



**LEI MUNICIPAL N.º 1434/2019, 05 DE DEZEMBRO DE 2019**

**Estabelece critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho do Magistério Público Municipal para fins de promoção na carreira.**

**EDIVAN FORTUNA**, Prefeito Municipal de Cacique Doble, no uso das atribuições legais,

**Faço Saber**, em cumprimento do disposto na Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam estabelecidos os critérios e procedimentos para Avaliação do Desempenho do Magistério Público Municipal para fins de Promoção na Carreira em cumprimento ao que determina a legislação municipal, nos termos da presente Lei.

**Parágrafo único.** Os anexos “I”, “II” “III” e “IV” fazem parte da presente Lei.

**Art. 2º** - A avaliação do desempenho ocorrerá anualmente, no mês de novembro e será realizado pela Comissão de Avaliação da Promoção.

§1º - Avaliação de desempenho será baseada nas informações constantes das planilhas de avaliação.

§2º - As planilhas serão preenchidas pela Comissão de Avaliação, e no caso de avaliação destes, pela SMEC.

**Art. 3º** - A pontuação atribuída a cada profissional da Educação avaliado será de acordo com o grupo das seguintes atividades:

I – AVALIAÇÃO POR MERECIMENTO

II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

§1º - As planilhas constam dos anexos a esta lei (anexos I”, “II” “III” e “IV”).

§2º - Para progredir funcionalmente à classe posterior o profissional da educação precisa obter, ao final do interstício, o resultado satisfatório, o que corresponde a uma pontuação de no mínimo 250 pontos, obtidos por meio do somatório da avaliação de desempenho, bem como, cursos de atualização e aperfeiçoamento que perfaçam, no mínimo, duzentas (200) horas, no período.



**Art. 4º** - Ficam acrescidas às Competências da Comissão de Avaliação de Promoção elencadas no art. 18 do plano de carreira às seguintes atribuições destinadas avaliação do desempenho dos profissionais da educação.

I – aplicar as normas, critérios e procedimentos que regem a concessão da promoção do magistério nos termos definidos nesta Lei e no Plano de Carreira do Magistério;

II – atribuir a pontuação a cada profissional da Educação conforme planilhas de atividades;

III – apurar o resultado da avaliação;

IV – apreciar e responder os recursos interpostos;

V – elaborar relatório final da avaliação do desempenho.

**Art. 5º** - As Secretarias Municipais de Administração e de Educação, Diretoria de Recursos Humanos, 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 conforme elencados nos art. 15 e 16 desta Lei.

**Art. 6º** - Os profissionais da Educação terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da datado conhecimento das avaliações para se manifestar, por escrito e recorrer, se assim desejarem.

**Art. 7º** - Os profissionais da Educação que se encontram em acumulação de cargos deverão ser avaliados em cada um deles.

**Art. 8º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação da Promoção.

**Art. 9** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,  
05 DE DEZEMBRO DE 2019.**

Adm. 2017/2020

**EDIVAN FORTUNA,  
PREFEITO MUNICIPAL.**

**Registre-se e Publique-se:**

Josimar Navarini,  
Secretário Municipal de Administração.

## **ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE**

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA MUDANÇA DE CLASSE**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

ORGÃO DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE NOMEAÇÃO: \_\_\_\_\_

