

LEI MUNICIPAL Nº 047/2018, de 07 de dezembro de 2018.

Regulamenta e estabelece critérios e procedimentos para avaliação de desempenho dos profissionais do magistério público municipal, para fins de promoção em classes.

JULIANO ZUANAZZI, Prefeito Municipal de Marcelino Ramos, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu promulgo e sanciono a presente Lei:

Art. 1º A presente Lei regulamenta e estabelece critérios e procedimentos para avaliação de desempenho dos profissionais do magistério público municipal, para fins de promoção em classes, em cumprimento ao que determinam os artigos 12, §1º e §2º e o artigo 18 da Lei Municipal nº 058/2015, de 08.12.2015, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Marcelino Ramos.

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

Art. 3º A Comissão de Avaliação da Promoção será constituída por dois representantes da Secretaria Municipal de Educação e três profissionais da educação escolhidos pelos membros do Magistério, dentre os da classe mais elevada.

Parágrafo único. Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, para um período de exercício de 2 (dois) anos, prorrogável, a seu critério, por igual período.

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

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, abrangendo a conferência dos títulos relativos aos cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação no período 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 do 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 nos meses de maio e novembro 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 Os boletins preenchidos deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação da Promoção até o 5º (quinto) dia útil dos meses de junho e dezembro de cada ano, para que esta proceda a conferência dos mesmos, bem como dos demais procedimentos que integram a sua competência.

Art. 6º Recebidos os boletins e os títulos de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional do período avaliado, a Comissão fará prévia análise dos aspectos formais do preenchimento dos documentos 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 manifestarem-se, por escrito e justificadamente, se assim o desejarem.

§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 e títulos, 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 e títulos, 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 até o último dia útil dos meses de junho e dezembro.

Art. 8º As Secretarias Municipais de Administração e de Educação, 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 uma pontuação de, no mínimo 125 pontos por boletim de avaliação, bem como o número mínimo de horas relacionadas aos cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional estabelecidas no Artigo 12 do Plano de Carreira.

Art. 10. Os profissionais da Educação que se encontram 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. As promoções serão efetivadas e terão vigência nos meses de julho e janeiro de cada ano, após a verificação realizada pela Secretaria de Educação, nos termos do art. 12 do Plano de Carreira.

§1º - O profissional da educação que, dentro do período semestral avaliado, não implementar o requisito “c” dos incisos I a VI do art. 12 desta Lei, iniciará novo período de tempo sem o aproveitamento da avaliação realizada no período.

§2º – O profissional da Educação que dentro do período de dois semestres avaliativos não apresentar no mínimo um certificado de curso de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a Educação, perderá o segundo semestre avaliativo.

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. Excepcionalmente, a partir da vigência da presente lei, far-se-á a avaliação de desempenho dos profissionais da educação em um único boletim de avaliação, acompanhando os títulos de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional relacionados aos períodos de exercícios anteriores não avaliados desde a edição do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, observadas as condicionantes do art. 12 e incisos da Lei Municipal nº 058/2015, de 08/12/2015.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação da Promoção.

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

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARCELINO RAMOS, em 07 de dezembro de 2018.

Juliano Zuanazzi,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

Elaine Refatti Boff
Secretária de Administração

Isabel Regina Ramisch
Secretária de Educação e Cultura

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO: PROFESSOR

No-

me:.....

.....

Data de Admissão.....Data de Enquadramento:

.....

Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....

Período avaliado de.....a

.....

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas Analise os itens propostos, marcando a numeração na alternativa correspondente				
	Sempre 7 ou 8	Muitas ve- zes 5 ou 6	Poucas Vezez 3 ou 4	Difícil- mente 1 ou 2
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 estudante?				
4 – O professor oferece alternativas diferenciadas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem ou com menor rendimento escolar?				
5 – O professor entrega pontualmente, a Direção da Escola e/ou a Coordenação Pedagógica 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 e do(s) estudante(s)?				
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, objetividade e intencionalidade?				
14. O professor desenvolve atividades que incentivam e proporcionam a participação dos estudantes?				
15. O professor demonstra dominar os conteúdos, 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 estudante, 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?				
21. O professor cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registrando atrasos nem saídas antecipadas?				

22. O professor é habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades?				
23. O professor é cuidadoso com os equipamentos, instalações e estrutura física em seu local de trabalho, não precisando ser cobrado com relação ao uso adequado, conservação e manutenção?				
24. O professor utiliza os materiais de trabalho de maneira adequada, sem desperdícios e buscando diminuir o consumismo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho?				
25. O professor tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um ambiente de trabalho sadio e produtivo. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de maneira a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns?				
TOTAL DE PONTOS				
TOTAL GERAL DOS PONTOS				

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador (chefia imediata)

Registros de Procedimentos:

1 - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

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

Avaliado

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

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão

4 – Observações:

5 - PARTICIPAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	
☐ CURSOS ☐ FÓRUNS ☐ CONGRESSO ☐ SEMINÁRIOS ☐ CONGRESSOS ☐ OUTROS	
NOME DO EVENTO	CARGA HORÁRIA
TOTAL DE HORAS:	

6 - REGISTRO FINAL DE AVALIAÇÃO
6.1 - TOTAL DE PONTOS DO BOLETIM DE DESEMPENHO:
6.2 - TOTAL DE HORAS REFERENTE AOS TÍTULOS:
7 - DATA DO ENCAMINHAMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:
8 – ASSINATURA DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ANEXO II

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA

No-

me:.....

