



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

LEI COMPLEMENTAR Nº 864, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a regulamentação e estabelece critérios de procedimentos para avaliação de desempenho dos profissionais do magistério público municipal de Durandé-MG, para fins de promoção em classes, e dá outras providências.

O Povo do Município de Durandé, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu Prefeito do Município, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, 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 determina o Plano de Carreira do Magistério.

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 e a Comissão de Recursos será constituída, respectivamente, por três representantes da Secretaria Municipal de Educação, e dois profissionais da Educação, escolhidos pelos membros do Magistério, sendo nomeados um membro titular e um suplente.

Parágrafo Único. Escolhidos os representantes, as Comissões serão designadas pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.

Art. 4º São competências da Comissão de Avaliação:

- 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 do tempo e a pontuação atribuída a cada profissional avaliado;
- III - apreciar e responder as manifestações dos avaliadores e avaliados;
- IV - solicitar parecer jurídico ou de outra natureza, quando necessário;
- V - solicitar esclarecimentos e documentos complementares aos avaliadores, avaliados e Administração;
- VI - colher depoimentos e reduzir a termo, quando for necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

VII - retificar os dados do boletim, quando constatada irregularidade ou inconsistência de seu conteúdo;

VIII - apurar o resultado final da avaliação;

IX - elaborar relatório final da avaliação do desempenho;

X - emitir parecer sobre outras questões relacionadas a promoção do magistério, quando solicitado pela Administração.

Art. 5º Os servidores serão avaliados em quatro critérios de avaliação de desempenho e respectivos descritores de competências, com valoração máxima de 100 pontos, da seguinte forma:

I- Desenvolvimento Profissional, cujo somatório dos descritores perfaz um total de quinze pontos;

II- Relacionamento Interpessoal, cujo somatório dos descritores perfaz um total de quinze pontos;

III- Compromissos Profissional e Institucional, cujo somatório dos descritores perfaz um total de vinte pontos;

IV- Habilidades Técnicas e Profissionais, cujo somatório dos descritores perfaz um total de cinquenta pontos.

Parágrafo Único. Para fazer jus à progressão por avaliações de desempenho o servidor deverá, obter, na média do resultado das duas avaliações, conceito favorável correspondente a 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação.

Art. 6º O Processo de Avaliação de Desempenho Individual ocorrerá de 1º de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano, devendo ser formalizado e instruído com:

I – Termo de Avaliação, que constitui-se de duas partes:

Parte I: registro da identificação do servidor, da Comissão de Avaliação, notificação do resultado, síntese da entrevista, proposta de desenvolvimento do servidor e manifestação do representante de Sindicato ou Entidade representativa de classe, conforme Anexo I desta Lei.

Parte II: Instrumento de Avaliação, contendo os critérios estabelecidos no art. 5º, que deverá ser preenchido no último mês do período avaliatório, contendo o registro do desempenho do servidor avaliado, conforme Anexos de II a IV, referentes aos seguintes cargos e funções:

a) Professor de Educação Básica - Anexo II;

b) Coordenador Escolar e Pedagogo - Anexo III;

c) Secretário Escolar - Anexo IV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

Art. 7º Os profissionais da Educação que se encontrem em acumulação legal de cargos deverão ser avaliados de acordo com o cargo que ocupam no momento da avaliação.

Art. 8º A Comissão realizará 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 Comissão 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 Comissão emitirá documento específico noticiando a data ou período que os profissionais da educação terão para entregar os comprovantes correspondentes aos cursos realizados.

Art. 9º Os servidores avaliados poderão, em caso de discordância do resultado da avaliação de desempenho, interpor recurso em até dez dias, contados a partir da notificação do resultado.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Durandé, 14 de agosto de 2025.


Renato Paiva Campos

Prefeito Municipal de Durandé



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO I TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE I

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

Nome:

Cargo/função – Disciplina Cargo Comissionado / Função Gratificada () Sim () Não - Especificar:

II - IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

1) Nome do Presidente da Comissão

Assinatura:

Cargo/função:

2) Nome do vice Presidente da Comissão

Assinatura:

Cargo/função:

3) Nome do Secretário da Comissão

Assinatura:

Cargo/função:

4) Nome do membro da Comissão

Assinatura:

Cargo/função:

5) Nome do membro da Comissão

Assinatura:

Cargo/função:

III - NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

A Comissão de Avaliação notifica ao servidor avaliado o resultado da avaliação de desempenho individual, realizada no período avaliatório compreendido entre

01/01/_____ e 31/12/_____.

CRITÉRIOS PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
Critério I - Desenvolvimento Profissional	
Critério II - Relacionamento Interpessoal	
Critério III - Compromissos Profissional e Institucional	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

Critério IV - Habilidades Técnicas e Profissionais	
--	--

Estou ciente do resultado de _____ pontos que me foi atribuído pela Comissão de Avaliação.

Local: _____ Data da notificação: ____/____/____

Assinatura do servidor avaliado

IV - ASSINATURA DE TESTEMUNHAS (EM CASO DE RECUSA DO SERVIDOR EM ASSINAR)

Testemunha 1

Testemunha 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

TERMO DE AVALIAÇÃO - PARTE II

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

Nome:

Cargo/função – Disciplina Cargo Comissionado / Função Gratificada () Sim () Não - Especificar:

II - SÍNTESE DA ENTREVISTA

Data: ____/____/____ Assinatura servidor: _____

III - PROPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ACERCA DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

a) Selecionar o tema que melhor especifica a necessidade de capacitação do servidor.

