



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3578-9444

## LEI MUNICIPAL N. 378 / 2012

### “DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BÔNUS DE VALORIZAÇÃO DO ENSINO AOS INTEGRANTES DO MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**TAIRONE FERNANDES DA COSTA**, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU em Sessão Ordinária realizada em 28 de novembro de 2012, por sete votos favoráveis, e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica o Poder executivo autorizado nos termos da presente Lei a conceder o Bônus Mérito de Valorização do Ensino, aos integrantes do quadro de magistério:

- I – Em exercício nas unidades escolares municipais;
- II – Professores de Educação Básica I e II, especialistas, titulares de cargos ou contratados e Coordenadores de Educação;
- III – Professores Titulares de cargos, que se encontram afastados junto ao município prestando serviços na parceria estado/município, como professor, Coordenador, Diretor de Escola, Diretor de Educação e Secretário de Educação, ou nomeados ou designados;

**Artigo 2º** - O Bônus Mérito de Valorização do Ensino constitui-se uma vantagem pecuniária a ser concedida uma única vez ao ano, sendo determinado como base: - Emenda Constitucional 14 de 12 de setembro de 1996; - Lei Federal nº9394 de 20 de dezembro de 1996; Lei Federal n.º 9424 de 24 de dezembro de 1996.

**Artigo 3º** - A concessão de Bônus Mérito de Valorização do Ensino será devida ao professor que:

- I – Estiver em exercício na rede Municipal de Ensino e da Rede da Educação Municipal;
- II- Contar com no mínimo 130 (cento e trinta) dias de efetivo exercício durante o ano letivo de 2012;
- III- Receber conceitos de Regular a Ótimo na avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal conforme anexo I e II desta Lei.

**Artigo 4º** - O valor do Bônus Mérito de Valorização do Ensino assegurado aos integrantes do quadro do Magistério Municipal e que atenda ao artigo 3º desta Lei, será resultado da divisão do valor do resíduo, caso haja, pelo número de servidores do magistério relacionados no item citado cuja lista será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: (015)3578-9444

**Parágrafo Único** - O Bônus será proporcional aos meses de efetivo exercício de cada Professor no Magistério Municipal.

**Artigo 5º** - O Bônus Mérito de Valorização do Ensino não se incorporará aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e sobre ele não incidirão vantagens de qualquer natureza, bem como descontos previdenciários e outros.

**Artigo 6º**- As despesas resultantes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, complementares, se necessário, concernentes à verba relativa aos 60% referentes ao Magistério providos do recurso FUNDEB, a cuja existência está condicionada.

**Artigo 7º**- Os critérios e procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal, para fins de concessão de Bônus Mérito, passam a ser regidos por essa Lei.

§1º A Avaliação dos integrantes do quadro do magistério será realizado pelos gestores da Educação representados pelos Coordenadores e Secretária (o) da Educação.

§2º A Avaliação dos Coordenadores será realizado pela Secretária (o) da Educação em conjunto com dois docentes, sendo um professor representante dos docentes da zona rural e outro representante da sede.

§3º A (o) Secretária (o) da Educação deverá ser avaliada pelo seu chefe imediato

§ 4º A pontuação atribuída a cada profissional da educação avaliado será de acordo com o desempenho nas Atividades de Ensino, Frequência, Atividades administrativas, conforme planilhas de produção, relacionado ao ano de 2012, em anexo a esta Lei;

§5º O Bônus será pago ao profissional de educação de acordo com seu enquadramento nos conceitos: muito bom, bom, satisfatório e regular de acordo com a ficha de avaliação.

I- O profissional da Educação que estiver exercendo duas ou mais funções na Secretaria Municipal da Educação, seja como coordenador, vice- diretor, diretor ou professor, receberá o referente a uma única função ou cargo, salvo no caso de dois cargos efetivo de docente.

§6º- Os profissionais de educação enquadrados no conceito insatisfatório ou que não atenda ao artigo 3º desta Lei, não fará jus ao recebimento de bônus.

§7º - Os profissionais de educação tomarão ciência do conteúdo das planilhas de avaliação a cada início de ano, durante o planejamento.

§8º- A data base para a consolidação de todas as situações funcionais e ocorrências a serem consideradas para fins de concessão do Bônus aos integrantes do magistério será 14 de dezembro, que coincide com o último dia letivo constante no calendário escolar do ano de 2012;

§9º - A apuração de ausências que consta no anexo I será efetuada a partir de 14 de fevereiro para aqueles que estiverem com aulas atribuídas desde o primeiro dia letivo do ano de 2012.

