





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

**I** – Aplicar as normas, critério 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 a planilha de avaliação e desempenho funcional;

**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 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 elencadas no art. 3º desta Lei até o final do mês de outubro de cada ano.

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

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

**Art. 8º** - Os profissionais da Educação que se encontrem em Estágio Probatório se submeterão, também, a avaliação de desempenho para fins da promoção.

**Art. 9º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação da Promoção.

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal Nº 1998/09 de 20 de Outubro de 2009.

**Art. 11** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,**  
**Aos Onze Dias do Mês de Outubro de Dois Mil e Dezoito.**

**Vladimir Luiz Farina,**  
**Prefeito Municipal.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE**  
**PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

01 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		Data da Nomeação
Cargo:	Atividade principal:	Nome do Chefe imediato:

02 PERÍODO DE AVALIAÇÃO	
/ / A / /	

ABAIXO DO ESPERADO = ESCALA DE 1 A 4  
PARCIALMETE ESPERADO = ESCALA DE 5 A 6  
DENTRO DO ESPERADO = ESCALA DE 7 A 8  
ACIMA DO ESPERADO = ESCALA DE 8 A 10

03 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>I - Qualidade do Trabalho:</b> grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	2,0 (0,2)	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientação para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
<b>II - Produtividade no Trabalho:</b> volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho	1 2 3 4	1,8 (0,18)	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

03	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>III - Iniciativa:</b> comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	1,0 (0,1)	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 10		
<b>IV - PRESTEZA:</b> disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	0,5 (0,05)	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
<b>VI - Assiduidade:</b> comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.		1,0 (0,10)	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		
<b>VII - Pontualidade:</b> observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	0,5 (0,05)	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

03	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>VIII - Administração do Tempo e Tempestividade:</b> capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	0,4 (0,04)	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
<b>IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</b> cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5 (0,05)	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		
<b>X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	0,5 (0,05)	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

03	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>XI - Capacidade de Trabalho Em Equipe:</b> capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,8 (0,08)	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>				

04	PARTICIPAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	
<input type="checkbox"/> CURSOS <input type="checkbox"/> FÓRUNS <input type="checkbox"/> CONGRESSO <input type="checkbox"/> SEMINÁRIOS <input type="checkbox"/> CONGRESSOS <input type="checkbox"/> OUTROS		
NOME DO EVENTOS	CARGA HORARIA	
TOTAL DE PONTOS DE HORAS:		

05	DATA:
TOTAL DA PONTUAÇÃO:	
ASSINATURA/MATRÍCULA DO AVALIADOR:	





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

**ANEXO I - B**

**DESCRIÇÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO**

**I - Qualidade do Trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.**

- Preocupa-se com a aprendizagem dos alunos, realiza atividades individuais com os alunos de menor rendimento.
- Avalia o aluno de modo justo e objetivo, proporcionando uma avaliação diferenciada ao que necessitem.
- Propõem ações, medidas ou experiências que visem a eficácia do desenvolvimento da disciplina, área de estudo, atividade e/ou campo de experiência sob sua responsabilidade.
- Trata os alunos com cortesia e sem discriminação de cor, raça, sexo ou qualquer outra forma de discriminação?
- O conteúdo e/ou vivência é apresentado de modo claro, sugestivo, interessante.
- O conteúdo e/ou vivência é apresentado de forma organizada e sequencia, atendendo aos objetivos propostos.
- Os recursos de estimulação e/ou material concreto utilizado pelo professor facilitam a compreensão do conteúdo, retornando sempre que necessário aos pontos principais, para que se tornem claros e evidentes.
- O professor demonstra segurança em relação aos conteúdos da aula e/ou vivência, revelando conhecer os princípios e/ou objetivos fundamentais?
- Os procedimentos metodológicos são adequados aos objetivos propostos, providencia a participação efetiva e constante do aluno?
- Oferece condições para a criança/aluno demonstrar o que aprendeu e/ou vivenciou.
- O educador relaciona-se positivamente com as crianças proporcionando um clima favorável à sua segurança, ao seu bem-estar e ao seu desenvolvimento afetivo, emocional e social?
- Articula-se de forma adequada, no uso de linguagem, no deslocamento pela sala, no tom de voz, forma de abordagem da criança/aluno.