ESCOLA DE NOMEAÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_

RESULTADO DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

**AVALIE A SITUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE REQUISITOS:**

01	<p><b>CONHECIMENTO</b> Avaliar o grau de conhecimento de suas funções.</p>	<p align="center">4</p> <p>Revela pouco conhecimento de suas funções.</p> <input type="checkbox"/>	<p align="center">1</p> <p>Conhece perfeitamente as suas funções.</p> <input type="checkbox"/>	<p align="center">3</p> <p>Revela médio conhecimento de suas funções</p> <input type="checkbox"/>	<p align="center">2</p> <p>Revela bom conhecimento de suas funções</p> <input type="checkbox"/>
02	<p><b>ABERTURA A MUDANÇAS</b> Avaliar a adaptação a novas situações, bem como, a criatividade na busca por inovações no trabalho.</p>	<p align="center">4</p> <p>Não consegue se adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, bem como, possui pouca criatividade.</p> <input type="checkbox"/>	<p align="center">1</p> <p>Consegue se adaptar perfeitamente as situações novas e mudanças no trabalho, bem como, é bastante criativa.</p> <input type="checkbox"/>	<p align="center">3</p> <p>Consegue se adaptar de forma mediana a situações novas e mudanças no trabalho, com alguma criatividade.</p> <input type="checkbox"/>	<p align="center">2</p> <p>Consegue se adaptar bem a situações novas e mudanças no trabalho, e possui criatividade.</p> <input type="checkbox"/>

<p><b>03</b></p>	<p><b>EFICIÊNCIA</b> Avaliar a participação e interesse na elaboração e execução da Proposta Pedagógica atinente as suas funções</p>	<p><b>1</b> Atinge plenamente os resultados buscados executando suas atividades com exatidão, segurança e criatividade</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>2</b> Atinge os resultados buscados se desincumbindo a contento das atividades propostas.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>3</b> Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>4</b> Não atinge os resultados buscados e deixa muitas vezes de executar as atividades propostas.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>04</b></p>	<p><b>INICIATIVA/QUALIDADE</b> Avaliar os esforços para resolver as demandas e necessidades que surgem, a competência, a organização, planejamento e a autonomia nas suas funções.</p>	<p><b>1</b> Possui excelente iniciativa e executa seu trabalho com qualidade.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>4</b> Não possui iniciativa e seu trabalho deixa a desejar.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>2</b> Trabalha com satisfatória qualidade e certa iniciativa.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>3</b> Seu trabalho apresenta relativa qualidade e alguma iniciativa</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>05</b></p>	<p><b>RESPONSABILIDADE/COMPROMETIMENTO</b> Avaliar o nível de responsabilidade com que o professor assume as orientações do cargo, bem como, a atenção e compromisso com seu papel profissional.</p>	<p><b>1</b> É plenamente responsável/comprometido, nunca precisa ser lembrado das obrigações.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>4</b> Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>2</b> Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>3</b> Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações.</p> <p><input type="checkbox"/></p>

06	<b>PARTICIPAÇÃO</b> Avaliar a participação nas atividades desenvolvidas pela escola, nos cursos de formação, entre outras atividades pertinentes.	<input type="checkbox"/> 4 Na participação revela pouco interesse.  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Participa com dificuldade nas atividades.  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Consegue estabelecer participação adequada.  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 Estabelece relações plenamente adequadas de participação.  <input type="checkbox"/>
07	<b>ASSIDUIDADE</b> Avaliar a frequência do servidor ao local do trabalho no período avaliado. Falta injustificada.	<input type="checkbox"/> 3 Falta ou se ausenta algumas vezes ( de 3 a 5 no período) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Difícilmente falta ou se ausenta muitas vezes ( até de 3 no período) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 Falta ou se ausenta muitas vezes ( mais de 5 no período)  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 É assíduo não apresenta falta.  <input type="checkbox"/>
08	<b>PONTUALIDADE</b> Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	<input type="checkbox"/> 4 Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 É pontual e não se ausenta no horário de expediente.  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Difícilmente deixa de cumprir ou se ausentar nos horários estabelecidos.  <input type="checkbox"/>
09	<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> Avaliar a colaboração no trabalho em equipe	<input type="checkbox"/> 1 Assume plenamente suas atividades, dispondo-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o desempenho coletivo. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Assume suas atividades, dispondo-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o	<input type="checkbox"/> 4 Não assume suas atividades, não dispondo-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o	<input type="checkbox"/> 3 Algumas vezes assume suas atividade e dispõe-se parcialmente a colaborar com os membros da equipe para

			desempenho coletivo. <input type="checkbox"/>	desempenho coletivo. <input type="checkbox"/>	melhorar o desempenho coletivo. <input type="checkbox"/>
<b>10</b>	<b>RELACIONAMENTO</b> Avaliar o comportamento e a forma de relacionamento com os alunos, colegas e comunidade escolar.	<input type="checkbox"/> 1 Estabelece relações plenamente adequadas com alunos, colegas e comunidade escolar <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 O modo como se relaciona traz prejuízo ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Apresenta dificuldade de relacionamento <input type="checkbox"/>

### INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES

→Orientações: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

→ Decisões: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Cacique Doble, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da comissão:

---

---

---

### **MANIFESTO DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO**

→ Direito de defesa:

---

---

---

Cacique Doble, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Professor

---

---

---

Assinatura da Comissão avaliadora



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIQUE DOBLE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE.**

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA MUDANÇA DE CLASSE**

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

A Planilha do anexo II apresenta 10 (dez) quesitos para avaliar o profissional de educação segundo os critérios: **Ótimo, Muito Bom, Bom e Regular.**

- 1- Equivale 10 pontos cada quesito
- 2- Equivalem 8 pontos cada quesito
- 3- Equivalem 0,5 pontos cada quesito
- 4- Equivalem 0,4 pontos cada quesito

**VALORIZAÇÃO DOS CRITÉRIOS DO INCISO III DO PARÁGRAFO 2º DO ART.1º:**

- 1- ÓTIMO ----- 90 a 100 pontos
- 2- MUITO BOM ----- 80 a 90 pontos
- 3- BOM ----- 70 a 80 pontos
- 4- REGULAR ----- 50 a 70 pontos
- 5- INSUFICIENTE----- menos de 50 pontos

**SOMATÓRIO DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_**

**ANEXO II**  
**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA MUDANÇA DE CLASSE**

Cacique Doble, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Prezado(a) Colega: \_\_\_\_\_

É com satisfação que nos dirigimos a Vossa Senhoria, oportunidade em que vimos comunicar que deverá entregar junto à **Secretaria Municipal de Educação, xerox de certificados de cursos**, na área da Educação, totalizando **200 horas, até o dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**, impreterivelmente, objetivando Mudança de Classe, conforme o Plano de Carreira dos Professores Municipais.

A data dos Certificados tem que ser de acordo com o interstício para Mudança de Classe.

Solicitamos, ainda, atenção especial ao prazo estabelecido.

Colocamo-nos à disposição para dúvidas e/ou esclarecimentos.

Atenciosamente,

**OBS.: ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM A AVALIAÇÃO E OS TÍTULOS.**

**Comissão de Avaliação para Mudança de Classe**

**RECEBI A SOLICITAÇÃO DE TÍTULOS**

**EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Ass.do Professor: \_\_\_\_\_**

**DEVOLVIDO NA SMEC EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Ass. \_\_\_\_\_**

## ANEXO III

### CADASTRO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PROFESSOR(A): \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA (S): \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_

REGIME DE TRABALHO: \_\_\_\_\_ CLASSE: \_\_\_\_\_ NÍVEL: \_\_\_\_\_

NOMEAÇÃO: ÁREA: \_\_\_\_\_ DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

ESCOLA: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

### TITULAÇÃO

2° GRAU (ENSINO MÉDIO): \_\_\_\_\_

LICENCIATURA CURTA: \_\_\_\_\_

LICENCIATURA PLENA: \_\_\_\_\_

PÓS-GRADUAÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ A \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

FUNÇÃO EXERCIDA NO PERÍODO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CERTIFICADOS APRESENTADOS

N°	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

CACIQUE DOBLE – RS \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ANEXO IV**

**RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ANUAL**

A) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: TOTAL DE PONTOS; \_\_\_\_\_

B) TÍTULOS: TOTAL DE HORAS: \_\_\_\_\_

ÚLTIMA PROMOÇÃO: DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CLASSE: \_\_\_\_\_

PROMOVIDO(A): ( ) SIM ( ) NÃO CLASSE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

\_\_\_\_\_  
ASS. DO PROFESSOR AVALIADO