



**MUNICÍPIO 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI MUNICIPAL Nº 782, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL nº378/2012, A QUAL CRIOU E AUTORIZOU O PAGAMENTO DE BÔNUS DE VALORIZAÇÃO DO ENSINO AOS INTEGRANTES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Inciso XI, do artigo 212 – A, da Constituição Federal, Lei Federal nº 9.394/1996 e Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

**Art. 1º** - A Lei Municipal nº378 de 14 de dezembro de 2.012, a qual criou e autorizou o pagamento de Bônus de Valorização do Ensino aos integrantes do magistério público municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º** - Fica o Poder executivo autorizado nos termos da presente Lei a conceder o Bônus Mérito de Valorização do Ensino, aos integrantes do quadro do Magistério Público Municipal:

**I** - Em exercício nas unidades escolares municipais;

**II** - Professores de Educação Básica I e II, especialistas, titulares de cargos ou contratados via processo seletivo.

**III** - Professor Coordenador, Diretor de Escola e Pedagogo;

**IV** - Diretor de Educação e Secretário de Educação, desde que considerados profissionais da educação escolar básica, nos termos da Lei Federal nº9.394/1.996.

**Parágrafo único** - Caso o servidor seja titular de mais de um vínculo com a Secretaria Municipal de Educação, fará jus, em face de acumulação prevista constitucionalmente, ao recebimento do valor do Bônus Mérito de Valorização do Ensino, nos respectivos vínculos, considerando igualmente todos os critérios constantes nesta Lei.

**Art. 3º** - O valor global destinado ao pagamento do Bônus Mérito de Valorização do Ensino será estabelecido em decreto, e não poderá ser superior à quantia necessária para integrar 70% (setenta por cento) dos recursos disponíveis na conta municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, relativos ao exercício.

**Art. 4º** - A concessão de Bônus Mérito de Valorização do Ensino será devida ao professor que:

**I** - Estiver em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino.

**II** - Contar com no mínimo 130 (cento e trinta) dias de efetivo exercício durante o ano letivo;

**III** - Receber conceitos de Regular a Ótimo na avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal conforme anexos I, II e III desta Lei.

**Parágrafo Único** - O Bônus será proporcional aos meses de efetivo



## **MUNICÍPIO 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

exercício de cada Professor no Magistério Municipal.

**Art. 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.

**Art. 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 70% referentes ao Magistério provindos do recurso FUNDEB, a cuja existência está condicionada.

**Art. 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 realizada pelos gestores da Educação representados pelos Coordenadores, Diretores e Secretário da Educação.

**§2º** A Avaliação dos Diretores, Coordenadores, Pedagogo e Diretor de Educação será realizada pelo Secretário da Educação.

**§3º** A avaliação do Secretário da Educação será realizada 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, relacionadas ao ano letivo, 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.

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

**§7º**- A data base para a consolidação de todas as situações funcionais e ocorrências a serem consideradas para fins de concessão do Bônus aos profissionais da Educação será 23 de dezembro;

**§8º** - A apuração de ausências que consta no anexo I será efetuada a partir de 02 de fevereiro para aqueles que tiveram aulas atribuídas desde o primeiro dia letivo do ano de 2021.

I – Os docentes que tiveram a atribuição de aulas em data posterior ao 1º dia letivo do ano de 2021, constante no calendário escolar homologado pela Diretoria de Ensino, terão a apuração de ausências a partir de sua contratação.

**§ 9º** Não serão consideradas como ausências os afastamentos abaixo descritos:

- a) Casamento, até 8 dias;
- b) Falecimento de de cônjuge, filhos, irmãos e pais até 8 dias;
- c) Falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, até 2 dias;
- d) Serviços obrigatórios por Lei;
- e) Licença gestante;
- f) Licença adoção;
- g) Licença paternidade;



**MUNICÍPIO 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- h) Licença prêmio;
- i) Participação em treinamento, orientação técnica, cursos promovidos pela Secretaria de Educação;
- j) Atestados médicos relativos ao COVID-19.

**Art. 8º** - Esta lei será regulamentada por Decreto no que lhe couber.

**Art. 9º** - Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 10** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo, SP, 20 de dezembro de 2021.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
**Prefeito Municipal**



**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.  |          |          |          |          |          |



## **MUNICÍPIO 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 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 estágio 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>      |



**MUNICÍPIO 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

| <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, ATPCs 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        | <b>MUITO BOM</b>      |
| De 85 a 114 pontos         | <b>BOM</b>            |
| De 68 a 84 pontos          | <b>SATISFATÓRIO</b>   |
| De 60 a 68 pontos          | <b>REGULAR</b>        |
| <b>Abaixo de 60 pontos</b> | <b>INSATISFATÓRIO</b> |



**MUNICÍPIO 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  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO II**

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

| <b>ATIVIDADES DE ENSINO/TRABALHO</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Planeja suas atividades e faz os registros necessários dessas mesmas atividades que serão expostas em ATPCs.  |          |          |          |          |          |
| 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 ATPCs.                       |          |          |          |          |          |
| 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 D.E ou outros e compartilha com a direção, coordenadores e professores as orientações recebidas.                           |          |          |          |          |          |

| <b>FREQUENCIA</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>     |

**MUNICÍPIO 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|   |           |
|---|-----------|
| <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>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Faz levantamento de dados sobre a escola, (SARESP, 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 vistoria 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 da 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        | <b>MUITO BOM</b>      |
| De 110 a 124 pontos        | <b>BOM</b>            |
| De 85 a 109 pontos         | <b>SATISFATÓRIO</b>   |
| De 60 a 85 pontos          | <b>REGULAR</b>        |
| <b>Abaixo de 60 pontos</b> | <b>INSATISFATÓRIO</b> |

**MUNICÍPIO 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****ANEXO III  
TABELA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE  
BONIFICAÇÃO – DIRETORES, PEDAGOGO E SECRETÁRIO**

| <b>ATIVIDADES DE TRABALHO</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Toma conhecimento dos Índices de Avaliação (IDEB, SARESP) 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 D.E 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. |          |          |          |          |          |



**MUNICÍPIO 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  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 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.   |  |  |  |  |  |

| <b>FREQUENCIA</b>  | <b>PONTOS</b> |
|--|---------------|
| <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>      |

| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>     |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| 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> |

Município de Barra do Turvo, SP, 20 de dezembro de 2021.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal