selecionado acima:

Cod/Nome: [REDACTED]

**Crêterios para refinamento da pesquisa**

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Cod Interno: [REDACTED]

Passivo:



# CONSULTA DE RELAÇÃO DE TRABALHO E EDIÇÃO DE SETOR PARA FINS DE AVALIAÇÃO



ASSISTA AO PASSO A PASSO DE CONSULTA DE  
RELAÇÃO DE TRABALHO E EDIÇÃO DE SETOR

## 1. CLIQUE AQUI E ACESSE O SITE:



2. Digite suas credenciais de acesso, em seguida clique em "OK".



**3.** Selecione o módulo “Recurso Humano”.

No menu lateral, em “Promoções”, clique em “Relação de Trabalho”.

**4.** No campo “Critérios para pesquisa de setores”, escolha o tipo de setor desejado.

Em seguida digite o código ou o nome do setor.

Será exibida uma lista com os setores correspondentes à pesquisa.

Então selecione um Setor e clique em “OK”.

**5.** Na lista de Relação de Trabalho para Avaliação, será exibida a lista de professores do setor selecionado.

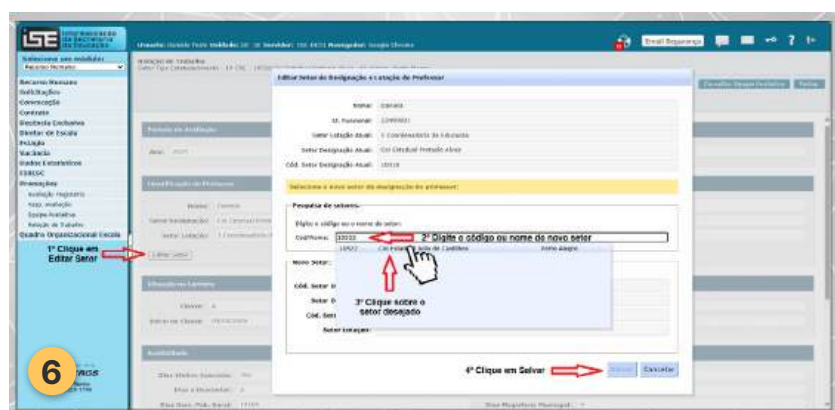
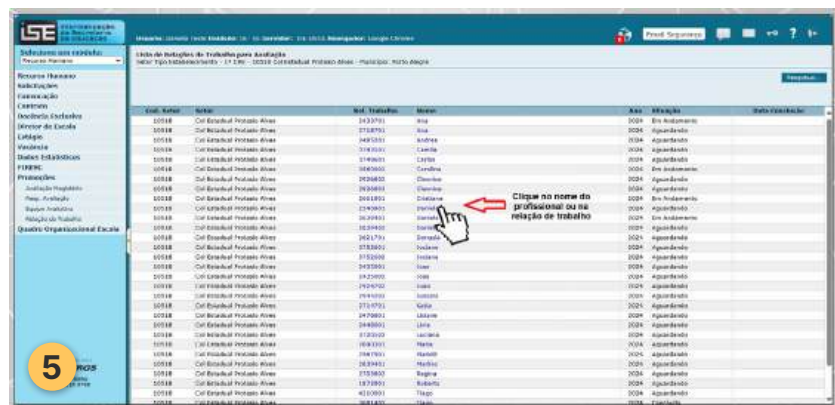
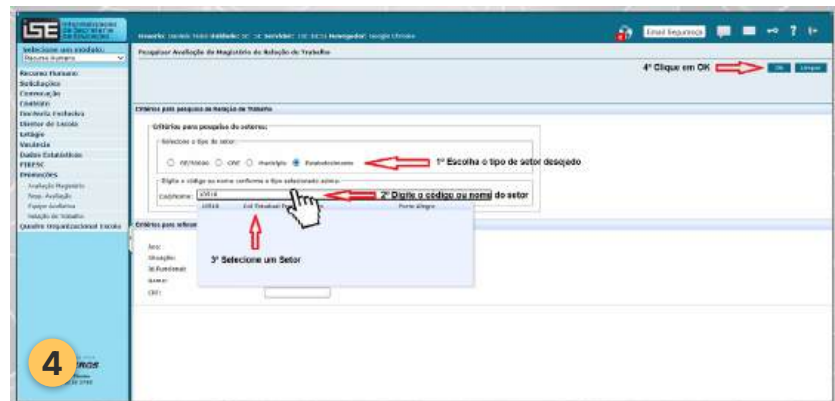
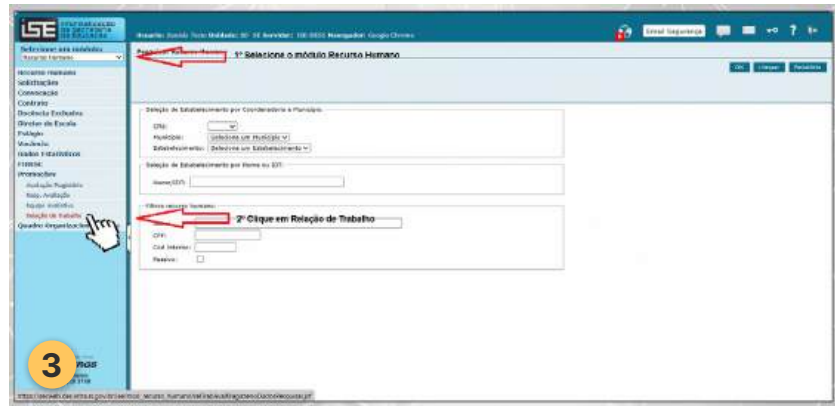
Clique o nome do professor ou na relação de trabalho desejada.

