



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI

***LEI Nº 1.085/2016, de 28 de junho de 2016.***

**Estabelece alterações na Lei Municipal 709 de 24.03.2011, 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.**

***GILVAN NEUBERT***, Prefeito de Itati, Estado do Rio Grande do Sul. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 5º da Lei Municipal 709 de 24.03.2011 passa a ter a seguinte redação.

*“Art. 5º - A carreira do magistério público municipal é constituída pelo conjunto de cargos efetivos de Professor, Supervisor e Orientador Educacionais, estruturada em (06) classes dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe e quatro níveis de formação, estabelecidos de acordo com a titulação pessoal do profissional da educação.”*

Art. 2º - O art. 11 da Lei Municipal 709 de 24.03.2011 passa a ter a seguinte redação.

*“Art. 11 - O merecimento para promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pela pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, projetos e trabalhos realizados.”*

Art. 3º - O art. 17 da Cessão IV - Da Comissão de Avaliação de Desempenho da Lei Municipal 709 de 24.03.2011 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 17 - 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.”*

Art. 4º - O art. 20 da Seção V - Dos níveis, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 20 - Os níveis serão designados em relação aos profissionais da Educação pelos algarismos 1, 2, 3 e 4 e serão conferidos de acordo com os critérios determinados por esta Lei, levando em consideração a titulação ou formação comprovada pelo servidor.”*

Art. 5º - Fica acrescido a seguinte redação ao art. 21 da Lei Municipal 709 de 24.03.2011:

*Art. 21 -*

*(...)*

*“IV - Formação em nível médio - modalidade magistério”*

Art. 6º - Fica revogado o art. 23 da lei Municipal 709 de 24.03.2011.

Art. 7º - Altera o Art. 37, passando à seguinte redação:

*“Art. 37 - São criados os seguintes cargos efetivos:*

*I - (07) Sete Professores de 22hs semanais;*

*II - (16) Dezesesseis Professores de 25hs semanais;”*

Art. 8º - Altera no Art. 39, no quadro constante do Parágrafo I e II, o vencimento básico dos cargos efetivos, passando à seguinte redação:

*I - Cargos efetivos:*

<i>Denominação</i>	<i>Vencimento Básico</i>
<i>Professor 22 horas/semanais</i>	<i>R\$ 1.772,74</i>
<i>Professor 25 horas/semanais</i>	<i>R\$ 1.772,74</i>
<i>Supervisor Educacional- 22 hs/semanal</i>	<i>R\$ 2.211,47</i>
<i>Orientador Educacional- 22 hs/semanal</i>	<i>R\$ 2.211,47</i>

II - Cargo Efetivo de Professor, enquadrado no Nível Médio modalidade Magistério:

<i>Formação</i>	<i>Carga Horária/ Semanal</i>	<i>Vencimento Básico</i> <i>(Piso Nacional Lei 11.738/2008)</i>
<i>Normal de nível médio modalidade magistério</i>	<i>25</i>	<i>R\$ 1.334,77</i>

Art. 9º - Revoga-se o Parágrafo único do Art. 39 da Lei 709/2011.

Art. 10º - Altera o Art. 40 - Parágrafo I, passando à seguinte redação:

*“Art. 40*

*(...)*

*I - Gratificação pelo exercício da docência com alunos especiais em sala de AEE - Atendimento Educacional Especializado.”*

Art. 11º - Altera o Art. 42, passando à seguinte redação e suprime o Parágrafo Único do mesmo Artigo:

*“Art. 42 - O professor com formação especializada, no exercício de atividades com alunos especiais, que estejam inseridos em sala de AEE - Atendimento Educacional Especializado terá assegurado, enquanto permanecer nesta situação, a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta), calculados sobre seu vencimento básico.”*

Art. 12º - Altera o Art. 48, passando à seguinte redação:

*“Art. 48 - Os professores efetivos e com formação em curso normal de nível médio magistério serão enquadrados em Nível 4, com vencimento básico de acordo com a Lei do Piso Nacional.”*

Art. 13º - Ficam estabelecidos os critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho do magistério público municipal para fins de promoção na carreira em cumprimento ao que determina os artigos 9, 10, 11 e 12 da Lei Municipal nº 709 de 24 de março de 2011.

Art. 14º - A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente no mês de dezembro e será realizada pela Comissão de Avaliação da Promoção criada de nos termos da Lei 709/2011, no seu art. 17, parágrafo único.

§ 1º A avaliação de desempenho será baseada nas informações constantes dos boletins de produção.