I – Os docentes que tiveram a atribuição de aulas em data posterior ao 1º dia letivo do ano de 2012, constante no calendário escolar homologado pela Diretoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3578-9444

de Ensino, terão a apuração de ausências a partir de sua contratação, levando-se em conta o 3º parágrafo desta Lei;

§10º Não serão consideradas como ausências os afastamentos abaixo descritos:

a) Casamento, até 8 dias;  
b) Falecimento de cônjuge, filhos, irmãos e pais até 8 dias;  
c) Falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrastra, até 2 dias;

d) Serviços obrigatórios por Lei;  
e) Licença gestante;  
f) Licença adoção;  
g) Licença paternidade;  
h) Licença prêmio;  
i) Participação em treinamento, orientação técnica, cursos promovidos pela Secretaria da Educação;

j) **Artigo 8º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 14 de dezembro de 2012.

**Tairone Fernandes da Costa**  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: (015)3578-9444

## ANEXO I

### TABELA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE BONIFICAÇÃO- PROFESSORES

<b>ATIVIDADES DE ENSINO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Planeja suas aulas e utiliza métodos conforme orientação dada por coordenadores e propostas traçadas pela Secretaria Municipal da Educação Municipal.					
Incentiva seus alunos para que aprendam respeitando o tempo de cada um e dando atenção aos que tem maiores dificuldades.					
Em sala de aula esta sempre atenta às atividades que os alunos estão realizando, fazendo interferências de forma que todos aprendam a construir seu conhecimento.					
Procura sempre adquirir novos conhecimentos através de leituras e pesquisas de forma a compartilhar com os colegas, como também aplicando esses novos conhecimentos na sala de aula.					
Trata seus alunos com cordialidade e cuidado, respeitando o tempo de cada um, para que os mesmos adquiram segurança de forma a realizar uma melhor aprendizagem, superando seus limites.					
Cria projetos diferenciados para seus alunos, onde os mesmos participam de forma descontraída, objetivando a socialização, os temas transversais e comportamento.					
Avalia seus alunos conforme o estagio onde se encontra, levando - se em conta o progresso do aluno em relação ao total da classe.					
Trata seus alunos com cordialidade e cuidado, respeitando o tempo de cada um, para que os mesmos adquiram segurança de forma a realizar uma melhor aprendizagem, superando seus limites.					
Cria projetos diferenciados para seus alunos, onde os mesmos participam de forma descontraída, objetivando a socialização, os temas transversais e comportamento.					
Avalia seus alunos conforme o estagio onde se encontra, levando - se em conta o progresso do aluno em relação ao total da classe.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
 Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
 E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
 CEP 11955-000 - Fone: (015)3578-9444

Trata seus alunos com cordialidade e cuidado, respeitando o tempo de cada um, para que os mesmos adquiram segurança de forma a realizar uma melhor aprendizagem, superando seus limites.					
Cria projetos diferenciados para seus alunos, onde os mesmos participam de forma descontraída, objetivando a socialização, os temas transversais e comportamento.					
Avalia seus alunos conforme o estagio onde se encontra, levando - se em conta o progresso do aluno em relação ao total da classe.					
Procura realizar recuperação contínua para os alunos com maior grau de dificuldades na aprendizagem.					
Participa das reuniões de pais sempre mostrando a realidade do aluno conforme a aprendizagem, se preocupando em adquirir o apoio dos pais na realização de seu trabalho que refletirá na aprendizagem do aluno.					
Usa de criatividade para deixar sua aula mais atraente para os alunos.					
Procura realizar recuperação contínua para os alunos com maior grau de dificuldades na aprendizagem.					
Participa das reuniões de pais sempre mostrando a realidade do aluno conforme a aprendizagem, se preocupando em adquirir o apoio dos pais na realização de seu trabalho que refletirá na aprendizagem do aluno.					
Usa de criatividade para deixar sua aula mais atraente para os alunos.					

<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>PONTOS</b>
<b>FALTOU APENAS ATÉ AS 6 FALTAS ABONADAS</b>	<b>40</b>
<b>FALTOU ALÉM DAS 6 ABONADAS ATÉ 5 FALTAS MÉDICAS E 2 DE ELEIÇÕES TRABALHADAS</b>	<b>30</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 15 DIAS ( SEJAM LICENÇAS SAÚDE OU OUTRAS</b>	<b>20</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 30 DIAS ( SEJAM LICENÇAS SAÚDE OU OUTRAS)</b>	<b>10</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 45 DIAS ( SEJAM LICENÇAS OU OUTRAS)</b>	<b>5</b>
<b>FALTOU ACIMA DE 45 DIAS</b>	<b>0</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: (015)3578-9444

<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E INTERPESSOAIS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
É participante nas reuniões, dando sua opinião de forma a acrescentar e a valorizar a escola como um todo, avaliando sua criticidade para que seja em prol da educação de qualidade.					
Entrega seu plano de ensino anual e o revê no replanejamento, refletindo em seu diário de aula que deverá estar conforme o planejado no ano.					
Preenche o diário de classe e os entrega para vistagem no final de cada bimestre, realizando seus registros conforme orientação.					
Comunica suas faltas com antecedência de forma a colaborar com a organização da escola, como também respeita os horários de sinal de entradas e saídas de aulas, HTPCs ou outras reuniões.					
Trata a todos os funcionários com urbanidade, respeito, acatando as orientações dadas pelos superiores, como também evita comentários ou conversas desnecessárias ao bom ambiente da escola.					
Colabora com as atividades extraclasse em dias de comemorações, projetos elaborados pela escola, e outros.					
Colabora com a organização das salas, ensinando com seu exemplo aos alunos o respeito ao trabalho de outros.					
Entrega conceitos e planilhas de acompanhamentos de alunos com seu devido preenchimento nas reuniões de conselhos bimestrais.					
Relata a Direção os casos de evasão, e outros, bem como procura colaborar para evitar ou sanar essas problemáticas.					

<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	
De 115 a 135 pontos	MUITO BOM
De 85 a 114 pontos	BOM
De 68 a 84 pontos	SATISFATÓRIO
De 60 a 68 pontos	REGULAR
<b>Abaixo de 60 pontos</b>	<b>INSATISFATÓRIO</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3578-9444

## ANEXO II

### TABELA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE BONIFICAÇÃO - COORDENADORES

ATIVIDADES DE ENSINO/TRABALHO	1	2	3	4	5
Planeja suas atividades e faz os registros necessários dessas mesmas atividades que serão expostas em HTPCs.					
Incentiva professores a superar desafios, realizando acompanhamentos das dificuldades em sala.					
Faz visitas às salas de aula, de forma a orientar docentes em sua atuação.					
Procura sempre adquirir novos conhecimentos através de leituras e pesquisas de forma a compartilhar com professores em HTPCs.					
Trata com cordialidade e cuidado, a todos os alunos que o procura e interfere na sua aprendizagem, direcionando-os a um melhor desempenho.					
Cria projetos diferenciados, ou participa daqueles elaborados por outros órgãos, objetivando a socialização, os temas transversais e comportamento.					
Avalia seu trabalho de forma a realizar retomada de decisões, para despertar melhor envolvimento dos docentes em suas propostas de trabalho.					
Procura ser criativo, participar de projetos elaborados pelos docentes, mostrando sempre ser um colaborador					
Participa de reuniões na DE ou outros e compartilha com a direção, coordenadores e professores as orientações recebidas.					

FREQUENCIA	PONTOS
<b>FALTOU APENAS ATÉ AS 6 FALTAS ABONADAS</b>	<b>40</b>
<b>FALTOU ALÉM DAS 6 ABONADAS ATÉ 5 FALTAS MÉDICAS E 2 DE ELEIÇÕES TRABALHADAS</b>	<b>30</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 15 DIAS ( SEJAM LICENÇAS SAÚDE OU OUTRAS</b>	<b>20</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: (015)3578-9444

<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 30 DIAS ( SEJAM LICENÇAS SAÚDE OU OUTRAS)</b>	<b>10</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 45 DIAS ( SEJAM LICENÇAS OU OUTRAS)</b>	<b>5</b>
<b>FALTOU ACIMA DE 45 DIAS</b>	<b>0</b>

<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E INTERPESSOAIS</b>	1	2	3	4	5
Faz levantamento de dados sobre a escola, ( IDESP, IDEB, EVASÃO, e outros) de forma a detectar as facilidades e dificuldades para retomada de decisões e elaboração de projetos que venham a melhorar ou sanar as dificuldades,					
É pontual, cumpre seus horários conforme o pré estabelecido, servindo de exemplo a outros.					
Colabora com a Direção na vistagem de documentos entregues pelos docentes, na elaboração do projeto pedagógico, e cumprimento das normas da escola.					
Orienta quando necessário funcionários, docentes e outros quanto as normas das escola, bem como no trabalho por eles realizados de forma a escola ter um coletivo que busca a competência.					
Trata a todos os funcionários com urbanidade, respeito, acatando as orientações dadas pelos superiores, como também evita comentários ou conversas desnecessárias ao bom ambiente da escola.					
Colabora com as atividades extraclases em dias de comemorações, projetos e outros.					
Colabora com a organização da escola como um todo.					