**II - Produtividade no Trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.**

- Cumpre com os compromissos que assume.
- Mantém o planejamento em dia.
- Cultiva fichas de planejamento e diário de bordo diariamente.
- Racionaliza o tempo na execução das tarefas (horários de planejamento). Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.
- Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações.
- O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

**III - Iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.**

- Sabe lidar com os imprevistos, agindo com flexibilidade e dinamismo.
- Exerce a sua autoridade com equilíbrio desenvolve ações adequadas para a manutenção da disciplina em sala.
- Apresenta capacidade de inovação.
- É capaz de lidar com comportamentos inadequados e situações imprevistas.
- Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade, revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição, correspondendo à confiança que lhe é dada no trabalho.
- Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, (colegas, pais e alunos)
- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
- Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação (horas das atividades, saída, etc).
- Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.
- É criativo, faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
- Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- Realização de cursos além do mínimo previsto no plano de carreira

**IV - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.**

- Recebe com disposição e cortesia alunos e pais.
- Comunica a direção todas as amoralidades verificadas durante as aulas.
- Comunica a direção a ausência prolongada dos alunos.
- Participa de períodos dedicados a planejamentos e atividades que visem o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizado.

**VI - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.**

- Evita faltar por motivos banais.
- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho antecipadamente, por motivos justificados.
- Só falta ao trabalho por motivo justificado.

**VII - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.**

- Entregar atestados dentro do prazo.
- Cumpre com os horários pré-estabelecido
- Entrega pontualmente documentos solicitados pela Secretária\ Direção.
- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

**IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.**

- Preocupa-se com a conservação e organização dos espaços da escola e seu local de trabalho.
- Preocupa-se com a conservação dos equipamentos (TVs, computadores...)

**X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes.**

- Preocupa-se com a conservação dos recursos didáticos da escola, evitando desperdícios e perdas.
- Solicita materiais objetivamente e com antecedência

**XI - Capacidade de Trabalho Em Equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.**

- É ético nos assuntos relacionado a colegas e aluno.
- Tem bom relacionamento com os colegas, colaborando com um clima favorável
- Expõe se descontentamento de forma clara, diretamente aos interessados (evitando fofocas)
- Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

**ANEXO III**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO**  
**1 – PLANILHA DO PROFESSOR:**

**I - Planilha de Avaliação de Desempenho Funcional de Profissionais da Educação:**

Em cada questão há quatro (04) alternativas, os avaliadores devem avaliar o profissional da educação pela descrição contida nas alternativas. Cada alternativa faz correspondência a uma determinada pontuação (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10), a qual deve ser multiplicada pelo valor de cada pontuação. Valor da pontuação é encontrado pela divisão do peso da questão por 10 (pontuação máxima das questões). Os profissionais serão avaliados pelas.

**Conceitos anuais:**

Insatisfatório = escala de 1 a 4

Satisfatório = escala de 5 a 6

Bom = escala de 7 a 8

Ótimo = escala de 8 a 10



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**BARÃO DE COTEGIPE**

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 043/18.**

O Presente Projeto de Lei tem como objetivo alterar os critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho do magistério público municipal em conformidade com a Lei Municipal Nº 1976/09 de 19 de Maio de 2009 que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Tais alterações foram feitas na forma de avaliação e na pontuação da progressão de nível, tendo em vista que a atual avaliação é muito simplificada não podendo atingir todos os profissionais da educação, deixando os mesmos desfavorecidos e até prejudicados em alguns itens.

É importante destacar que essa nova avaliação busca não só avaliar, mas também motivar e incentivar a todos os profissionais na busca de aperfeiçoamento e aprendizado, assim construindo uma educação de qualidade através da equidade para cada um dos educandos do nosso sistema de ensino municipal.

Diante da presente justificativa solicitamos ao Plenário a aprovação do Projeto de Lei.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,**  
**Aos Onze Dias do Mês de Outubro de Dois Mil e Dezoito.**

**Vladimir Luiz Farina,**  
**Prefeito Municipal.**