**6.** Caso seja necessário alteração de setor para fins de avaliação, clique em Editar Setor.

Em seguida, na área Pesquisa de setores digite o código ou o nome do novo setor.

Após isso, clique sobre o setor desejado e clique em salvar.

**7.** E agora clique em “Confirmar” para Concluir.



**Alteração de Setor**

O setor de designação e lotação do professor será atualizado somente para fins de avaliação. Tem certeza que deseja prosseguir com a alteração?



# INCLUSÃO DA EQUIPE AVALIATIVA



CONFIRA A PLAYLIST COMPLETA COM TODOS OS TUTORIAIS.

## 1. CLIQUE AQUI E ACESSE O SITE:

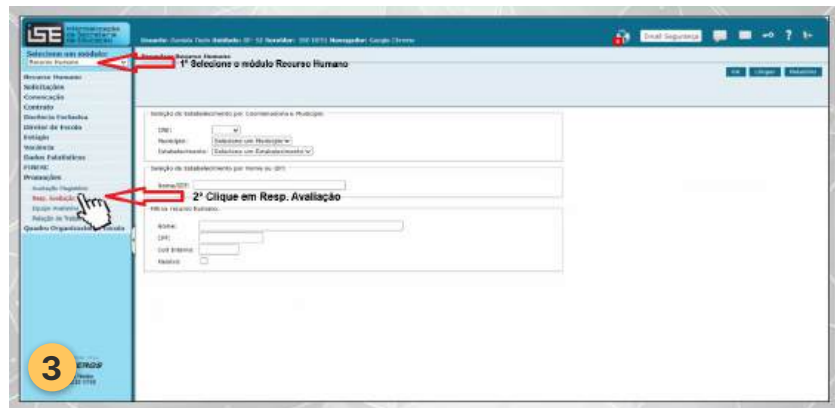


2. Digite suas credenciais de acesso, em seguida clique em "OK".



**3.** Selecione o módulo “Recurso Humano”.

No menu lateral, em “Promoções”, clique em “Resp. Avaliação”.

