

2023

MANUAL DE GESTÃO

Informações Úteis ao Gestor Escolar da Rede
Estadual de Ensino do Espírito Santo



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação



Manual de Gestão

Informações Úteis ao Gestor Escolar
da Rede Estadual do Espírito Santo



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Governo do Estado do Espírito Santo, ES, Brasil)

E77m **Espírito Santo (Estado). Secretaria de Educação.**
Manual de gestão : informações úteis ao gestor escolar da rede estadual de ensino do Espírito Santo [livro eletrônico] / Coordenadores Vitor Amorim de Angelo, Josivaldo Barreto de Andrade, Andréa Guzzo Pereira, Marcelo Lema Del Rio Martins, André Melotti da Rocha, Darcila Aparecida da Silva Castro, Mayara Lima Candido. Vitória, ES: SEDU, 2023.

9108 Kb
Bibliografia
ISBN: 978-65-85134-33-0

1. Educação – Espírito Santo (Estado). 2. Educação Básica. 3. Gestão na Educação. I. Angelo, Vitor Amorim de II. Andrade, Josivaldo Barreto de III. Pereira, Andréa Guzzo IV. Martins, Marcelo Lema Del Rio V. Rocha, André Melotti da VI. Castro, Darcila Aparecida da Silva VII. Candido, Mayara Lima VIII. Título.

CDD: 370
CDU: 37

GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
José Renato Casagrande

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Ricardo Ferraço

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Vitor Amorim de Angelo

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Josivaldo Barreto de Andrade

SUBSECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
Andréa Guzzo Pereira

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
Marcelo Lema Del Rio Martins

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DE SUPORTE À EDUCAÇÃO
André Melotti da Rocha

SUBSECRETÁRIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL
Darcila Aparecida da Silva Castro

GERENTE DE GESTÃO ESCOLAR
Mayara Lima Candido

EQUIPE TÉCNICA

Alessandra Ribeiro Alves

Aparecida Merotto Lamas

Carolinne Quintanilha Ornellas

Iana Oliveira Carneiro

Júlia Raquel Peterle Monteiro de Barros

Merielle Machado Rosa dos Reis

Nathalia Alves dos Santos

Renan Bolonha Sancio

Romário Valdino Rosa

Ronald da Silva Alves

Rosa Maria Ambrózio

Rita de Cassia Firme Thevenard de Negreiros Piffer

Wanessa Coelho Badke

SUMÁRIO

<u>1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SEDU</u>	<i>PÁG. 07</i>
1.1 PROGRAMAS E PROJETOS	
<u>2. GESTÃO PEDAGÓGICA</u>	<i>PÁG. 43</i>
2.1 CIRCUITO DE GESTÃO	
2.2 AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS	
2.3 AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO	
2.4 INDICADORES EDUCACIONAIS	
2.5 ENSINO FUNDAMENTAL	
2.6 ENSINO MÉDIO	
2.7 EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	
2.8 DIVERSIDADE E INCLUSÃO	
2.9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	
<u>3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</u>	<i>PÁG. 134</i>
3.1 PLANEJAMENTO ESCOLAR	
3.2 MATRÍCULA, OFERTA E ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	
3.3 CENSO ESCOLAR	
3.4 CONSELHO DE ESCOLA	
3.5 RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	
3.6 PATRIMÔNIO MÓVEL E IMOBILIÁRIO	
3.7 REDE FÍSICA ESCOLAR	
3.8 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	
3.9 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	
3.10 TRANSPORTE ESCOLAR	
3.11 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
3.12 PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO – PNLD	
<u>4. GESTÃO DE PESSOAS E DO RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE</u>	<i>PÁG. 262</i>
4.1 GESTÃO DE PESSOAS	
4.2 FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	
4.3 COMUNICAÇÃO	
4.4 SEGURANÇA NAS ESCOLAS	
<u>5. DIRETOR ESCOLAR</u>	<i>PÁG. 329</i>
5.1 FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR	
5.2 PROCESSO FORMATIVO DO DIRETOR ESCOLAR	
5.3 AVALIAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR	
5.4 DOCUMENTOS ESSENCIAIS AOS DIRETORES ESCOLARES	
<u>6 TELEFONES ÚTEIS</u>	<i>PÁG. 344</i>
<u>7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	<i>PÁG. 349</i>

Apresentação

Prezado(a) Gestor(a) Escolar,

Uma oferta educacional de qualidade encontra-se no centro da atenção de uma sociedade que busca por constante melhoria e desenvolvimento. Para isso, devemos contar com o compromisso e engajamento de diversos atores, sendo que os gestores escolares possuem um papel fundamental neste processo, liderando a comunidade escolar na promoção da gestão educacional democrática.

