

PROJETO DE LEI Nº 059/15, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

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

NÉLIO JOSÉ VUADEN, Prefeito do Município de Roca Sales, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores do Município de Roca Sales aprovou e Eu sanciono 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 dispõe o Plano de Carreira do Magistério do Município de Roca Sales, no tocante a promoção por Classe.

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 um representante da Secretaria Municipal da Educação, um professor do Conselho Municipal da Educação e um profissional do magistério 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;

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 abril, agosto e dezembro 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 abril, agosto 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 à Secretaria de Educação até o último dia útil dos meses de abril, agosto 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, 80 (oitenta) pontos, obtidos através do somatório 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.

Art. 17 - Revoga-se o disposto na Seção IV da Lei Municipal nº 523/04, de 29 de junho de 2004.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

NÉLIO JOSÉ VUADEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GRAZIELE NATIVIDADE
Assessora de Administração

PROJETO DE LEI Nº 059/15.**ANEXO I****BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.****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:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas					
Analisar os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente					
	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmente	Pontos por item
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?					
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?					
11. Observa-se relação de confiança entre aluno e professor?					
12. O professor demonstra coleguismo e entrosamento com os colegas, direção e comunidade?					
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?					
TOTAL DE PONTOS	-	-	-	-	

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....5.....pontos

Muitas vezes 4..... pontos

Algumas vezes...3..... pontos

Difícilmente.....2..... 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 pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.

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

VI – Observações:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

NÉLIO JOSÉ VUADEN
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 059/15.**ANEXO II****BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.****CARGO: PEDAGOGO**

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:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Analisar os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmente	Pontos por item
1- Participa da elaboração da proposta pedagógica da escola?					
2 - Promove atividades de planejamento e coordenação para implantação do serviço de orientação?					
3 – Elabora ou contribui para a 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 a planejamento e outras questões?					
6. Disponibiliza horários para atendimento dos professores, 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 – Acompanha ou realiza atividades para verificar o desenvolvimento dos alunos?					
10- Trabalha a integração família – aluno – escola?					

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- Utiliza os recursos materiais, humanos e pedagógicos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema de Ensino?					
14 – Demonstra conhecimento, firmeza e segurança nas orientações que dá?					
15 – Demonstra coleguismo e entrosamento com os colegas, direção e comunidade?					
16 – Observa-se amizade e confiança dos alunos com a pedagoga?					
17 – Emite parecer pedagógico quando solicitado pela equipe educacional?					
18 – O material elaborado e disponibilizado pelo profissional é claro, objetivo, demonstra esmero e conhecimento do assunto?					
19 – Emite pareceres claros, quando solicitados?					
20 – Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios de saná-los?					
TOTAL DE PONTOS	-	-	-	-	-

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....5.....pontos

Muitas vezes 4..... pontos

Algumas vezes...3..... pontos

Difícilmente.....2..... 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 pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.

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

VI – Observações:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

NÉLIO JOSÉ VUADEN
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 059/15.**ANEXO III****BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.****FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA**

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....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:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Analisar os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmente	Pontos por item
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 – Demonstra coleguismo e confiança respeitando a hierarquia?					
17 – Observa-se amizade e confiança entre Direção e Professores?					
18 – Verifica-se entrosamento entre o Diretor e os educandos e seus responsáveis?					
19 – Participa das reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela Secretaria da Educação?					
20 – Emite pareceres claros quando solicitado?					
TOTAL DE PONTOS	-	-	-	-	-

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....5.....pontos

Muitas vezes 4..... pontos

Algumas vezes...3..... pontos

Difícilmente.....2..... 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 pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.

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

VI – Observações:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

NÉLIO JOSÉ VUADEN
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 059/15.**ANEXO IV****BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.****CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Nome:.....Data de Admissão.....

Cargo efetivo do avaliado.....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:

Atividades, Habilidades e Competências Avaliadas

Analisar os itens propostos, marcando com um "X" na alternativa correspondente

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Dificilmente	Pontos por item
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 a equipe diretiva e auxilia os professores de maneira eficiente?					
6. Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com pedagogas e/ou coordenadoras da Educação Infantil?					
7. Coordena de maneira objetiva e dinâmica reuniões com os professores?					
8- Apresenta estudos a respeito de materiais didáticos a serem utilizados pelo corpo docente?					
9 – Oferece orientação segura e clara aos profissionais sob sua responsabilidade?					
10 – Implementa os atos necessários ao acompanhamento do					

desenvolvimento pedagógico dos alunos?					
11- Os materiais elaborados e disponibilizados pelo profissional são claros, objetivos, demonstram esmero e conhecimento do assunto?					
12-Orienta e promove a adequada utilização dos recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
13- Participa, quando convidado, das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar?					
14- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
15- Entrega, dentro dos prazos fixados, os documentos e materiais solicitados?					
16 - Realiza reuniões periódicas com a equipe, apresentando pauta organizada e materiais atualizados?					
17 – Emite parecer pedagógico quando solicitado pela equipe educacional?					
18 – Disponibiliza horários para atendimento individual ou com a equipe educacional?					
19 – Demonstra coleguismo e entrosamento com a equipe educacional?					
20 – Trabalha a integração família-aluno-escola?					
TOTAL DE PONTOS	–	–	–	–	–

Data.....

Nome, assinatura e descrição do cargo do avaliador

Valoração das opções indicadas pelo boletim:

Sempre.....5.....pontos

Muitas vezes 4..... pontos

Algumas vezes...3..... pontos

Difícilmente.....2..... 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 pontuação mínima exigida pelo art. 9º da Lei.

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

VI – Observações:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

NÉLIO JOSÉ VUADEN
Prefeito Municipal