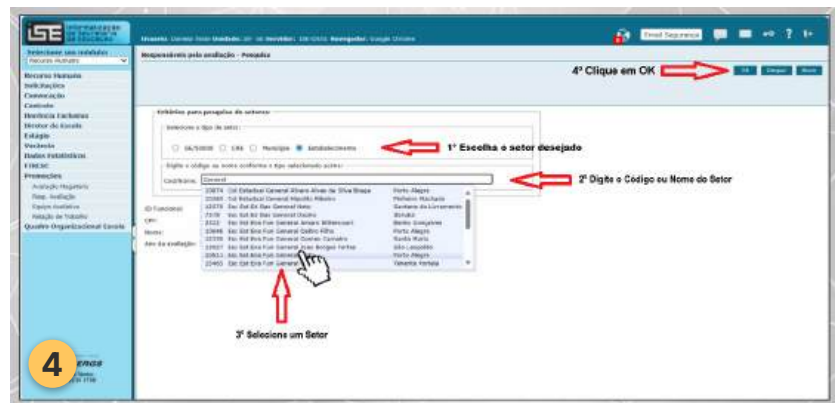


**4.** No campo “Critérios para pesquisa de setores”, escolha o tipo de setor desejado.

Em seguida digite o código ou o nome do setor.

Será exibida uma lista com os setores correspondentes à pesquisa.

Então selecione um Setor e clique em “OK”.



**5.** Você pode cadastrar um titular e um suplente responsáveis pela avaliação.

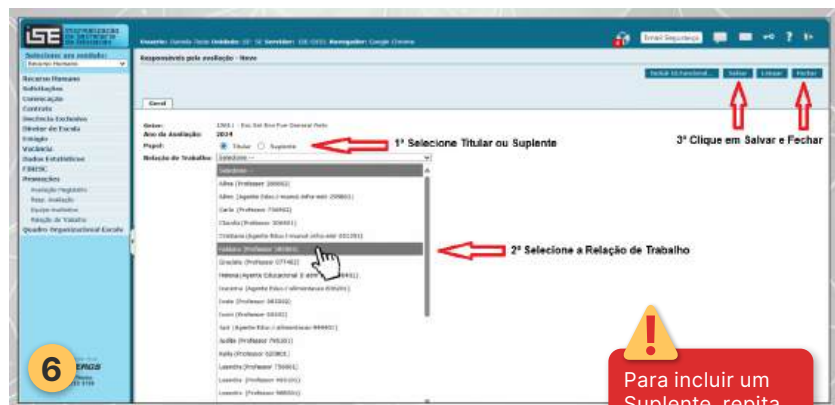
Para incluir um responsável, clique em novo.



**6.** Defina se o responsável terá o “Papel de Titular” ou “Suplente”.

Em seguida selecione a relação de trabalho desejada.

Após isso, clique em “Salvar” e em “Fechar” para voltar à lista.



**!** Para incluir um Suplente, repita o mesmo processo.

**7.** Se for necessário excluir um responsável, marque a respectiva “Caixa de Seleção”, e clique em “Excluir”.

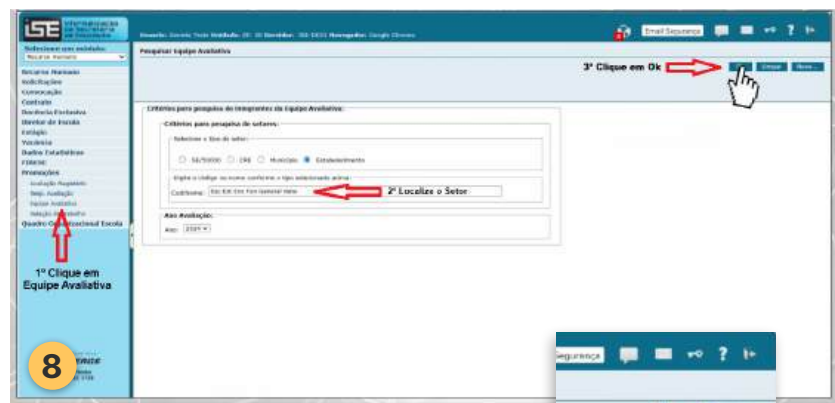
Em seguida, clique em “OK” para confirmar.