§ 2º Os boletins serão preenchidos semestralmente pelos diretores das escolas, e no caso de avaliação destes, pela chefia a qual estejam subordinados, sendo que ambos farão em conjunto com a Comissão de Avaliação de Promoção especificamente constituída para este fim, cuja formação, competências e procedimentos estão definidos por esta Lei.

Art. 15º - A pontuação atribuída a cada profissional da educação avaliado será relacionado com o cargo/função exercida e classificada de acordo com as seguintes atividades:

I - Atividade de Ensino;

II - Atividades Administrativas;

III - Cargos de Supervisão e Orientação Pedagógica.

§ 1º As planilhas de produção constam em anexo a esta Lei.

§ 2º A pontuação final da avaliação prevista nesta Lei será obtida pela soma de pontos dados nas atividades constantes dos itens dos formulários anexos I, II, III, IV e V deste artigo, sendo que será feita a sua média, de acordo com o número de avaliações dentro do período de interstício para a mudança da classe referida.

Art. 16º - 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 a administração municipal;

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. 17º - A aferição do desempenho dos profissionais do magistério será registrada através do preenchimento de planilhas de avaliação individuais, que serão emitidos nos meses de maio e novembro de cada ano.

§ 1º As planilhas de avaliação estão dispostas 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 na conferência dos mesmos, bem como dos demais procedimentos que integram a sua competência.

Art. 18º - 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do conhecimento das avaliações, para tomar ciência do conteúdo do boletim, bem como manifestar-se, por escrito e justificadamente, se assim o desejarem.

§ 2º Findo o prazo, sem manifestação formal, presume-se a concordância do servidor, em relação à 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. 19º - 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. 20º - 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. 21º - 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 70 % de aproveitamento, obtidos através do somatório das avaliações que integraram o período.

Art. 22º - Os profissionais da Educação que se encontram em acumulação de cargos deverão serem avaliados em cada um deles.

Art. 23º - Os profissionais da Educação que se encontram em Estágio Probatório se submeterão, também, a avaliação de desempenho para fins da promoção.

Art. 24º - Quando o avaliado estiver em exercício em mais de uma escola, a planilha será preenchida conjuntamente pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 25º - Recebido o relatório, a Secretaria Municipal 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 Municipal 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 Municipal de Educação determina a entrega dos comprovantes correspondentes aos cursos realizados, impreterivelmente nos meses de

maio e novembro de cada ano, ficando a critério do profissional de Educação o período, sendo sua entrega efetuada via registro direcionado a Secretaria.

Art. 26º - 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 do município cedente.

Art. 27º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação da Promoção.

Art. 28º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias contidas na Lei Orçamentária nº 1.039/2015 de 15 de dezembro de 2015.

Art. 29º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE ITATI**, 28 de junho de 2016.

***Gilvan Neubert***

Prefeito

ANEXO I

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.....**

**CARGO: PROFESSOR**

Nome:..... Data de  
Avaliação: .....

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

Período avaliado  
de .....a.....  
.....

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

**Observações:**

**ATIVIDADES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS.****Análise dos itens propostos, marcando com "X" na alternativa correspondente.**

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilm e	Nunca
1- O professor participa das atividades relacionadas a 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 professor busca melhoria em sua qualificação, participando de atividades relacionadas a formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação?					
8- O professor participa das reuniões e demais atividades realizadas nas horas reservadas a estudos e planejamento?					
9- O professor elabora e segue uma 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 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 incentivem 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 à proposta pedagógica da escola e possibilita o replanejamento?					
20- Há pluralidade ou variação dos instrumentos de avaliação?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					
<b>MÉDIA FINAL DA AVALIAÇÃO</b>					

**VALORAÇÃO DAS PONTUAÇÕES INDICADAS PELO BOLETIM:**

**Sempre: 05 pontos.**

**Muitas vezes: 03 pontos.**

**Algumas vezes: 02 pontos.**

**Difícilmente: 01 pontos.**

**Nunca: 00 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 05 (cinco) dias para manifestação :**

\_\_\_\_\_ **Assinatura**  
do avaliado

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

**Local e Data:** \_\_\_\_\_ .

**Nome 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. 10 desta Lei.

VI – Observações:

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.....**

**CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Nome:..... Data de  
Avaliação: .....

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

Período avaliado de .....a..... .

Registro de ocorrência de causa suspensiva ou interruptivas no período.....

Observações:

## ANEXO II

### ATIVIDADES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS

**Análise dos itens propostos, marcando com "X" na alternativa correspondente**

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmnt e	Nunca
21- Participa da construção do projeto político pedagógico da escola?					

