

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b></p> <p><b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b></p> <p><b>09/12/2016</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: SEC Nº 05/2016</b></p>	<p><b>VERSÃO I</b></p>
<p><b>SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL – INTERNA E EXTERNA</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna das Avaliações do Ensino Fundamental – Interna e Externa, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Unidade Escolar;</li> <li>II - Departamento de Gestão do Ensino Fundamental;</li> <li>III - Departamento de Formação.</li> </ul>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação através da Unidade Escolar, Departamento de Gestão do Ensino Fundamental e Departamento de Formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - elaborar equipe pedagógica;</li> <li>II -elaborar avaliações trimestrais;</li> <li>III - imprimir as avaliações;</li> <li>IV - aplicar avaliações trimestrais;</li> </ul>	

- V - corrigir as avaliações;
- VI - inserir os resultados no sistema de informações;
- VII - discutir intervenções específicas;
- VIII - avaliar a melhoria da intervenção;
- IX - formular um banco de questões;
- X - realizar as inscrições no blog da Divisão de Informações;
- XI - realizar reunião;
- XII - acompanhar a implantação das intervenções;
- XIII - notificar a Coordenação Pedagógico;
- XIV - tabular os resultados da avaliação;
- XV - montar comissão por disciplina;
- XVI - analisar as questões encaminhadas;
- XVII - elaborar as avaliações e instrumentos de correção;
- XVIII - separar avaliações por escola;
- XIX - envelopar e lacrar as avaliações por escola;
- XX - selecionar os aplicadores;
- XXI - convocar os aplicadores para reunião;
- XXII - elaborar tabela e gráficos.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Da solicitação das avaliações do ensino fundamental – interna e externa

5.1.1) A solicitação das avaliações do ensino fundamental – interna e externa deve ser iniciada pela Unidade Escolar.

5.1.2) Identificado a necessidade das avaliações do ensino fundamental – interna e externa a Unidade Escolar deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise das avaliações do ensino fundamental – interna e externa

5.2.1) A Unidade Escolar deverá verificar a necessidade do processo de avaliação interna.

5.2.1.1) Havendo necessidade do processo de avaliação interna a Unidade Escolar deverá elaborar em conjunto com as equipes pedagógicas as avaliações trimestrais, conforme as habilidades requeridas para cada fase e ciclo, no prazo de até 10 dias antes da aplicação das provas.

5.2.1.1.1) A Unidade Escolar deverá imprimir as avaliações, no prazo de até 05 dias antes das avaliações.

5.2.1.1.2) A Unidade Escolar deverá aplicar as avaliações trimestrais, no prazo de até 30 dias do início do ano letivo, até 60 dias da aplicação da avaliação inicial e até 60 dias da aplicação da avaliação mediana.

5.2.1.1.3) A Unidade Escolar deverá corrigir as avaliações, no prazo de até 02 dias após a avaliação.

5.2.1.1.4) A Unidade Escolar deverá inserir os resultados no sistema de informações e encaminhar autos ao Departamento de Formação.

5.2.1.2) Não havendo a necessidade do processo de avaliação interna a Unidade Escolar e o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverão formular um banco de questões a serem aplicadas nas avaliações externas, no prazo de até o mês de agosto de cada ano, e encaminhar ao Departamento de Formação.

5.2.1.2.1) A Unidade Escolar realiza as inscrições (podem ser feita por diretores, coordenadores e assessores pedagógicos) no blog da Divisão de Formação para aplicação das avaliações, no prazo de até 10 dias antes da aplicação da avaliação.

5.2.2) Após as ações descritas no item 5.2.1.1.4, o Departamento de Formação, de posse dos autos deverá tabular os resultados da avaliação interna, do relatório descritivo de aprendizagem e gerar gráfico, no prazo de até 15 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.3) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental de posse do processo deverá avaliar os resultados e propor as intervenções necessárias, em até 05 dias.

5.2.4) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá realizar reunião com DFP/DAM e a Coordenação pedagógica, reavaliando o planejamento anual curricular, em até 30 dias após avaliação, e encaminhar à Unidade Escolar.

