



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DECRETO Nº 001/2015 REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Decreto Nº 001/2015

Dispõe sobre Regulamento da Avaliação de Desempenho dos profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Serra Caiada/RN

A Prefeita Municipal de Serra Caiada-RN no uso das suas atribuições legais, em face da necessidade de se expandir um Decreto regulamentador da Avaliação de Desempenho por mérito, para os profissionais do magistério, efetua as seguintes considerações:

Considerando os princípios administrativos constitucionalizados dispostos no caput do Art. 41 da Constituição Federal e Art. 26 da Constituição Estadual, a saber: da legalidade, da moralidade, publicidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando a norma estabelecida na Lei Municipal nº 0908/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, versando sobre a progressão entre as classes por merecimento, observando um lapso de tempo a cada três anos;

Considerando que a Educação é um direito de todos e obrigação do Estado e da Família como preconiza o Art. 205 da Constituição Federal, devendo os entes federativos instituir as condições necessárias para a execução desta obrigação, contribuindo para as condições favoráveis;

Considerando que os profissionais do Magistério é um dos elementos fundamentais para o funcionamento da Educação na plenitude, devendo trabalhar de forma satisfatória, com zelo, com paciência, com tolerância, com controle emocional, tendo tranquilidade e capacidade para transmissão de conhecimento;

Considerando que o PCCR e a progressão entre as classes consistem em uma reivindicação histórica da categoria profissional do magistério, sempre pautada nas reivindicações classistas e da sociedade;

Considerando que o presente Decreto é uma demonstração cabal do compromisso dos Agentes políticos do município com a Educação, satisfazendo um reclamo da sociedade pela melhoria das condições, a fim de ser alcançada uma Educação qualificada;

Considerando que o presente Decreto no seu teor traz com objetividade critérios de avaliação do profissional do magistério, tais como: rendimento e qualidade do trabalho, iniciativa e criatividade, cooperação, contribuições no campo da Educação, participação, tempo de serviço na Docência;

Considerando ainda que o presente Decreto assegure a gestão democrática através da Comissão Especial de Avaliação com a participação de membros de forma paritária, inclusive com eleição em Assembléia de representantes da categoria profissional de Magistério;

Considerando que as Subcomissões de Avaliação são escolhidas nas Unidades Escolares, tendo cinco representantes, do diretor, da coordenação pedagógica, dos profissionais do magistério vinculados a Unidade Escolar, dos técnicos que trabalham na Escola e do Conselho Escolar comprometidos com a Educação e com os Educandos;

Considerando que o presente Decreto encontra-se no arcabouço jurídico da municipalidade para o desenvolvimento da Educação.

Decreta:**Capítulo I****Das Disposições Iniciais**

Art. 1º O presente Decreto trata de instituir a avaliação de desempenho por mérito, com fundamento legal na Lei Municipal nº 0908/2014, dos profissionais do magistério, através de Comissão de Avaliação paritária e subcomissões nas unidades escolares, por critérios explícitos, assegurando o princípio da participação, e garantindo o instrumento de recurso.

Art. 2º A avaliação de desempenho dos profissionais do magistério do município de Serra Caiada, para efeito da progressão por merecimento, ocorrerá a cada 3 (três) anos, sendo efetuada por uma subcomissão de avaliação, sob a coordenação e orientação de uma Comissão Especial de Avaliação.

Capítulo II**Dos Critérios de Participação**

Art. 3º A participação no processo de progressão por merecimento está condicionada aos seguintes requisitos básicos:

I. Não estar em estágio probatório;

II. Não ter faltado sem justificativa ao serviço, por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos ou não, no interstício de 3 (três) anos, com execução das faltas abonadas;

III. Não tiver sofrido penalidade de suspensão em processo administrativo transitado em julgado, igual a 30 (trinta) dias;

IV. Não está afastado do cargo por prisão judicial.

§1º O tempo que o Servidor encontra-se licenciado do exercício do cargo, interrompe a contagem do interstício de 3 (três) anos de que trata o "caput" deste Artigo.

