# LEI N.º 1145 / 2011

**"DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA EDUCAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATÉRCIA, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal de Natércia, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º.** Este titulo dispõe sobre a instituição, no âmbito do Município de Natércia (MG), de sistemática para avaliação de desempenho dos servidores efetivos do setor da educação.

## CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 2º.** Fica instituído, no âmbito do Município de Natércia (MG), sistemática de avaliação de desempenho dos servidores do setor da educação deste município.

**§ 1º** - Para os fins previstos nesta lei, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, sob vários aspectos, da atuação individual e institucional.

**§ 2º** - A avaliação de desempenho institucional consiste na mensuração do funcionamento da equipe de trabalho, das

atividades desempenhadas, das metas e resultados alcançados, sempre considerando as condições de trabalho.

**Art. 3º.** Serão avaliados, nos termos desta lei, os servidores públicos municipais efetivos e ocupantes de cargos de provimento em comissão do setor da educação do município de Natércia (MG).

§ 1º Ficam excluídos da avaliação de desempenho os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação.

**Art. 4º.** A avaliação de despenho abrangerá as seguintes dimensões:

I – individual
II - Institucional

**Art. 5º**. Os resultados da avaliação de desempenho servirão de subsídio para:
I – programa de capacitação e requalificação profissional;
II – programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
III – premiações a serem instituídas no âmbito da Prefeitura Municipal, conforme anexo I desta lei.

## CAPITULO II – DA COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 6º**. A avaliação de desempenho será composta:
I – na dimensão individual por fatores de despenho que reflitam as atitudes e comportamentos fundamentais para o desempenho das tarefas e atividades funcionais ou gerenciais.
II – na dimensão institucional:

a) pelos resultados efetivamente alcançados em termos de metas, projetos, tarefas ou atividades;
b) por fatores que desempenho que reflitam atitudes e comportamentos que contribuam para o fortalecimento do trabalho em equipe;

## CAPITULO III- DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

**Art. 7º**. As notas atribuídas aos servidores da educação ficarão sob a responsabilidade do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal do quadro do Magistério – CPARPQM, composto pela Lei Complementar nº0012/2010, de 05 de março de 2010 e nomeado por decreto executivo.

## CAPITULO IV – DOS ANEXOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.8º - Os anexos que irão compor a avaliação de desempenho ficarão assim constituídos:

Anexo I – da pontuação e premiação da avaliação de desempenho;
Anexo II – da avaliação de desempenho individual e institucional;
Anexo III- Avaliação da assiduidade e limite de faltas;
Anexo IV – Boletim oficial do resultado da avaliação;
Anexo V – modelo de requerimento para revisão da nota;

## CAPITULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE AVALIÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 9º.** A primeira avaliação será feita imediatamente, levando em conta os resultados obtidos no ano base de 2010. As próximas avaliações serão realizadas sempre no último trimestre de cada ano, levando em base os resultados obtidos no ano- base imediatamente anterior ao ano de exercício.

**Parágrafo Único:** o ano-base definido neste "caput" deste artigo inicia-se em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro.

**Art. 10º.** A sistemática da avaliação de desempenho de que trata esta lei será periodicamente atualizada por proposta da Secretaria Municipal de Educação e área de recursos humanos.

**Art. 11º.** O decreto do executivo poderá alterar os percentuais estabelecidos no Anexo I, gratificação sobre o salário base, em função da variação da arrecadação do FUNDEB.

**Art. 12º.** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Natércia (MG), 08 de junho de 2.011.

**José Airton Junho dos Reis**
**- Prefeito Municipal -**

CERTIFICO para os devidos fins, que em conformidade com o Art. 91 da Lei Orgânica Municipal, o (a) Lei foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Natércia em 08/06/11. Por ser expressão da verdade, firmo o presente. Natércia 08/06/11.

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## ANEXO I

**Da pontuação e premiação da avaliação de desempenho**

| Item | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 01 | ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | 15 |
| 02 | DISPONIBILIDADE | 20 |
| 03 | QUALIDADE NO TRABALHO | 35 |
| 04 | INTERESSE | 10 |
| 05 | RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | 15 |
| 06 | AUTO-DESENVOLVIMENTO | 15 |
| 07 | CONHECIMENTO DO TRABALHO | 20 |
| 08 | INICIATIVA | 15 |
| 09 | USO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO | 15 |
| 10 | . ÉTICA PROFISSIONAL | 20 |
| 11 | AVALIAÇÃO DA ASSIDUIDADE LIMITE DE FALTAS | 20 |

De 01 a 49 pontos _ 05% (cinco) de gratificação sobre o salário base.
De 50 a 99 pontos _ 10% (dez) de gratificação sobre o salário base.
De 100 a 149 pontos _ 15% (quinze) de gratificação sobre o salário base.
De 150 a 200 pontos _ 20% (vinte) de gratificação sobre o salário base.

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo da Comissão de Avaliação de Desempenho

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## ANEXO II

**Da avaliação de desempenho individual e institucional**

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Servidor:**_____
**Escola:** _____
**Tempo de serviço na Instituição:**_____
**Período de avaliação:** _____

| REQUISITOS | |
|---|---|
| **1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** | |
| 1. Comparece diariamente e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhes são devidas. | 04 |
| 2. Cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. | 04 |
| 3. Atende ao público com presteza e em tempo hábil. | 04 |
| 4. Entrega o serviço com pontualidade evitando adiamento das tarefas a serem executadas: exatidão, organização e apresentação. | 03 |
| **2. DISPONIBILIDADE** | |
| 1. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho (eventos diversos, cursos e reuniões em outra localidade), estudo e planejamento da escola ( a Escola planejará as reuniões respeitando os acúmulos lícitos). | 04 |
| 2. Participa dos Conselhos Municipais | 10 |
| 3. Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho. | 03 |
| 4. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições. | 03 |
| **3. QUALIDADE NO TRABALHO** | |
| 1. Desenvolve o plano didático-pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos, promovendo a efetiva aprendizagem dos mesmos. | 04 |
| 2. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com o planejamento da escola. | 04 |
| 3. Trata com respeito e ética os alunos, pais, colegas de trabalho, auxiliares de serviços e dirigentes da escola. | 04 |
| 4. Mantém seus arquivos e registros atualizados, zelando e | 04 |

| | |
|---|---|
| cuidando da expedição de documentos. | |
| 5. Cuida da apresentação e organização do ambiente de trabalho. | 04 |
| 6. Atua efetivamente em sala de aula | 15 |
| **4. INTERESSE** | |
| 1. Tem uma visão geral do serviço do setor em que atua e da instituição e colabora com toda a equipe escolar. | 03 |
| 2. Aproveita bem o tempo dentro da instituição. | 03 |
| 3. Diante das dificuldades enfrentadas, empenha-se na busca de soluções e apresenta sugestões demonstrando compromisso e co-responsabilidade no alcance dos resultados. | 02 |
| **5. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** | |
| 1. Respeita o senso-comum (temos o direito de discordar, argumentar, apresentar sugestões, mas não podemos perder de vista que trabalhamos em uma instituição que contém normas e uma hierarquia que devem ser respeitadas). | 06 |
| 2. Respeita a individualidade no trato com as pessoas, ouve, compreende seus colegas de trabalho e público em geral, acatando a decisão da maioria. | 07 |
| **6. AUTO-DESENVOLVIMENTO** | |
| 1. Busca atualizar-se constantemente, através dos meios de comunicação acessível. | 03 |
| 2. Aprimora o domínio da Língua Portuguesa na fala e na escrita. | 03 |
| 3. Desenvolve a autodisciplina, sendo capaz de trabalhar em equipe e aceitando opiniões diversas. | 03 |
| 4. Mantém controle frente a situações difíceis. | 03 |
| 5. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias do grupo, estando aberto às inovações. | 03 |
| **7. CONHECIMENTO DO TRABALHO** | |
| 1. Conhece a Política Educacional de Minas Gerais e a legislação que rege seu trabalho. | 06 |
| 2. Domina o trabalho desenvolvido na sua especificidade. | 07 |
| 3. Busca inovações na melhoria de seu desempenho técnico, sendo criativo na atividade que executa. | 07 |
| **8. INICIATIVA** | |
| 1. Apresenta sugestões para a melhoria do trabalho, buscando solução e a participação de todos em situações previstas e não previstas. | 04 |
| 2. Realiza projetos, ações e atividades para melhoria do processo educativo. | 04 |
| 3. Ajuda os colegas de trabalho n realização de atividades diversas, oferecendo alternativas diversificadas para o crescimento do grupo. | 04 |
| 4. Executa tarefas simples e rotineiras e também tarefas que exigem participação e avaliação constante. | 03 |
| **09. USO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO** | |

