



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 2423/2020/GS/SEDUC
DE 28 DE MAIO DE 2020

Modifica o Procedimento de Autoavaliação de Diretores das Escolas da Rede Estadual de Educação Básica, e dá providências correlatas.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto no artigo 211, § 3º, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, conforme estabelecido no artigo 90, da Constituição do Estado de Sergipe, de 05 de outubro de 1989, em consonância com o artigo 18 e inciso XVI do artigo 32, ambos da Lei nº 7.950, de 29 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual de Sergipe, e

CONSIDERANDO que a boa gestão da escola é parte essencial do processo que faz a educação oferecida no ambiente escolar ser de alta qualidade;

CONSIDERANDO que ações do gestor escolar quanto a planejamento estratégico, gestão da equipe, integração com a comunidade, gestão dos recursos de apoio à administração e ao ensino, gestão pedagógica, gestão administrativa e financeira, modelo de gestão, desenvolvimento profissional, devem ser permanentemente autoavaliadas visando alcançar níveis maiores de eficiência da gestão escolar;

CONSIDERANDO que a identificação de itens com menor efetividade na gestão escolar é essencial para a definição de programas de formação,

RESOLVE:

Art. 1º Fica modificado o Procedimento de Autoavaliação de Diretores das Escolas, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura, que tem a finalidade de fomentar maiores níveis de eficiência da gestão escolar das Instituições de Ensino que integram a Rede Pública Estadual.

Art. 2º A Autoavaliação de Diretores das Escolas é obrigatória e ocorrerá nos meses de junho e dezembro de cada ano, constando dos seguintes passos:



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

- I- Preenchimento por cada Diretor de Escola do formulário eletrônico de autoavaliação no Portal da SEDUC;
- II- Processamento e divulgação do Relatório de Autoavaliação do Diretor da Escola no Portal da SEDUC, incluindo indicadores de avaliação da Escola realizados pelo Inep/MEC e pela SEDUC.

§ 1º A resposta a todas as questões do formulário eletrônico de autoavaliação é obrigatória, mas os pontos atribuídos a cada um dos itens devem ser regulados de tal forma que a pontuação obtida na soma de todas as questões seja limitada a um máximo de 200 pontos.

§ 2º Cabe à Coordenadoria de Informática (CODIN) desenvolver e manter o sistema do Procedimento de Autoavaliação de Diretores das Escolas no Portal da SEDUC, nos termos especificados no formulário (*Anexo A*) e no modelo de relatório (*Anexo B*).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, em especial a Portaria Nº 6799/2019/GS/SEDUC.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA.

Aracaju, 28 de maio de 2020.

JOSUÉ MODESTO DOS PASSOS SUBRINHO
Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO A

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DIRETORES DAS ESCOLAS DA REDE
ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Diretor:

Escola:

	Planejamento estratégico	1	2	3	4	5	Observação
1	Investe esforços para o alcance das metas de melhoria da qualidade do ensino, no âmbito da escola, definidas no Plano Estadual de Educação e no Projeto Político Pedagógico da Escola.						
2	Acompanha e avalia os indicadores de desempenho apresentados pelo Inep e pela SEDUC, analisando os resultados alcançados na escola e desenvolvendo estratégias adequadas para superar os desafios que se apresentarem.						
3	Define, em conjunto com a equipe, a missão, a visão e os valores da escola, assim como as prioridades e metas a serem alcançadas no período, em consonância com as políticas e diretrizes da SEDUC.						
4	Realiza o diagnóstico da escola, em conjunto com a equipe e os órgãos colegiados, identificando e analisando pontos críticos e necessidades de melhoria.						
5	Usa os indicadores oficiais (Inep e SEDUC) e os resultados das avaliações dos alunos no planejamento das estratégias pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola.						
	Gestão da equipe	1	2	3	4	5	Observação
6	Cria coletivamente um fluxo de comunicação interna que garanta conhecimento, por todos, das ações e decisões escolares.						
7	Analisa evidências e informações, surgidas em conflitos, mediando e articulando com as partes envolvidas, visando tomar decisões justas.						
8	Fortalece o espírito de equipe para o desenvolvimento do trabalho integrado, viabilizando a participação efetiva do grupo nas decisões escolares.						
9	Mantém a equipe focada nos resultados da aprendizagem e comprometida com a superação de metas, para uma educação de boa qualidade.						