§2º O registro da Avaliação de Desempenho será feito através do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho, (Anexo I). Apurada através do Boletim de Acompanhamento.

Capítulo III**Dos Boletins de Acompanhamento e Fatores de Avaliação**

Art. 4º A verificação do merecimento será apurada com base no Boletim de Acompanhamento do Comportamento e/ou desempenho, sendo mensurados através da Ficha de Avaliação de Desempenho, devendo ser observado os seguintes fatores:

I. Produtividade;

II. Pontualidade;

III. Assiduidade;

IV. Atualização;

V. Eficiência e Responsabilidade no Rendimento dos Alunos;

VI. Participação.

Art. 5º No Boletim de Acompanhamento (Anexo I e II) deverá constar: Instruções para preenchimento da Ficha da Avaliação de Desempenho (Anexo I).

I. Este instrumento presta-se ao registro de fatos relevantes, positivos ou negativos, relacionados ao desempenho do profissional do Magistério, Ainda que não tenha ocorrido nenhum fato específico, o diretor deverá anotar de modo geral, comentário sobre o desempenho do avaliado;

II. O preenchimento do Boletim de Acompanhamento é de inteira responsabilidade do gestor escolar;

III. Para cada fato registrado é obrigatório o preenchimento de todos os campos do Boletim de Acompanhamento, à execução do campo destinado à assinatura das testemunhas, que será utilizado apenas na eventualidade do profissional do Magistério não registrar sua ciência no fato relatado;

IV. No caso do profissional do Magistério mudar de local de trabalho, o seu diretor imediato (do local de onde o servidor estiver saindo) encaminhará o Boletim de Acompanhamento devidamente preenchido até a data de sua saída a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para que esta posteriormente a encaminhe ao diretor imediato do novo local de trabalho, que por sua vez iniciará o acompanhamento e se responsabilizará pelo preenchimento do Boletim bem como a sua entrega anexada à Ficha d Avaliação de Desempenho.

Art. 6º No início de cada ano os Boletins de Acompanhamento serão orientados, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura com a finalidade de acompanhamento do desenvolvimento profissional do magistério.

Capítulo IV**Da Comissão Especial de Avaliação**

Art. 7º Para efeito da progressão por merecimento será formada Comissão Especial de Avaliação designada pelo chefe do Poder Executivo, composta por 8 (oito) membros, profissionais do magistério, de maneira paritária, conforme a Lei Municipal nº 0908/2014, com o seguinte teor:

2 (dois) professores indicados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2 (dois) professores escolhidos em Assembléia dos profissionais do magistério especialmente convocada para esta finalidade, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2 (dois) membros representantes do FUNDEB, indicado por seu conselho;

2 (dois) membros indicados pelo Conselho Municipal de Educação.

§1º Os trabalhos da Comissão Especial de Avaliação serão acompanhados por um assessoramento técnico e jurídico.

§2º As reuniões da Comissão Especial de Avaliação serão registradas em livro próprio, através de atas.

Art. 8º São atribuições da Comissão Especial de Avaliação:

I. Orientar os gestores das diversas escolas sobre o procedimento da avaliação, instruindo sobre o acompanhamento do desempenho e ou comportamento do profissional do magistério, bem como a análise do boletim de acompanhamento;

II. Orientar as subcomissões sobre o procedimento da avaliação sob seu encargo, inteirando das disposições específicas deste regulamento;

III. Viabilizar junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a relação dos profissionais do magistério que cumpriram o interstício de 3 (três) anos e os requisitos básicos à avaliação;

IV. Efetivar a distribuição e o recolhimento do material de avaliação junto às subcomissões, em tempo hábil à fiscalização do procedimento;

V. Orientar as subcomissões no sentido de obter a uniformização dos critérios de avaliação;

VI. Prestar todos e quaisquer esclarecimentos solicitados pelas subcomissões;

VII. Apurar os resultados das avaliações;

VIII. Analisar os documentos utilizados para a pontuação, de acordo com os critérios estabelecidos, apurando-se o resultado final;

IX. Elaborar o relatório final do procedimento de avaliação e enviá-lo a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

X. Decidir, eventuais pedidos de Recursos interpostos pelos interessados;

XI. Os membros da Comissão Especial de Avaliação não podem fornecer orientações, esclarecimentos ou informações não oficiais.