| | |
|---|---|
| 1. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas. | 08 |
| 2. Educa seus alunos para que preservem as instalações, equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios. | 07 |
| **10. ÉTICA PROFISSIONAL** | |
| 1. Mantém postura sigilosa frente aos assuntos profissionais, falando à pessoa certa para fazer reivindicações ou críticas construtivas. | 04 |
| 2. Analisa e respeita a Política Educacional. | 04 |
| 3. Apresenta comportamentos condizentes ao assistir a eventos e reuniões na instituição e fora dela, preservando-se de situações constrangedoras. | 04 |
| 4. Mantém tom de voz e vocabulário adequado dentro da instituição e veste-se adequadamente ao trabalho. | 04 |
| 5. Desenvolve nos alunos a consciência ética para um bom relacionamento e interação com colegas, professores, auxiliares de serviços gerais e todos os funcionários da escola. | 04 |

TOTAL DE PONTOS: _____

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo da Comissão de Avaliação de Desempenho

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## ANEXO III

**Da avaliação da assiduidade e limite de faltas**

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Servidor:**_____
**Escola:** _____
**Tempo de serviço na Instituição:**_____
**Período de avaliação:** _____

| DIAS DE FALTAS | FALTAS | ZERO | UMA | DUAS | TRÊS | + DE TRÊS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ( ) | PONTOS | 20 | 15 | 10 | 05 | 0 |

Observação sobre as faltas:
- o número de faltas será sempre preenchido pela Secretária Municipal de Educação;
- Serão considerados como faltas para o cômputo desta tabela, todos os dias em que o servidor deixou de lecionar em dia letivo, exceto as previstas no Estatuto do Servidor Público de Natércia MG

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo da Comissão de Avaliação de Desempenho

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### Anexo IV

**Boletim oficial do resultado da avaliação**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO**
**DADOS DO SERVIDOR**

**Servidor:**_____
**Escola:** _____
**Tempo de serviço na Instituição:**_____
**Período de avaliação:** _____

**NOTA FINAL ATRIBUIDA: (numeral e extenso)**

**Data:** _____

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo da Comissão de Avaliação de Desempenho

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### Anexo V

### Modelo de requerimento para revisão da nota

Eu, _____, funcionária (o) efetiva (o), da Prefeitura Municipal de _____, portador (a) do CPF _____, RG _____, SSP/____, residente a Rua _____, Nº,_____, Bairro _____, neste município venho requerer revisão na minha nota de avaliação de desempenho na ano de _____.
Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de_____

_____
Assinatura do requerente

**CONCEITO OBTIDO PELO SERVIDOR NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**:_____

Conceito:
( ) Excelente – igual ou superior a 90 pontos.
( ) Bom – igual ou superior a 70 pontos e inferior a 90 pontos.
( ) Regular – igual ou superior a 50 pontos e inferior a 70 pontos.
( ) Insatisfatório – inferior a 50 pontos.