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

10	Mantém relacionamentos com a equipe baseados em compromisso e respeito mútuos, e comporta-se democraticamente com o público em geral.						
	Integração com a comunidade	1	2	3	4	5	Observação
11	Envolve a comunidade escolar na elaboração e revisões do planejamento escolar.						
12	Mantém práticas sistematizadas de voluntariado, parcerias e apoios estratégicos às ações da escola.						
13	Pratica uma liderança baseada no envolvimento da comunidade escolar nos processos de tomada de decisão, com responsabilização pelos resultados e práticas de reconhecimento.						
14	Realiza encontros e reuniões entre os professores de cada uma das turmas da escola e os familiares dos alunos, envolvendo-os nos processos de cooperação e utilizando linguagem e técnicas de comunicação apropriadas.						
15	Conhece os recursos e serviços sociais e culturais existentes na comunidade e estabelece parcerias para facilitar o acesso dos alunos e da comunidade aos mesmos.						
16	Conhece a situação sociocultural do estudante, de sua família e do ambiente em que vivem, desenvolvendo estratégias para potencializar os impactos positivos da escola e da aprendizagem nas suas vidas.						
17	Assegura coerência entre prioridades traçadas para escola, comunidade e diretrizes da SEDUC.						
18	Conhece a realidade da comunidade e cria oportunidades de utilização planejada e organizada das instalações da escola para a realização de eventos "da" e "com a" comunidade.						
19	Estimula a integração entre os membros da comunidade escolar por meio das informações educacionais de interesse coletivo.						
20	Fomenta, estimula e participa das atividades associativas, recreativas e culturais, especialmente envolvendo alunos e familiares dos alunos.						
	Gestão dos recursos de apoio à administração e ao ensino	1	2	3	4	5	Observação
21	Estimula e apoia a realização de experimentos científicos e práticos.						
22	Organiza um ambiente escolar estimulante à boa convivência e à aprendizagem.						
23	Dedica esforços para ter biblioteca atualizada e organizada, estimulando sua utilização por educadores e estudantes para leituras, pesquisas, consultas técnicas e trabalhos em equipe.						
24	Zela pelas condições de segurança patrimonial e pessoal dos que frequentam a escola.						
25	Dedica esforços para ter laboratório de informática ativo, em funcionamento e abertos à utilização por professores e estudantes.						
26	Preza pela instituição da secretaria escolar utilizando layout funcional e facilitador dos fluxos de trabalho e dos processos de atendimento.						



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

27	Organiza o acesso à escola e os procedimentos da portaria para entrada, movimentação e saída de estudantes, educadores, funcionários e visitantes.						
28	Estimula o uso de técnicas modernas produção de documentos, registra as reuniões da escola em atas, realiza o arquivamento, manuseio e conservação de documentos, facilitando o acesso aos mesmos.						
29	Supervisiona as atividades da secretaria escolar, respeitando e fazendo respeitar a legislação e as normas da SEDUC.						
	Gestão pedagógica da escola	1	2	3	4	5	Observação
30	Acompanha o registro de frequência dos alunos e o devido contato da escola com pais ou responsáveis nos casos de repetidas ausências.						
31	Cuida para a efetivação das aulas seguindo os conteúdos planejados, o devido cumprimento dos dias letivos, a reposição adequada de aulas quando ocorre falta do professor.						
32	Cuida para que ocorra a devida recuperação de aprendizagem (paralela) para os alunos que apresentarem nas avaliações desempenho não satisfatório.						
33	Cuida para que sejam ofertados programas de reforço escolar para alunos que claramente demonstram dificuldade de acompanhar de forma satisfatória os conteúdos curriculares.						
34	Cuida para que sejam ofertados cursos e outras atividades que estimulem a criatividade, a motivação e a aprendizagem dos alunos nos termos do <i>Programa Espaços dos Saberes</i> (Portaria nº 6953/2018, de 13/08/2018).						
35	Cuida para que os alunos efetivamente participe dos sistemas oficiais de avaliação (Inep/MEC e SEDUC).						
	Gestão administrativa e financeira da escola	1	2	3	4	5	Observação
36	Acompanha a atualização permanente dos dados educacionais da escola no SIAE (Sistema Integrado Administrativo Educacional), particularmente no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica).						
37	Cuida para que as informações da escola sejam adequadamente registradas no Censo Escolar.						
38	Elabora e acompanha o orçamento escolar (recursos dos programas federais, estaduais e outros), planejando a aplicação dos recursos em conformidade com as prioridades identificadas junto à comunidade escolar.						
39	Atende à legislação, aos procedimentos e às rotinas de execução orçamentária e financeira.						
40	Presta contas aos organismos de repasse sobre o acompanhamento das despesas e do fluxo de caixa.						
41	Gerencia a manutenção dos ambientes no tocante à limpeza, instituição e sinalização dos espaços, propiciando a boa funcionalidade.						
42	Supervisiona o estoques de produtos, materiais e alimentos bem distribuídos e organizados segundo as especificidades de cada item armazenado.						



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

	Modelo de gestão	1	2	3	4	5	Observação
43	Analisa as ações e decisões tomadas no ambiente escolar, verificando sua adequação aos princípios do modelo de gestão e propondo a reflexão e a mudança comportamental.						
44	Assegura que o projeto político pedagógico da escola expresse valores e princípios éticos compatíveis com a visão de democracia, pluralidade e sustentabilidade pela promoção do bem comum e do bem-estar da comunidade, visando favorecer a boa educação e a cidadania.						
45	Tem iniciativas na adoção de estratégias de apoio para lidar com a diversidade na escola, com a defasagem idade-série e as necessidades diferenciadas de aprendizagem dos alunos e com o acolhimento à inclusão.						
46	Mantém um ambiente institucional ético, produtivo e profissionalizado, aberto às mudanças e às transformações sociais.						
47	Assegura a implementação da legislação que trata da questão étnico-racial e da cultura indígena e afro-brasileira no âmbito escolar.						
48	Compatibiliza sua prática de gestão com o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).						
49	Respeita a diversidade política e cultural, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.						
50	Tem uma visão clara da escola enquanto sistema formador e disseminador de valores democráticos, humanos e éticos, colocando-se como modelo e exemplo, incentivando o protagonismo juvenil, a formação dos grêmios escolares e os eventos culturais e desportivos propostos pelos alunos.						
51	Adota uma postura coerente com os princípios contidos no modelo de gestão, posicionando-se como exemplo a ser seguido para o alcance dos resultados e de uma educação de boa qualidade.						
	Desenvolvimento profissional	1	2	3	4	5	Observação
52	Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pela SEDUC, buscando o crescimento profissional.						
53	Realiza atualização e aperfeiçoamento na área da gestão educacional e do trabalho docente.						
54	Potencializa o envolvimento, seu e da equipe, no desenvolvimento profissional, na formação continuada e na participação em redes de conhecimento.						

Observações Gerais

--



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Escalas utilizadas na autoavaliação dos itens

5 – Situação ideal, mostrando o item em estado de excelência e que, portanto, já se encontra na condição desejada.

4 – Situação muito boa, mostrando que aquele item necessita pequena mudança.

3 – Situação boa, mostrando que aquele item apresenta um potencial de mudanças para que se aproxime da condição desejada.

2 – Situação precária, com os aspectos negativos sendo predominantes e que necessitam medidas imediatas para superação desta condição.

1 – Situação crítica, existindo apenas aspectos negativos. Por esta razão, necessitariam intervenções e mudanças estruturais para superação desta condição.



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO B

MODELO DE RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DIRETORES DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Escola: _____

Município da Escola: _____

Diretor: _____

Início da gestão: _____

Situação da escola nas duas últimas avaliações oficiais (INEP e SEDUC):

Análise da evolução da escola visando atingir as metas do *Plano Estadual de Educação (PEE)*:

Autoavaliação de "Nome do diretor", Diretor da "Nome da escola", em "mês/ano"

	Planejamento estratégico	Pts	Observação
1	Investe esforços para o alcance das metas de melhoria da qualidade do ensino, no âmbito da escola, definidas no Plano Estadual de Educação e no Projeto Político Pedagógico da Escola.		
2	Acompanha e avalia os indicadores de desempenho apresentados pelo Inep e pela SEDUC, analisando os resultados alcançados na escola e desenvolvendo estratégias adequadas para superar os desafios que se apresentarem.		
3	Define, em conjunto com a equipe, a missão, a visão e os valores da escola, assim como as prioridades e metas a serem alcançadas no período, em consonância com as políticas e diretrizes da SEDUC.		
4	Realiza o diagnóstico da escola, em conjunto com a equipe e os órgãos colegiados, identificando e analisando pontos críticos e necessidades de melhoria.		
5	Usa os indicadores oficiais (Inep e SEDUC) e os resultados das avaliações dos alunos no planejamento das estratégias pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola.		
	Gestão da equipe	Pts	Observação
6	Cria coletivamente um fluxo de comunicação interna que garanta conhecimento, por todos, das ações e decisões escolares.		