Capítulo V

Das Subcomissões de Avaliação

Art. 9º A subcomissão de avaliação de desempenho será composta por 04 (quatro) servidores estáveis indicados pelos servidores lotados na Unidade Escolar.

I - 01 (um) diretor;

II - 01 (um) membro representante de professor, escolhido entre os seus pares, através de Assembleia com a finalidade exclusiva para este fim, convocada pelo Diretor da Unidade por meio Edital afixado no pátio da Escola;

III - 01 (um) membro representante de coordenador pedagógico escolhido entre os seus pares da unidade escolar em reunião convocada para esta finalidade, através do Diretor da unidade, publicado por meio de edital;

IV - 01 (um) membro representante dos servidores técnicos administrativos com nível superior, escolhidos em Assembleia convocada pelo Diretor da Unidade, através de edital.

V - 01 (um) membro representante do Conselho Escolar.

Art. 10 O profissional de educação afastado em virtude de mandato sindical terá sua avaliação efetivada pela Subcomissão da Secretaria de Educação.

Art. 11 O profissional da educação ocupante de 02 (dois) cargos será avaliado em cada um dos cargos ocupados.

Art. 12 São atribuições da Subcomissão de Avaliação de Desempenho:

I - Esclarecer aos profissionais da educação, a forma em que se dará a avaliação, especialmente em relação aos critérios que serão observados e demais procedimentos previstos neste decreto.

II - Atribuir ao profissional da educação, analisando a Avaliação de Desempenho e o Boletim de Acompanhamento, conceitos que demonstrem o real desempenho do avaliado, da forma mais justa possível;

III - Fazer o devido acompanhamento do profissional da educação em avaliação, no Boletim de Acompanhamento específico, constante do anexo IV deste decreto, durante 5 (cinco) anos;

IV - Solicitar à Comissão Especial todos e quaisquer esclarecimentos sobre o procedimento a seu encargo.

V - Encaminhar à Comissão Especial, o material de avaliação devidamente preenchido e assinado pela Subcomissão no prazo de 03 (três) dias do recebimento dos mesmos.

Capítulo VI

Das Disposições Gerais.

Art. 13 Caberá ao Diretor imediato e seu superior, nas unidades de trabalho:

I - Efetuar o acompanhamento dos profissionais da educação sob sua responsabilidade, de forma contínua e atuar prontamente nos problemas que interferirem no perfeito andamento das atribuições da respectiva unidade escolar;

II - Fazer o devido Acompanhamento dos servidores no Boletim de Acompanhamento específico, seguindo as instruções constantes do anexo II;

III - Buscar junto às subcomissões e à Comissão Especial todo e qualquer esclarecimento que se fizer necessário;

IV - Registrar no Boletim de Acompanhamento mensal, no campo destinado para tal, as ocorrências verificadas no período, devidamente assinado pelo profissional do magistério, com a finalidade de fornecer subsídios para a subcomissão.

Parágrafo Único. O registro de que trata o inciso IV, com referência à Direção e Coordenação do Estabelecimento, será preenchido pelo Secretário Escolar e 01 (um) Professor membro da subcomissão, escolhido em reunião pelos profissionais do magistério da unidade, por maioria de votos, pelo grupo que vai ser avaliado.

Art. 14 Na avaliação de desempenho, será utilizado o método descritivo, o padrão de desempenho do profissional do magistério, definido em campo próprio no formulário de Avaliação, formado por 5 (cinco) conceitos, de A a D, onde cada conceito corresponderá a níveis de pontuação.

Art. 15 A avaliação de desempenho será pontuada na escala de 10 (dez) a 100 (cem) pontos, por requisito, conforme consta da tabela de Pontuação (anexo III).

Parágrafo Único. Será considerado para fins de aprovação o servidor que atinja a nota mínima igual a 70, na Avaliação de desempenho.

Art. 16 Apurado o resultado da avaliação de desempenho, será dada ciência ao servidor sobre a pontuação obtida no período avaliado, bem como a justificativa dos conceitos

atribuídos, colhendo-se a assinatura do mesmo na respectiva ficha.

§1º Não concordando com o resultado da avaliação, o servidor poderá no prazo de 72 (setenta e duas) horas contadas da data de ciência, apresentar pedido de recurso, e encaminhando via requerimento à Comissão Especial de Avaliação, que deverá analisar e apresentar resposta em igual prazo.

§2º O pedido de recurso será protocolado e dirigido à Comissão Especial de Avaliação que decidirá em igual prazo.

§3º Os resultados da avaliação de desempenho serão publicados imediatamente em edital após as decisões dos pedidos de recurso, e serão disponibilizados pela a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da publicação oficial do município.

§4º A progressão por merecimento ocorrerá até 30 (trinta) dias após a publicação dos resultados, sendo o benefício concedido a partir do mês do enquadramento do profissional, na nova classe de progressão do Quadro de Carreira estabelecida na Lei Municipal nº 0908/2014.

Art. 17 Os anexos I - Ficha de Avaliação, II - Boletim de Acompanhamento, III - Tabela de Pontuação, são partes integrantes do presente decreto.

Capítulo VII

Das Disposições Finais.

Art. 18 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na avaliação de desempenho serão dirimidos pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, apoiada na Assessoria Jurídica e a Assessoria Técnica Pedagógica do Município.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrária.

Art. 20 O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Serra Caiada em, 19 de janeiro de 2015.