5.2.5) A Unidade Escolar ao receber o processo deverá discutir na escola a intervenção específica, em até 15 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.6) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental ao receber o processo deverá acompanhar a implantação das intervenções sugeridas na escola, em até 15 dias, e verificar se a implantação está regular.

5.2.6.1) Não estando a implantação regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá notificar a Coordenação Pedagógica, em até 02 dias, e encaminhar à Unidade Escolar.

5.2.6.1.1) A Unidade Escolar ao receber o resultado da implantação deverá avaliar com os professores a melhoria da intervenção e finalizar processo.

5.2.6.2) Estando a implantação regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá seguir os passos descritos no item 5.2.6, por ser um processo contínuo nas unidades escolares.

5.2.7) Após ações descritas no item 5.2.1.2, o Departamento de Formação ao receber os autos deverá montar comissão por disciplina com especialistas, no prazo de até 90 dias antes da aplicação da avaliação.

5.2.8) O Departamento de Formação deverá analisar as questões encaminhadas conforme as habilidades requeridas para o final de cada ciclo, no prazo de até 30 dias.

5.2.9) O Departamento de Formação deverá elaborar as avaliações e instrumentos de correção, em até 30 dias.

5.2.10) O Departamento de Formação deverá imprimir, separar, envelopar e lacrar as avaliações por escola, em até 20 dias.

5.2.11) Após ações descritas no item 5.2.1.2.1, o Departamento de Formação deverá selecionar os aplicadores, em até 05 dias.

5.2.12) O Departamento de Formação deverá convocar os aplicadores para reunião, em até 02 dias, e encaminhar à Unidade Escolar.

5.2.13) A Unidade Escolar de posse dos autos deverá receber e dar ciência aos aplicadores, em até 01 dia, e encaminhar ao Departamento de Formação.

5.2.14) O Departamento de Formação ao receber os autos deverá realizar reuniões de orientação da aplicação das avaliações e entregar os envelopes, em até 01 dia, à Unidade Escolar.

5.2.15) A Unidade Escolar ao receber os envelopes deverá aplicar as provas, em até 04 horas.

5.2.16) A Unidade Escolar deverá corrigir as avaliações com base no gabarito, no prazo de até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Formação.

5.2.17) O Departamento de Formação ao receber as informações deverá lançar no sistema informatizado os resultados, em até 20 dias.

5.2.18) O Departamento de Formação deverá elaborar tabela e gráficos com os resultados das avaliações, em até 15 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Ensino Fundamental e à Unidade Escolar.

5.2.19) O Departamento de Gestão de Ensino Fundamental e as Unidades Escolares ao receberem as informações deverão avaliar os resultados, em até 05 dias.

5.2.19.1) As Unidades Escolares encaminham o resultados das discussões internas ao Departamento de Gestão de Ensino Fundamental.

5.2.20) O Departamento de Gestão de Ensino Fundamental deverá realizar reunião com DFP/DAM, a Coordenação Pedagógica para reavaliar o planejamento anual curricular, durante a semana pedagógica.

5.2.21) O Departamento de Gestão de Ensino Fundamental deverá instituir o processo do Planejamento do projeto político pedagógico e finalizar as ações.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Avaliações do Ensino Fundamental – Interna e Externa faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.**

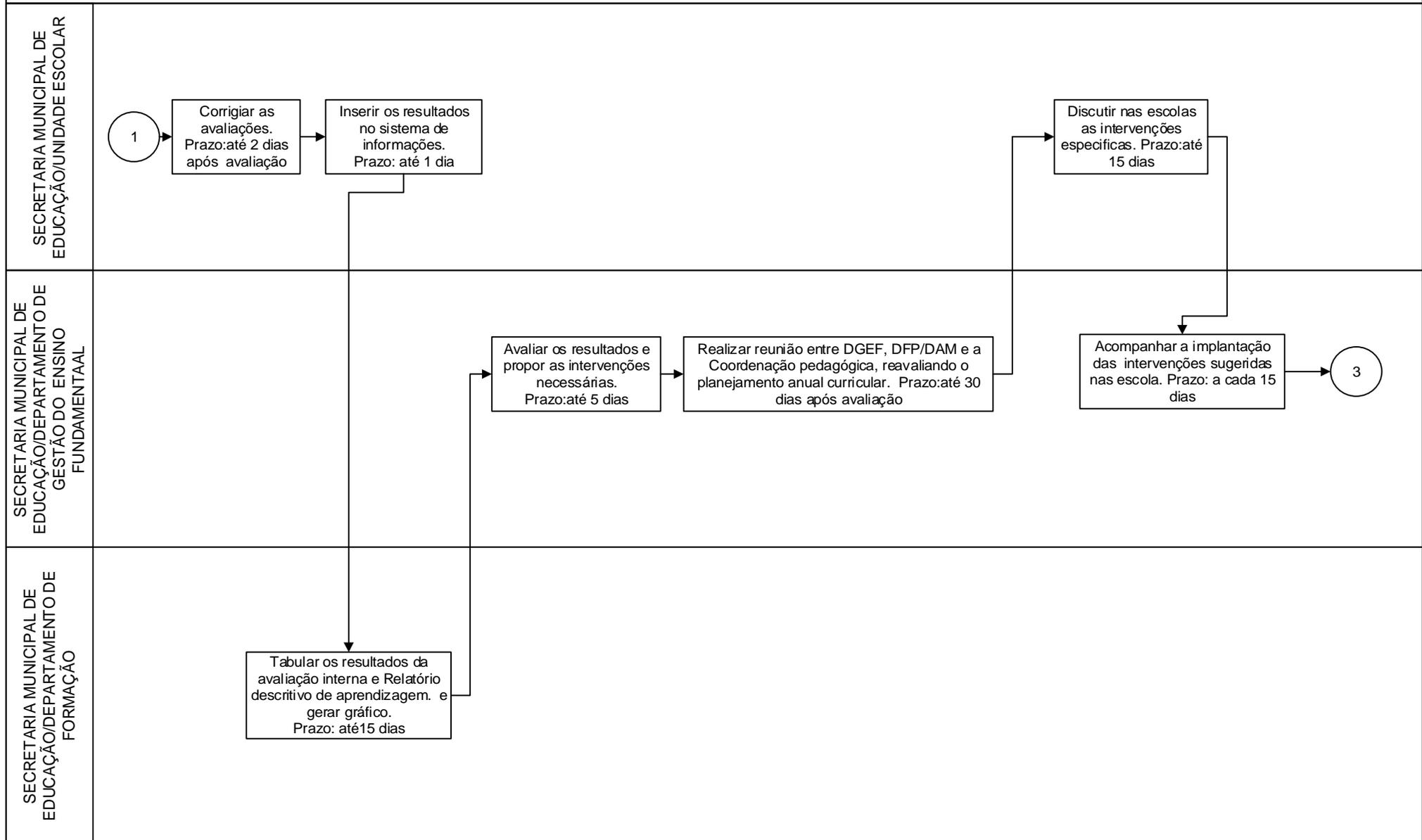
---

**Secretária Municipal de Educação**

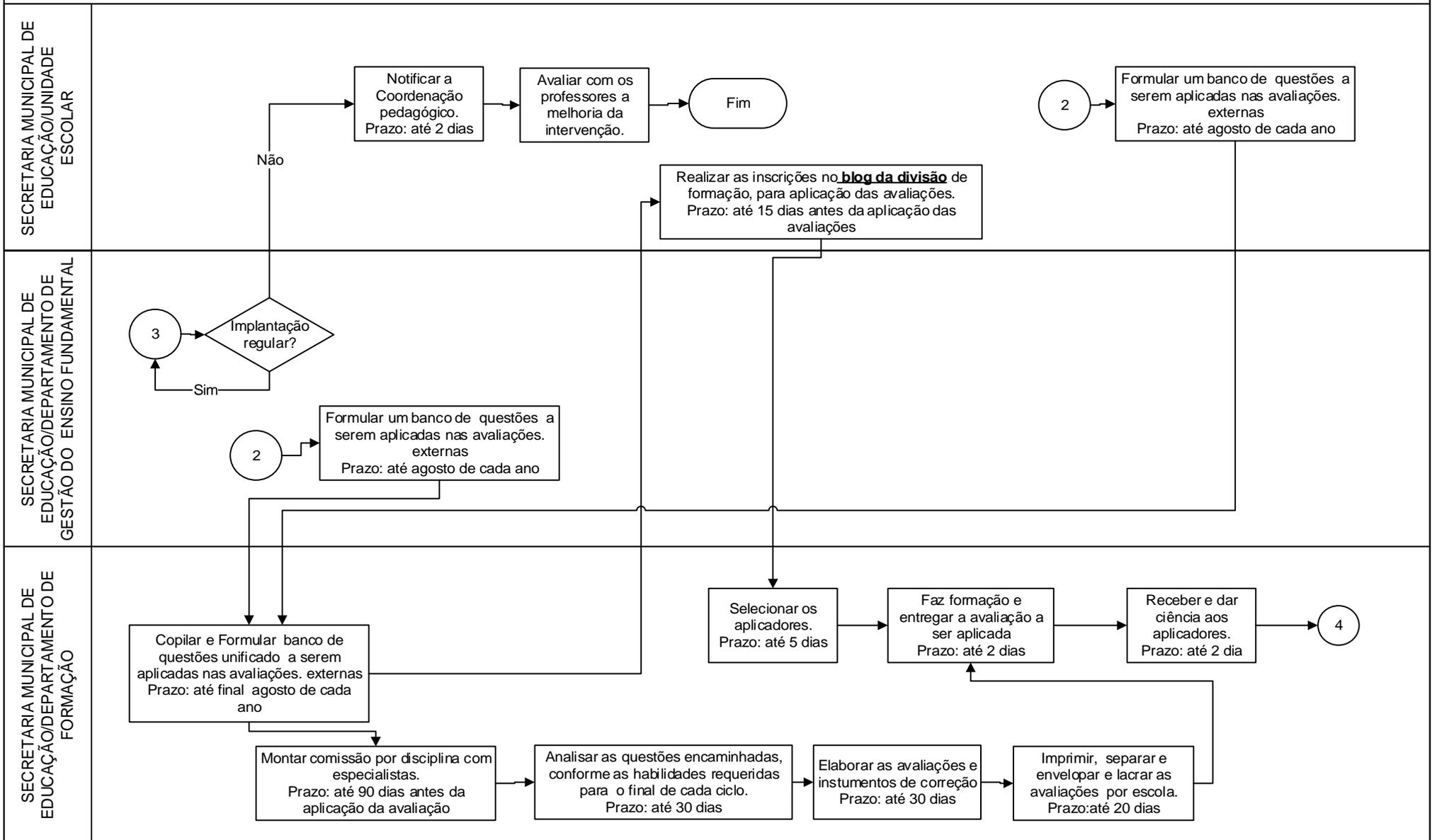
# AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL- INTERNA E EXTERNA

<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/UNIDADE ESCOLAR</p>	<pre> graph TD     Inicio([Início]) --&gt; Decisão{processo de avaliação interna?}     Decisão -- Sim --&gt; Elaborar[Elaborar em conjunto equipe pedagógica as avaliações trimestrais, conforme as habilidades requeridas para cada fase e ciclo. Prazo: até 10 dias antes da aplicação das prova.]     Decisão -- Não --&gt; C2((2))     Elaborar --&gt; Imprimir[Imprimir as avaliações. Prazo: até 5 dias antes das avaliações]     Imprimir --&gt; Aplicar[Aplicar as avaliações trimestrais. Prazo: até 30 dias do início do ano letivo, até 60 dias da aplicação da avaliação inicial, até 60 dias da aplicação da avaliação mediana e até 02 de Dezembro para o lançamento da avaliação final.]     Aplicar --&gt; C1((1))     </pre>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO</p>	

# AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL- INTERNA E EXTERNA



# AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL- INTERNA E EXTERNA



# AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL- INTERNA E EXTERNA