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

7	Analisa evidências e informações, surgidas em conflitos, mediando e articulando com as partes envolvidas, visando tomar decisões justas.		
8	Fortalece o espírito de equipe para o desenvolvimento do trabalho integrado, viabilizando a participação efetiva do grupo nas decisões escolares.		
9	Mantém a equipe focada nos resultados da aprendizagem e comprometida com a superação de metas, para uma educação de boa qualidade.		
10	Mantém relacionamentos com a equipe baseados em compromisso e respeito mútuos, e comporta-se democraticamente com o público em geral.		
	Integração com a comunidade	Pts	Observação
11	Envolve a comunidade escolar na elaboração e revisões do planejamento escolar.		
12	Mantém práticas sistematizadas de voluntariado, parcerias e apoios estratégicos às ações da escola.		
13	Pratica uma liderança baseada no envolvimento da comunidade escolar nos processos de tomada de decisão, com responsabilização pelos resultados e práticas de reconhecimento.		
14	Realiza encontros e reuniões entre os professores de cada uma das turmas da escola e os familiares dos alunos, envolvendo-os nos processos de cooperação e utilizando linguagem e técnicas de comunicação apropriadas.		
15	Conhece os recursos e serviços sociais e culturais existentes na comunidade e estabelece parcerias para facilitar o acesso dos alunos e da comunidade aos mesmos.		
16	Conhece a situação sociocultural do estudante, de sua família e do ambiente em que vivem, desenvolvendo estratégias para potencializar os impactos positivos da escola e da aprendizagem nas suas vidas.		
17	Assegura coerência entre prioridades traçadas para escola, comunidade e diretrizes da SEDUC.		
18	Conhece a realidade da comunidade e cria oportunidades de utilização planejada e organizada das instalações da escola para a realização de eventos "da" e "com a" comunidade.		
19	Estimula a integração entre os membros da comunidade escolar por meio das informações educacionais de interesse coletivo.		
20	Fomenta, estimula e participa das atividades associativas, recreativas e culturais, especialmente envolvendo alunos e familiares dos alunos.		
	Gestão dos recursos de apoio à administração e ao ensino	Pts	Observação
21	Estimula e apoia a realização de experimentos científicos e práticos.		



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

22	Organiza um ambiente escolar estimulante à boa convivência e à aprendizagem.		
23	Dedica esforços para ter biblioteca atualizada e organizada, estimulando sua utilização por educadores e estudantes para leituras, pesquisas, consultas técnicas e trabalhos em equipe.		
24	Zela pelas condições de segurança patrimonial e pessoal dos que frequentam a escola.		
25	Dedica esforços para ter laboratório de informática ativo, em funcionamento e abertos à utilização por professores e estudantes.		
26	Preza pela instituição da secretaria escolar utilizando layout funcional e facilitador dos fluxos de trabalho e dos processos de atendimento.		
27	Organiza o acesso à escola e os procedimentos da portaria para entrada, movimentação e saída de estudantes, educadores, funcionários e visitantes.		
28	Estimula o uso de técnicas modernas produção de documentos, registra as reuniões da escola em atas, realiza o arquivamento, manuseio e conservação de documentos, facilitando o acesso aos mesmos.		
29	Supervisiona as atividades da secretaria escolar, respeitando e fazendo respeitar a legislação e as normas da SEDUC.		
	Gestão pedagógica da escola	Pts	Observação
30	Acompanha o registro de frequência dos alunos e o devido contato da escola com pais ou responsáveis nos casos de repetidas ausências.		
31	Cuida para a efetivação das aulas seguindo os conteúdos planejados, o devido cumprimento dos dias letivos, a reposição adequada de aulas quando ocorre falta do professor.		
32	Cuida para que ocorra a devida recuperação de aprendizagem (paralela) para os alunos que apresentarem nas avaliações desempenho não satisfatório.		
33	Cuida para que sejam ofertados programas de reforço escolar para alunos que claramente demonstram dificuldade de acompanhar de forma satisfatória os conteúdos curriculares.		
34	Cuida para que sejam ofertados cursos e outras atividades que estimulem a criatividade, a motivação e a aprendizagem dos alunos nos termos do <i>Programa Espaços dos Saberes</i> (Portaria nº 6953/2018, de 13/08/2018).		
35	Cuida para que os alunos efetivamente participe dos sistemas oficiais de avaliação (Inep/MEC e SEDUC).		
	Gestão administrativa e financeira da escola	Pts	Observação
36	Acompanha a atualização permanente dos dados educacionais da escola no SIAE (Sistema Integrado Administrativo Educacional), particularmente no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica).		
37	Cuida para que as informações da escola sejam adequadamente registradas no Censo Escolar.		