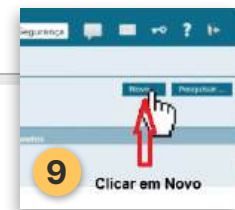
**8. Agora é hora de formar a Equipe Avaliativa.**

Ainda no módulo “Recurso Humano”, em “Promoções”, clique em “Equipe Avaliativa”.

Localize o setor e clique em “OK”.



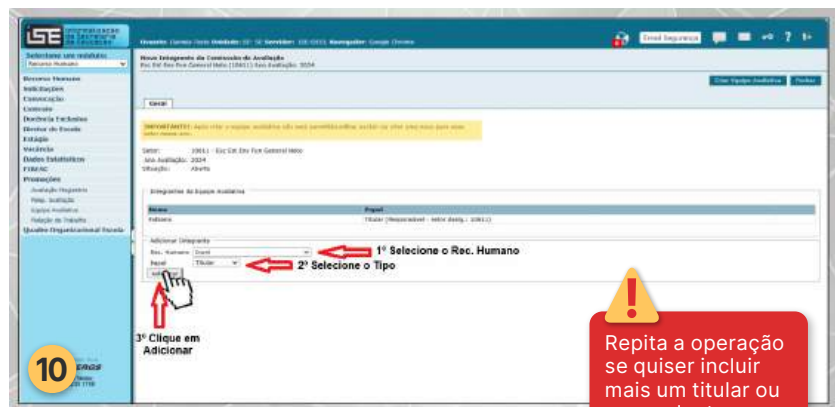
**9.** Clique no botão “Novo”.



**10.** Observe que, no campo “Integrantes da Equipe Avaliativa”, já mostra o titular responsável pela avaliação.

Na área “Adicionar Integrante”, selecione o “Rec. Humano”.

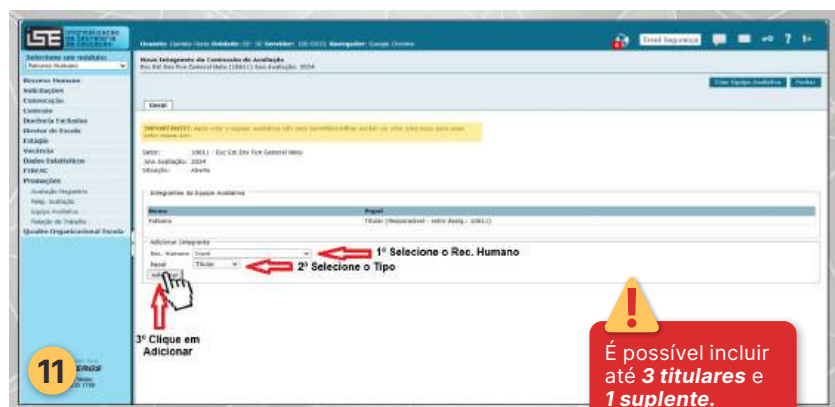
Em seguida, em “Papel”, selecione o tipo e clique em “Adicionar”.



**!** Repita a operação se quiser incluir mais um titular ou um suplente.

**11.** Caso queira remover um Integrante, basta clicar no botão “Remover”.

E para finalizar, clique no botão “Criar Equipe Avaliativa”.



**!** É possível incluir até **3 titulares** e **1 suplente**.



EDUCACAO.RS.GOV.BR

# Oo futt nos

# Uime!

SECRETARIA DA  
EDUCAÇÃO



GOVERNO  
DO ESTADO  
**RIO  
GRANDE  
DO SUL**