

## **LEI Nº 929 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.**

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

**Matione Sonego**, Prefeito Municipal de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, sanciono e promulgo a seguinte 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 determina o artigo 12 da Lei Municipal nº 900/2019, que “Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de São João do Polêsine, institui o respectivo quadro de cargos e funções e dá outras providências”.

**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.

**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;

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 O preenchimento de cada boletim levará em consideração os períodos de exercício anteriores a data do preenchimento e ainda não avaliados.

§ 4º Os boletins preenchidos deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação da Promoção até o 5º 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, a Comissão fará prévia análise dos aspectos formais do preenchimento do documento 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, 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, 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 um

percentual de no mínimo 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos das avaliações que integraram o período.

**Art. 10.** Os profissionais da Educação que se encontrem 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.** Recebido o relatório, a Secretaria de Educação providenciará a análise dos dados necessários a verificação do atendimento dos demais requisitos para promoção, pronunciando-se quanto à concessão da progressão.

§ 1º Fica a cargo da Secretaria de Educação a verificação do interstício exigido para progressão, bem como das horas de cursos de atualização, exigidas pelo Plano de Carreira do Magistério.

§ 2º Para fins da verificação dos cursos de atualização, a Secretaria de Educação editará portaria específica tornando pública a data ou período que os profissionais da educação terão para entregar os comprovantes correspondentes aos cursos realizados.

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

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de São João do Polêsine/RS**, aos vinte dias do mês de dezembro de 2019.

**Matione Sonogo**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se  
Em 20-12-2019

**Agueda Elisabete Recke Foletto**  
**Secretária Municipal de Administração**

**ANEXO I**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO n°. .....**

**CARGO: PROFESSOR**

Nome:.....

Data de Admissão.....

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

Período avaliado de.....a .....

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

Observações:

<b>Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas</b>					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente.					
	<b>Sempre</b>	<b>Muitas vezes</b>	<b>Poucas Vezes</b>	<b>Difícilmente</b>	<b>Pontos por item</b>
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 aluno?					
4 - O professor oferece alternativas diferenciadas aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou com menor rendimento escolar?					
5 - O professor entrega pontualmente, a Direção da Escola e/ou ao Setor de Supervisão Educacional, o planejamento escolar e outros documentos solicitados?					
6 - O planejamento apresentado é didaticamente adequado e claro,					

contendo todas as etapas, procedimentos e dados indispensáveis, conforme a BNCC e o Documento Orientador do Território Municipal?					
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?					
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 e objetividade?					
14. O professor desenvolve atividades que incentivam e proporcionam a participação dos alunos?					
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 aluno, 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 possui um bom relacionamento com os colegas e superiores hierárquicos?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**

Sempre...20...pontos

Muitas vezes ....15....pontos

Algumas vezes....10.... pontos

Difícilmente....05....pontos

**Registros de Procedimentos:**

**I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....**

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

\_\_\_\_\_  
Avaliado

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

**Data e Assinatura de um dos membros da Comissão** \_\_\_\_\_

**IV – Registro do Resultado Final da Avaliação .....**

**V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da porcentagem mínima exigida pelo art. 9º da Lei.**

**(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.)**

**VI – Observações:**

<p><b>ANEXO II</b></p> <p><b>BOLETIM DE AVALIAÇÃO n° .....</b></p> <p><b>CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL</b></p> <p>Nome:.....</p> <p>Data de Admissão.....</p> <p>Classe em que se encontra..... Data da última promoção.....</p> <p>Período avaliado de.....a .....</p> <p>Registro de ocorrência de causas suspensivas ou interruptivas no período.....</p> <p>Observações:</p>
--

<b>Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas</b> Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilme nte	Pontos por item
1. Participa da construção do projeto político pedagógico da escola?					
2. Participa das atividades de planejamento da escola?					
3. Elabora ou contribui para construção de projetos ou atividades direcionadas para formação dos demais profissionais da educação?					
4. Avalia as atividades escolares, repassando os resultados aos demais profissionais?					
5. Realiza reuniões periódicas com o corpo docente e demais profissionais da educação para orientar quanto à planejamento e outras questões?					
6. Disponibiliza horários para atendimento dos professores, diretores e vice-diretores, assim como da comunidade escolar?					
7. Exerce atividades de coordenação na elaboração do planejamento escolar?					
8. Orienta os profissionais da educação em relação às suas próprias atividades?					