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

38	Elabora e acompanha o orçamento escolar (recursos dos programas federais, estaduais e outros), planejando a aplicação dos recursos em conformidade com as prioridades identificadas junto à comunidade escolar.		
39	Atende à legislação, aos procedimentos e às rotinas de execução orçamentária e financeira.		
40	Presta contas aos organismos de repasse sobre o acompanhamento das despesas e do fluxo de caixa.		
41	Gerencia a manutenção dos ambientes no tocante à limpeza, instituição e sinalização dos espaços, propiciando a boa funcionalidade.		
42	Supervisiona o estoques de produtos, materiais e alimentos bem distribuídos e organizados segundo as especificidades de cada item armazenado.		
	Modelo de gestão	Pts	Observação
43	Analisa as ações e decisões tomadas no ambiente escolar, verificando sua adequação aos princípios do modelo de gestão e propondo a reflexão e a mudança comportamental.		
44	Assegura que o projeto político pedagógico da escola expresse valores e princípios éticos compatíveis com a visão de democracia, pluralidade e sustentabilidade pela promoção do bem comum e do bem-estar da comunidade, visando favorecer a boa educação e a cidadania.		
45	Tem iniciativas na adoção de estratégias de apoio para lidar com a diversidade na escola, com a defasagem idade-série e as necessidades diferenciadas de aprendizagem dos alunos e com o acolhimento à inclusão.		
46	Mantém um ambiente institucional ético, produtivo e profissionalizado, aberto às mudanças e às transformações sociais.		
47	Assegura a implementação da legislação que trata da questão étnico-racial e da cultura indígena e afro-brasileira no âmbito escolar.		
48	Compatibiliza sua prática de gestão com o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).		
49	Respeita a diversidade política e cultural, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.		
50	Tem uma visão clara da escola enquanto sistema formador e disseminador de valores democráticos, humanos e éticos, colocando-se como modelo e exemplo, incentivando o protagonismo juvenil, a formação dos grêmios escolares e os eventos culturais e desportivos propostos pelos alunos.		
51	Adota uma postura coerente com os princípios contidos no modelo de gestão, posicionando-se como exemplo a ser seguido para o alcance dos resultados e de uma educação de boa qualidade.		



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

	Desenvolvimento profissional	Pts	Observação
52	Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pela SEDUC, buscando o crescimento profissional.		
53	Realiza atualização e aperfeiçoamento na área da gestão educacional e do trabalho docente.		
54	Potencializa o envolvimento, seu e da equipe, no desenvolvimento profissional, na formação continuada e na participação em redes de conhecimento.		

Pontuação obtida: (Pontuação máxima: 200)

Conceito obtido:

Observações Gerais

--

QUADRO SITUACIONAL DA AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR ESCOLAR

Conceito	Pontuação obtida	Situação da atuação do gestor escolar	
A	180 a 200 (90% a 100%)	<i>Situação ideal</i>	Encontra-se na condição desejada.
B	160 a 179 (80% a 89,5%)	<i>Situação muito boa</i>	Necessita de pequena mudança.
C	120 a 159 (60% a 79,5%)	<i>Situação boa</i>	Apresenta um potencial de mudanças para que se aproxime da condição desejada.
D	80 a 119 (40% a 59,5%)	<i>Situação precária</i>	Necessita de medidas imediatas para superação desta condição.
E	54 a 79 (27% a 39,5%)	<i>Situação crítica</i>	Necessita de intervenções e mudanças estruturais para superação desta condição.