<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	
De 125 a 130 pontos	MUITO BOM
De 110 a 124 pontos	BOM
De 85 a 109 pontos	SATISFATÓRIO
De 60 a 85 pontos	REGULAR
<b>Abaixo de 60 pontos</b>	<b>INSATISFATÓRIO</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3578-9444

### ANEXO III

#### TABELA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE BONIFICAÇÃO – DIRETORES E SECRETÁRIO

ATIVIDADES DE TRABALHO	1	2	3	4	5
Toma conhecimento dos Índices de Avaliação (IDEB, IDESP) promovidos pelo Estado e União demonstrando interesse em atingir índices mais satisfatórios.					
Incentiva professores a superar desafios, realizando acompanhamentos das dificuldades.					
Faz visitas às escolas, ou promove reunião com o objetivo de tomar conhecimento dos desafios e conquistas.					
Procura sempre adquirir novos conhecimentos, de forma a interagir junto ao grupo gestor da escola					
Trata com cordialidade a todos os alunos, professores, funcionários e pais de alunos que o procura e interfere direcionando-os a um melhor desempenho.					
Cria projetos diferenciados, ou participa daqueles elaborados por outros órgãos.					
Avalia seu trabalho de forma a realizar retomada de decisões, para despertar melhor envolvimento dos docentes em suas propostas de trabalho.					
Procura ser criativo, participar de projetos elaborados pelos docentes, mostrando sempre ser um colaborador.					
Participa de reuniões na DE ou outros e compartilha com o coletivo da escola.					
Realiza e pesquisa convênios que venham de encontro com a Educação Municipal.					
Faz levantamento de dados sobre as escolas, e recorre a órgãos competentes para sanar problemas.					
É pontual, cumpre seus horários conforme o pré-estabelecido, servindo de exemplo a outros.					
Colabora com o grupo gestor na elaboração do projeto pedagógico, e cumprimento das normas da escola.					
Orienta, quando necessário, funcionário, docentes e outros quanto às normas das escolas, bem como no trabalho por eles realizado de forma a escola ter um coletivo que busca a competência.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO  
 Avenida 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
 E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
 CEP 11955-000 - Fone: (015)3578-9444

Trata a todos os funcionários com urbanidade, respeito, procurando um trabalho coletivo, onde todos se sintam bem quanto ao ambiente de trabalho.					
Responde aos requerimentos expedidos por outros órgãos em tempo hábil.					
Colabora com a organização das Escolas/Secretaria como um todo de forma a ter documentos organizados e arquivados.					
Repassa aos docentes, funcionários e pais de alunos informações sobre os recursos da FUNDEB, PNATE e PNAE.					
Informa ao colegiado escolar sobre os convênios firmados da educação.					
Interage com os conselhos em geral (CAE, FUNDEB, MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E OUTROS) passando informações que lhe são próprias.					
É participativo nas reuniões que envolvem decisões sobre o município.					

FREQUENCIA	PONTOS
<b>FALTOU APENAS ATÉ AS 6 FALTAS</b>	<b>40</b>
<b>FALTOU ALÉM DAS 6 ABONADAS ATÉ 5 FALTAS MÉDICAS E 2 DE ELEIÇÕES TRABALHADAS</b>	<b>30</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 15 DIAS ( SEJAM LICENÇAS SAÚDE OU OUTRAS</b>	<b>20</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 30 DIAS ( SEJAM LICENÇAS SAÚDE OU OUTRAS)</b>	<b>10</b>
<b>FALTOU AS 6 ABONADAS E ATÉ 45 DIAS ( SEJAM LICENÇAS OU OUTRAS)</b>	<b>5</b>
<b>FALTOU ACIMA DE 45 DIAS</b>	<b>0</b>

PONTUAÇÃO TOTAL	
De 135 a 145 pontos	MUITO BOM
De 120 a 134 pontos	BOM
De 100 a 119 pontos	SATISFATÓRIO
De 70 a 99 pontos	REGULAR
<b>Abaixo de 70 pontos</b>	<b>INSATISFATÓRIO</b>