() ética () técnicas de ensino () informática () planejamento () gestão de projetos escolares ()
redação oficial () relacionamento interpessoal () avaliação da aprendizagem () outro

b) Sugestões para melhoria do desempenho do servidor:

Assinatura chefia imediata



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

ANEXO II - AVALIAÇÃO DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estudar e se orientar pelos materiais institucionais da SME e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.		1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
CRITÉRIO III - COMPROMISSO PROFICIONAL E INSTITUCIONAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola e orienta o planejamento didático anual e planos de aula dos professores observando as diretrizes curriculares municipais.		1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

2	Analisa e utiliza os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas, quando necessário.		1	
3	Facilita a aprendizagem utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.		1	
4	Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados de avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Desenvolve eficiente gestão de sala de aula, cria ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de relações humanas saudáveis, orienta os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
6	Cria novas oportunidades de aprendizagens e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.		1	
7	Compromete-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo, individual e coletivamente, os trabalhos escolares e deveres de casa e presta atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.		1	
8	Apresenta atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e é capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e autoestima.		1	
9	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	

ANEXO III - AVALIAÇÃO DE COORDENADOR ESCOLAR E PEDAGOGO

CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SME e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 A 5	Peso	Nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

		Pts		
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.		1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
CRITÉRIO III - COMPROMISSO PROFICIONAL E INSTITUCIONAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola e orienta o planejamento didático anual e planos de aula dos professores observando as diretrizes curriculares estaduais.		1	
2	Orienta e acompanha o professor no uso de recursos informacionais e de materiais didáticos, no desenvolvimento de diferentes metodologias, visando a aprendizagem do aluno.		2	
3	Coordena a análise e avaliação dos resultados educacionais, identifica os níveis de aprendizagem dos alunos, propõe e acompanha a implementação das intervenções pedagógicas necessárias.		1	
4	Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados de avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Participa da gestão escolar colaborando nas tarefas		1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

	que lhe forem delegadas, especialmente aquelas relacionadas à avaliação dos discentes e equipe de servidores da escola.			
6	Coordena o Conselho de Classe, as reuniões do módulo II e demais reuniões voltadas para o desenvolvimento dos alunos e a formação profissional do corpo docente.		2	
7	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	

ANEXO IV - AVALIAÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR

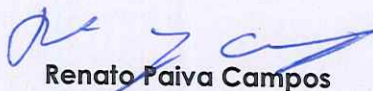
CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SME e outros.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.		1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
CRITÉRIO III - COMPROMISSO PROFICIONAL E INSTITUCINAL		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem		1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20

	dos alunos.			
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 A 5 Pts	Peso	Nota
1	Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola e orienta o planejamento didático anual e planos de aula dos professores observando as diretrizes curriculares estaduais.		1	
2	Orienta e acompanha o professor no uso de recursos informacionais e de materiais didáticos, no desenvolvimento de diferentes metodologias, visando a aprendizagem do aluno.		2	
3	Coordena a análise e avaliação dos resultados educacionais, identifica os níveis de aprendizagem dos alunos, propõe e acompanha a implementação das intervenções pedagógicas necessárias.		1	
4	Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados de avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
5	Participa da gestão escolar colaborando nas tarefas que lhe forem delegadas, especialmente aquelas relacionadas à avaliação dos discentes e equipe de servidores da escola.		1	
6	Coordena o Conselho de Classe, as reuniões do módulo II e demais reuniões voltadas para o desenvolvimento dos alunos e a formação profissional do corpo docente.		2	
7	Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.		2	


Renato Paiva Campos

Prefeito Municipal de Durandé

PHYSICIAN'S CERTIFICATE

PATIENT INFORMATION

DATE OF BIRTH: _____

1. NAME	2. SEX	3. AGE	4. ADDRESS
5. OCCUPATION	6. MARITAL STATUS	7. RELIGION	8. PHONE NUMBER
9. DATE OF ADMISSION	10. DATE OF DISCHARGE	11. PHYSICIAN'S SIGNATURE	12. HOSPITAL NAME
13. PHYSICIAN'S NAME	14. PHYSICIAN'S ADDRESS	15. PHYSICIAN'S PHONE NUMBER	16. PHYSICIAN'S LICENSE NUMBER
17. PHYSICIAN'S SPECIALTY	18. PHYSICIAN'S BOARD CERTIFICATION	19. PHYSICIAN'S BOARD EXPIRATION DATE	20. PHYSICIAN'S BOARD NUMBER
21. PHYSICIAN'S BOARD STATE	22. PHYSICIAN'S BOARD COUNTRY	23. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	24. PHYSICIAN'S BOARD BOARD
25. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	26. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	27. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	28. PHYSICIAN'S BOARD BOARD
29. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	30. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	31. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	32. PHYSICIAN'S BOARD BOARD
33. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	34. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	35. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	36. PHYSICIAN'S BOARD BOARD
37. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	38. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	39. PHYSICIAN'S BOARD BOARD	40. PHYSICIAN'S BOARD BOARD

PHYSICIAN'S SIGNATURE

DATE

PHYSICIAN'S NAME

PHYSICIAN'S ADDRESS

PHYSICIAN'S PHONE NUMBER

PHYSICIAN'S LICENSE NUMBER

PHYSICIAN'S SPECIALTY

PHYSICIAN'S BOARD CERTIFICATION

PHYSICIAN'S BOARD EXPIRATION DATE

PHYSICIAN'S BOARD NUMBER

PHYSICIAN'S BOARD STATE