22- Participa das atividades de planejamento da escola?					
23- Elabora ou contribui para construção de projetos ou atividades direcionadas para formação dos demais profissionais da educação?					
24- Avalia as atividades escolares, repassando os resultados aos demais profissionais?					
25- Realiza reuniões periódicas com o corpo docente e demais profissionais da educação para orientar quanto à planejamento e outras questões?					
26- Disponibiliza horário para atendimento dos professores, diretores e vice-diretores, assim como da comunidade escolar?					
27- Exerce atividades de coordenação na elaboração do planejamento escolar?					
28- Orienta os profissionais da educação em relação às suas próprias atividades?					
29- Emite parecer relativo a supervisão educacional quando solicitado?					
30- Elabora e assegura o andamento do plano de ação da supervisão educacional?					
31- Coordena e/ou participa do conselho de classe?					
32- Auxilia na análise e orientações quanto às adequações no histórico escolar dos alunos e outros documentos do gênero?					
33- O material elaborado e disponibilizado demonstra capricho, esmero, clareza e objetividade?					
34- Utiliza os recursos materiais, humanos e pedagógicos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema de Ensino?					
35- Demonstra conhecimento, firmeza e segurança nas orientações que dá?					
36- Supervisiona eficientemente os estágios sob sua responsabilidade?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					
<b>MÉDIA FINAL DA AVALIAÇÃO</b>					

**VALORAÇÃO DAS PONTUAÇÕES INDICADAS PELO BOLETIM:**

**Sempre: 05 (cinco) pontos.**

**Muitas vezes: 03 (três) pontos.**

**Algumas vezes: 02 (dois) pontos.**

**Difícilmente: 01 (um) ponto.**

**Nunca: 00 (zero) ponto.**

**REGISTROS DE PROCEDIMENTOS:**

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

**V- Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 05 (cinco) dias para manifestação:**

\_\_\_\_\_ assinatura  
do avaliado

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

**Local e data:** \_\_\_\_\_ .

**Nome 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. 10 desta Lei.

VI – Observações:

**ANEXO III**

\_\_\_\_\_

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.....**

**CARGO: ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

Nome:..... Data de

Avaliação: .....

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

Período avaliado de .....a.....

Registro de ocorrência de causa suspensiva ou interruptiva no período.....

Observações:

**ATIVIDADES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS**

**Análise dos itens propostos, marcando com “X” na alternativa correspondente**

	Sempr e	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilm e	Nunca
37- Participa da elaboração da proposta pedagógica da escola?					
38- Promove atividades de planejamento e coordenação para implantação do serviço de orientação?					
39- Desenvolve atividades de coordenação vocacional com os educandos?					
40- Desenvolve atividades escolares que proporcionem o desenvolvimento, o interesse, aptidões e habilidades do educando?					
41- Acompanha ou realiza atividades para acompanhar o desenvolvimento dos alunos?					
42- Implementa ações que buscam identificar especificidades da comunidade escolar?					
43- Trabalha a integração família-aluno-escola?					
44- Oferece orientação profissional aos professores e demais profissionais da escola? Ou- Orienta, assiste e assessora os professores para um melhor desempenho e relacionamento interpessoal?					
45- Participa do planejamento escolar e das atividades de ensino organizadas pela escola?					
46- O material elaborado e disponibilizado pelo profissional é claro, objetivo, demonstra					

esmero e conhecimento do assunto?					
47- Utiliza os recursos materiais, humanos e didáticos disponibilizados pela escola e/ou pelo sistema de ensino?					
48- Emite pareceres claros, quando solicitado?					
49- Implementa atividades para sondar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar dos alunos, procurando meios para saná-los?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					
<b>MÉDIA FINAL DA AVALIAÇÃO</b>					

**VALORAÇÃO DAS PONTUAÇÕES INDICADAS PELO BOLETIM:**

**Sempre: 05 (cinco) pontos.**

**Muitas vezes: 03 (três) pontos.**

**Algumas vezes: 02 (dois) pontos.**

**Difícilmente: 01 (um) ponto.**

**Nunca: 00 (erro) ponto.**

**REGISTROS DE PROCEDIMENTOS:**

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

**VIII- Assinatura do avaliado quanto à disponibilização do boletim e cientificação do prazo de 05 (cinco) dias para manifestação:**

\_\_\_\_\_ Assinatura do  
avaliado

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

**Local e data:** \_\_\_\_\_ .

**Nome e assinatura de um dos membros da Comissão** \_\_\_\_\_

**X- Registro do resultado final da avaliação** \_\_\_\_\_

**V – Manifestação da comissão quanto ao atendimento da pontuação mínima exigida pelo art. 8º da Lei.**

**VI – Observações:**

## ANEXO IV

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.....**

**CARGO: DIRETOR DE ESCOLA**

Nome:..... Data de  
Avaliação: .....