MARIA DO SOCORRO DOS ANJOS FURTADO

Prefeita

ANEXOS

ANEXO I – FICHA DE AVALIAÇÃO

ANEXO II – BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO

Servidor: _____ Matrícula: _____

Lotação: _____ Cargo: _____

Função: _____

Período de Avaliação: ___/___/___ A ___/___/___

Data da Avaliação: ___/___/___

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO

| ITEM | FATORES | INDICADORES DE DESEMPENHO | NÚMERO DE PONTOS |
|------|---|---|------------------|
| I | Produtividade Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, segundo os padrões exigidos, mantendo a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos. | A (20) Executa as atividades com eficiência e responsabilidade, demonstrando liderança e bom senso, obtendo excelentes resultados. B (15) Executa as atividades com eficiência e responsabilidade, demonstrando liderança e bom senso e obtendo bons resultados. C (10) Demonstra pouco comprometimento com o trabalho, executando suas atividades sem interesse em aperfeiçoamento, obtendo resultados regulares. D (0,5) Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, obtendo resultados insatisfatórios. | 20 |
| II | Pontualidade Destina-se a verificar o cumprimento, pelos profissionais, dos horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação para a entrada e saída do local de trabalho, assim como nas reuniões, palestras, treinamentos e planejamento e prazos estipulados para entrega de documentos e instrumentais. | A (15) Cumpre integralmente aos horários de trabalho estabelecidos pela SEMEC, reuniões, planejamento, eventos e/ou cumpre com os prazos na entrega de documentos e de instrumentais exigidos pela SEMEC e/ou Unidades Escolares. B (10) Cumpre com atrasos esporádicos (uma vez no semestre) aos horários de trabalho, reuniões, palestras, treinamentos, planejamento, eventos e /ou prazos na entrega de documentos e/ou instrumentais exigidos pela SEMEC e/ou Unidade Escolar, apresentando sempre justificativas. C(05) Cumpre com atrasos constantes, os horários de trabalho, usando o tempo de tolerância, e registra atrasos nas reuniões, palestras, e nos treinamentos, planejamento e eventos e/ou prazos na entrega de documentos e/ou de instrumentos exigidos pela SEMEC e/ou Unidade Escolar sem justificativa. D (0,25) Descumprimento do Horário de Trabalho assim como, das reuniões, palestras, treinamentos e planejamento, registra atrasos no prazo de entrega de documentos e/ou instrumentais exigidos pela SEMEC e/ou Unidade Escolar. | 15 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| III | Assiduidade Tem por finalidade verificar a frequência do profissional ao local de trabalho, comparecimento contínuo ao trabalho. | A (15) Comparece continuamente ao trabalho, não havendo registro de afastamento, faltas injustificadas. B (10) Comparece, com afastamentos esporádicos, (1 vez no semestre) justificados e/ou planejados. C (5) Comparece, com afastamentos constantes (1 vez por bimestre) com justificativas reais e/ou legais. D (0,25) Comparece, com afastamentos constantes, (2 vez por bimestre) sem justificativas reais e/ou legais. | 10 |
| V | Atualização Destina-se a analisar a participação dos profissionais em cursos de atualização específicos à sua área de atuação funcional, tendo como parâmetro de avaliação o número de horas/aulas do curso e aproveitamento. | A (20) 100% de frequência com aplicabilidade na área de atuação, com excelente resultado B (15) 80% de frequência e aplicabilidade na área de atuação com bons resultados C (10) 75% de frequência e com aplicabilidade na área de atuação com resultado insignificantes na aprendizagem do aluno D (5) Inferior a 75%, sem direito a certificados recebendo declaração pelas horas de participação. Não aplica os conhecimentos adquiridos na sala de aula. | 20 |
| IV-A | Eficiência e Responsabilidade no Rendimento dos Alunos Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o comprometimento com os resultados escolares. | A (20) Planeja , executa Projetos, Propostas Pedagógicas, obtendo excelentes resultados na aprendizagem, motivação, participação e permanência dos alunos na escola. B (15) Planeja e executa Projetos, Propostas Pedagógicas, obtendo bons resultados, atingindo uma meta de 80% até 70% dos resultados da aprendizagem, motivação, participação e permanência dos alunos na Escola. C (10) Planeja e executa projetos, propostas pedagógicas, obtendo resultados (entre 69% até 50%) não significativos nas aprendizagens e na motivação, participação e permanência dos alunos na Escola. D (5) Não apresenta cumprimento na elaboração de Plano, Projetos e Propostas Pedagógicas, apresentando resultados insatisfatórios nas aprendizagens dos alunos, inferior a 50%, assim como, descompromissado com a motivação, participação e permanência dos alunos na escola. | 20 |
| IV-B | Eficiência e Responsabilidade no Rendimento dos Alunos Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o comprometimento com os resultados escolares. | A () Executa as atividades que lhes são atribuídas em documentos oficiais, segundo os padrões exigidos, obtendo excelentes resultados. B () Executa as atividades que lhes são atribuídas em documentos oficiais, segundo os padrões exigidos, obtendo bons resultados. C () Executa as atividades que lhes são atribuídas em documentos oficiais, deixando lacunas em relação aos padrões exigidos. D () Não executa as atividades que lhes são atribuídas em documentos oficiais, segundo os padrões exigidos, obtendo resultados insatisfatórios. | 20 |
| VI | Participação – Participação em Conselhos Municipais – Participação em planejamento, reuniões pedagógicas e administrativas. – Participação em encontros, seminários e treinamentos ligados à área de atuação. – Participação em comissões, coordenação de trabalhos pedagógicos e administrativos e eventos escolares. | A (15) participação efetiva em 3 ou 4 dos fatores; B (10) participação efetiva em 2 fatores; C (5) participação efetiva em 1 fator; D (0,25) participação esporádica em 1 fator. | 15 |
| Resultado final Total de notas obtidas no Formulário de Avaliação de Desempenho e Qualificação | | | |
| Total Máximo da Nota | | | 100 |
| | | | Aprovação com média igual ou superior a 70 |