Data de Admissão.....Data de enquadramento:

.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admis-
são.....

Classe em que se encontra..... Data da última promo-
ção.....

Período avaliado de.....a

.....

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no perío-
do.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas Analise os itens propostos, marcando a numeração na alternativa correspondente				
	Sempre 7 ou 8	Muitas ve- zes 5 ou 6	Poucas Vezez 3 ou 4	Difícil- mente 1 ou 2
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 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 outros segmentos públicos?				
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou de-sajuste escolar dos estudantes, 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?				
16 – Possui linguagem clara e objetiva na condução de sua equipe de trabalho, sendo conciliador e mediador de conflitos, e resolutivo no enfrentamento de problemas?				
17 - Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registrando atrasos nem saídas antecipadas?				
18 - É habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades?				
19 – É cuidadoso e zeloso com os equipamentos, instalações e estrutura física de seu local de trabalho?				
20 – Fomenta o uso adequado de materiais, coibindo desperdícios e buscando diminuir o consumismo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho?				

21 – Possui excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um ambiente de trabalho sadio e produtivo. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de maneira a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns?				
22 – Organiza, realiza e/ou promove reuniões com os pais, articulando processos de integração, mantendo uma postura conciliadora e respeitosa, sabendo mediar conflitos e divergências?				
23 - Organiza, realiza e/ou promove reuniões com sua equipe de trabalho, mantendo uma postura conciliadora e respeitosa, sabendo mediar conflitos e divergências?				
24 – Possui o controle e organização do consumo de materiais didáticos, materiais de limpeza, merenda escolar, dentre outros?				
25 – Oportuniza e/ou apoia discussões estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais?				
TOTAL DE PONTOS				
TOTAL GERAL DOS PONTOS				

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador (chefia imediata)

Registros de Procedimentos:

1 - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

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

Avaliado

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

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão

4 – Observações:

5 - PARTICIPAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	
☐ CURSOS ☐ FÓRUNS ☐ CONGRESSO ☐ SEMINÁRIOS ☐ CONGRESSOS ☐ OUTROS	
NOME DO EVENTO	CARGA HORÁRIA
TOTAL DE HORAS:	

6 - REGISTRO FINAL DE AVALIAÇÃO
6.1 - TOTAL DE PONTOS DO BOLETIM DE DESEMPENHO:
6.2 - TOTAL DE HORAS REFERENTE AOS TÍTULOS:
7 - DATA DO ENCAMINHAMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:
8 – ASSINATURA DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ANEXO III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

No-
me:.....

Data de Admissão.....Data do enquadramento:
.....

Cargo efetivo do avaliado.....Data de Admis-
são.....

Classe em que se encontra..... Data da última promo-
ção.....

Período avaliado de.....a
.....

Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no perío-
do.....

Observações:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas Analise os itens propostos, marcando a numeração na alternativa correspondente				
	Sempre 7 ou 8	Muitas ve- zes 5 ou 6	Poucas Vezez 3 ou 4	Difícil- mente 1 ou 2
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 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 estudantes?				
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 en-				

sino?				
12- Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou outros segmentos da sociedade?				
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou de sajuste escolar dos estudantes, 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?				
16 – Disponibiliza horários para atendimento de professores, diretores, estudantes, pais assim como a comunidade escolar?				
17 – Emite pareceres e/ou realiza avaliações relativo a coordenação pedagógica quando solicitado?				
18 – Encaminha para atendimentos especializados estudantes com dificuldades de aprendizagem ou comportamental, mantendo um diálogo com estes profissionais e possíveis encaminhamentos no âmbito escolar?				
19 – Supervisiona e orienta os professores quanto aos processos avaliativos dos estudantes?				
20 – Fomenta o uso adequado de materiais, coibindo desperdícios e buscando diminuir o consumismo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho?				
21 – Possui excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um ambiente de trabalho sadio e produtivo. Não apresenta dificuldades de traba-				

lho em equipe, agindo de maneira a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns?				
22 – Consegue articular com as famílias e comunidade processos de integração da sociedade para com a escola?				
23 – Oportuniza e/ou apoia discussões estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais?				
24 – É propositivo na realização de projetos e atividades multidisciplinares e extra curriculares com a equipe escolar, mantendo o foco no estudante e no processo de ensino-aprendizagem?				
25 – Media conflitos no ambiente escolar entre professores, estudantes e pais, mantendo uma postura conciliadora e resolutiva?				
TOTAL DE PONTOS				
TOTAL GERAL DOS PONTOS				

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador (chefia imediata)

Registros de Procedimentos:

1 - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....

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

Avaliado

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

Data e Assinatura de um dos membros da Comissão

4 – Observações:

5 - PARTICIPAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	
☐ CURSOS ☐ FÓRUNS ☐ CONGRESSO ☐ SEMINÁRIOS ☐ CONGRESSOS ☐ OUTROS	
NOME DO EVENTO	CARGA HORÁRIA
TOTAL DE HORAS:	

6 - REGISTRO FINAL DE AVALIAÇÃO
6.1 - TOTAL DE PONTOS DO BOLETIM DE DESEMPENHO:
6.2 - TOTAL DE HORAS REFERENTE AOS TÍTULOS:
7 - DATA DO ENCAMINHAMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:
8 – ASSINATURA DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