9. Emite parecer relativo a supervisão educacional quando solicitado?					
10. Elabora e assegura o andamento do plano de ação da supervisão educacional?					
11. Coordena e/ou participa do conselho de classe?					
12. Auxilia na análise e orientações quanto às adequações no histórico escolar dos alunos e outros documentos do gênero?					
13. O material elaborado e disponibilizado demonstra capricho, esmero, clareza e objetividade?					
14. Utiliza os recursos materiais, humanos e pedagógicos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema de Ensino?					
15. Demonstra conhecimento, firmeza e segurança nas orientações que dá?					
16. Supervisiona eficientemente os estágios sob sua responsabilidade?					
17. O supervisor educacional possui um bom relacionamento com os colegas e superiores hierárquicos?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador**

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**

Sempre....20....pontos

Muitas vezes ....15....pontos

Algumas vezes....10.... pontos

Difícilmente....05....pontos

**Registros de Procedimentos:**

**I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.....**

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

\_\_\_\_\_ avaliado

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

**Data e Assinatura de um dos membros da Comissão \_\_\_\_\_**

**IV – Registro do Resultado Final da Avaliação \_\_\_\_\_**

**V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da porcentagem mínima exigida pelo art. 9º da Lei.**

**(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.)**

**VI – Observações:**

**ANEXO III**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO n°. .....**

**FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA**

Nome:.....

Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....

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

Período avaliado de.....a .....

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

Observações:

<b>Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas</b>					
Analise os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	<b>Sempre</b>	<b>Muitas vezes</b>	<b>Poucas vezes</b>	<b>Difícilme nte</b>	<b>Pontos por item</b>
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- Mantem 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 Conselho Escolar?					
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, 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. O diretor de escola possui um bom relacionamento com os colegas e superiores hierárquicos?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	–	–	–	–	–

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador**

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**

Sempre.....20.....pontos  
Muitas vezes ....15.....pontos  
Algumas vezes....10..... pontos  
Difícilmente.....05.....pontos

**Registros de Procedimentos:**

**I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
avaliado

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

**Data e Assinatura de um dos membros da Comissão** \_\_\_\_\_

**IV – Registro do Resultado Final da Avaliação** \_\_\_\_\_

**V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da porcentagem mínima exigida pelo art. 9º da Lei.**

**(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.)**

**VI – Observações:**

**ANEXO V**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO n°. .....**

**CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Nome:.....

Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....

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 com um “X” na alternativa correspondente

	<b>Sempre</b>	<b>Muitas vezes</b>	<b>Poucas Vezes</b>	<b>Difícilme nte</b>	<b>Pontos por item</b>
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 alunos?					
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 ensino?					
12- Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					
13- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, 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?					
21. O coordenador pedagógico possui um bom relacionamento com os colegas e superiores hierárquicos?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador**

**Valoração das opções indicadas pelo boletim:**

Sempre.....20.....pontos  
Muitas vezes ....15.....pontos  
Algumas vezes.....10..... pontos  
Difícilmente.....05.....pontos

**Registros de Procedimentos:**

**I - Data da disponibilização da avaliação ao avaliado**\_\_\_\_\_

**II - Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo**

**de 3 (três) dias para manifestação:**

\_\_\_\_\_  
**Avaliado**

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

**Data e Assinatura de um dos membros da Comissão** \_\_\_\_\_

**IV – Registro do Resultado Final da Avaliação**

**V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da porcentagem mínima exigida pelo art. 9º da Lei.**

**(Atenção: Este campo deve ser preenchido apenas na avaliação que encerrar o interstício.)**

**VI – Observações:**