ANEXO II BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO

| I – PRODUTIVIDADE 20 PONTOS | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------|------|-------------|------|------|--------------|------|------|-------------|------|------|-----|
| PARÂMETROS DE MENSURAÇÃO | PERÍODO | | | | | | | | | | | | |
| | I BIMESTRE | | | II BIMESTRE | | | III BIMESTRE | | | IV BIMESTRE | | | OBS |
| | 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 | |
| 1 - Produção de trabalhos escolares, cumprindo prazos e padrões: | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Cumpre prazos exigidos pela direção da escola, coordenação pedagógica para: - fechamento dos diários de classe, - canhotos - relatórios - elaboração de provas - aplicação de avaliação Valor: (6 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| 2-Produção e execução dos trabalhos pedagógicos: | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1-Planeja em consonância com as orientações da Equipe Pedagógica das Unidades Escolares ou SEMEC, respeitando o cronograma de trabalho. Valor: (2 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Desenvolve Projeto de Trabalho Pedagógico planejado e Orientado pela Equipe Pedagógica Valor: (2 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Realiza atividades inovadoras que incentivam a participação dos alunos. Valor: (2 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Promove atividades inserindo a Cultura Afro- Indígena, Mídias e a Música nas atividades cotidianas dos alunos. Valor: (2 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5. Incentiva e promove aula de campo em consonância com as áreas de estudo. Valor: (2 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6. Incentiva e orienta Olimpíadas que ampliem os conhecimentos dos alunos e o desejo de aprender Valor: (2 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7. Promove exposição ou feiras, para expor a produção dos alunos, para apreciação da comunidade escolar. Valor: (2 pontos) | | | | | | | | | | | | | |

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

| II - PONTUALIDADE 15 PONTOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------|------|-------------|------|------|--------------|------|------|-------------|------|------|-----|
| PARÂMETROS DE MENSURAÇÃO | PERÍODO | | | | | | | | | | | | |
| | I BIMESTRE | | | II BIMESTRE | | | III BIMESTRE | | | IV BIMESTRE | | | OBS |
| | 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 | |
| 1- Pontualidade de ENTRADA (5 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| No local de trabalho | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniões | | | | | | | | | | | | | |
| Palestras | | | | | | | | | | | | | |
| Encontros | | | | | | | | | | | | | |
| Treinamentos | | | | | | | | | | | | | |
| Outros Eventos | | | | | | | | | | | | | |
| 2 - Cumprimento do horário na SAÍDA (5 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| No local de trabalho | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniões | | | | | | | | | | | | | |
| Palestras | | | | | | | | | | | | | |
| Encontros | | | | | | | | | | | | | |
| Treinamentos | | | | | | | | | | | | | |
| Outros Eventos | | | | | | | | | | | | | |
| 3 - Pontualidades nos Prazos (5 pontos) | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega das avaliações para apreciação da coordenação Ensino Fundamental. | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega do Planejamento. | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega dos diários de classe, relatórios e atas. | | | | | | | | | | | | | |

NOTA PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA AVALIAÇÃO – 70 PONTOS

| FATORES | |
|--|-----|
| PRODUTIVIDADE | 20 |
| PONTUALIDADE | 15 |
| ASSIDUIDADE | 10 |
| ATUALIDADE | 20 |
| EFICIÊNCIA E RESPONSABILIDADE NO RENDIMENTO DOS ALUNOS | 20 |
| PARTICIPAÇÃO | 15 |
| NOTA FINAL | 100 |

Publicado por:
Rubens Suassuna Carneiro
Código Identificador:896AF243

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/01/2015. Edição 1336
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>