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

Período avaliado  
de .....a.....

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

Observações:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### ATIVIDADES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS

**Análise dos itens propostos, marcando com "X" na alternativa correspondente**

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmene	Nunca
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 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, materiais atualizados?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					
<b>MÉDIA FINAL DA AVALIAÇÃO</b>					

**VALORAÇÃO DAS PONTUAÇÕES INDICADAS PELO BOLETIM:**

**Sempre: 05 (cinco) pontos.**

**Muitas vezes: 03 (três) pontos.**

**Algumas vezes: 02 (dois) pontos.**

**Difícilmente: 01 (um) ponto.**

**Nunca: 00 (zero) ponto.**

**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 05 (cinco) dias para manifestação :**

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do avaliado**

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

**Local e Data:** \_\_\_\_\_ .

**Nome 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. 10 desta Lei.**

**VI – Observações:**

## ANEXO V

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO nº.....**

**CARGO: VICE - DIRETOR DE ESCOLA**

Nome:..... Data de  
Avaliação: .....

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

Período avaliado  
de .....a.....

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

Observações:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### ATIVIDADES, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS AVALIADAS

**Análise dos itens propostos, marcando com "X" na alternativa correspondente**

	Sempre	Muitas vezes	Poucas vezes	Difícilmene	Nunca
1- Auxilia a direção em suas atividades junto à escola?					
2 - Participa e coordena de maneira adequada a elaboração, a execução e da proposta pedagógica da escola?					
3 - Substitui o diretor em sua ausência,dando continuidade ao seu trabalho?					

4 - Realiza os atos necessários para elaboração e cumprimento do calendário escolar?					
5- Auxilia na organização dos recursos humanos disponíveis na escola de modo satisfatório?					
6. Auxilia na coordenação das atividades de planejamento escolar?					
7- Auxilia nas atividades desenvolvidas pelo diretor para manter 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- Entrega, dentro dos prazos fixados os documentos e materiais solicitados.					
14- Quando delegado, coordena as reuniões com a equipe de modo claro e objetivo?					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					
<b>MÉDIA FINAL DA AVALIAÇÃO</b>					

**VALORAÇÃO DAS PONTUAÇÕES INDICADAS PELO BOLETIM:**

**Sempre: 05 (cinco) pontos.**

**Muitas vezes: 03 (três) pontos.**

**Algumas vezes: 02 (dois) pontos.**

**Difícilmente: 01 (um) ponto.**

**Nunca: 00 (zero) ponto.**

**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 05 (cinco) dias para manifestação .**

\_\_\_\_\_ **Assinatura do  
avaliado**

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

**Local e data:** \_\_\_\_\_ .

**Nome 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. 10 desta  
Lei.**

**VI – Observações:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI

## **J U S T I F I C A T I V A**

O presente projeto de Lei tem por objetivo atualizar o Plano de Carreira do Magistério Municipal em conformidade as alterações previstas na Lei 11.738/2008 - Lei do Piso Salarial Profissional Nacional e Lei 13.005/2014 - Lei do Plano Nacional de Educação.

É de suma importância o projeto ora referido, pois trata-se de adequações necessárias ao desenvolvimento das avaliações de desempenho dos profissionais de Educação, em consideração ao amparo legal a promoção

dos critérios avaliativos que contemplam a progressão de carreira dos profissionais.

Assim, esperamos que após o necessário debate os nobres Edis aprovem o presente projeto de Lei, oportunidade em que desde já prestamos nossos agradecimentos a esta egrégia casa.

Itati, 28 de junho de 2016.

***Gilvan Neubert***

Prefeito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI**

## **DECLARAÇÃO**

*DECLARO* para os devidos fins que o presente Projeto de Lei que trata de autorização para adequação de valores de pagamento de vencimento e vantagens aos profissionais da Educação, acarretará aumento de despesa para o exercício de 2016, estando adequada a Lei de Diretrizes Orçamentárias sob o nº 1033/2016 de 17.11.2015 e Lei Orçamentária sob o nº 1039/2016 de 15.12.2016.

A presente declaração está de acordo com o que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101, art. 21 combinado com os art. 16 e 17.

Itati, 28 de junho de 2016.

Gilvan Neubert

Prefeito