Diante disso, a Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo – SEDU, ao publicar este MANUAL DE GESTÃO – INFORMAÇÕES ÚTEIS AO GESTOR ESCOLAR DA REDE ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO, reafirma seu compromisso com a sociedade capixaba ao comprometer-se com a missão de “assegurar o direito à educação integral por meio do acesso, da permanência e da aprendizagem com sucesso escolar e inclusão”, visando ser reconhecida como referência nacional na promoção de uma educação pública mais justa e equânime.

As orientações contidas neste manual foram estruturadas a partir do Planejamento Estratégico da Sedu 2023-2026, contemplando as três dimensões da gestão – Gestão Pedagógica, Gestão Administrativa e Financeira e Gestão de Pessoas e Relacionamento com a Comunidade, que apesar de estar organizado em tópicos separados, devem ser entendidas e praticadas de forma integrada, comunicando-se entre si. Além disso, conta com um capítulo voltado exclusivamente para as especificidades do Diretor Escolar.

A forma como este manual foi elaborado - em forma de perguntas e respostas -objetiva otimizar o trabalho da equipe gestora da escola.

Assim, esperamos, caro(a) gestor(a), que este documento seja um material que, além de subsidiá-lo(la) em sua prática no ambiente escolar, possa contribuir para a promoção de um trabalho colaborativo, alinhado aos valores da Gestão Democrática, equidade, cultura de paz, inovação e integridade nas unidades escolares da rede estadual de ensino do Espírito Santo.

VITOR DE ANGELO

Secretário de Estado da Educação

1

**PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO**

1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SEDU

O Plano Estratégico 2023-2026 foi elaborado observando os principais marcos legais da educação, tais como o Plano Nacional de Educação – PNE, instituído pela Lei nº 13.005/2014, o Plano Estadual de Educação Espírito Santo - PEE-ES, conforme previsto na Lei nº 10.382/2015, vigente para o período de 2015 – 2025, e o Programa de Governo 2023 – 2026 “Novas Ideias para Novos Desafios”.

O Mapa Estratégico é um instrumento norteador das ações da Secretaria, além de ser ferramenta de gestão que apresenta de forma simplificada e clara o Plano Estratégico, sendo fundamental em momentos de tomada de decisão.

A missão representa a razão de ser da organização, bem como aquilo que a identifica e a distingue das demais, enquanto a visão consiste na descrição de um futuro desejado para a organização e representa um desafio que serve de marco referencial para a construção de estratégias para alcance de longo prazo.

Os valores são definidos como princípios, credos e padrões éticos que orientam as ações da organização ao longo do tempo, independentemente de metas, objetivos e estratégias.

Os objetivos estratégicos são “o ponto de chegada”, os resultados que a instituição deve atingir para concretizar sua visão, mitigando as fraquezas identificadas, a fim de ser efetiva em suas ações no ambiente atual e futuro. Esses objetivos podem ser divididos em finalísticos, gerenciais e de suporte.

Os objetivos estratégicos finalísticos relacionam-se às atividades-fim da Secretaria, ou seja, geram produtos e serviços finais, beneficiando de forma direta os estudantes. Os objetivos estratégicos gerenciais estão relacionados ao gerenciamento da organização, medindo, monitorando e controlando as atividades desenvolvidas, para garantir e aprimorar os principais processos internos da instituição. Já os objetivos estratégicos de suporte apoiam os processos finalísticos e gerenciais, de forma a suprir os recursos necessários (financeiros, humanos, de infraestrutura, dentre outros). Sendo assim, relacionam-se às áreas-meio da organização.



Para o ano de 2023, a Secretaria propõe a continuidade e ampliação de Programas e Projetos, com o propósito de garantir o cumprimento das metas educacionais e dos objetivos estratégicos dispostos no Mapa Estratégico 2023- 2026.

A seguir destacamos as Políticas Educacionais do Governo, que contribuem para o atingimento dos objetivos estratégicos da Sedu e para o alcance das referidas metas.

1.1 PROGRAMAS E PROJETOS

1.1.1 PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DA APRENDIZAGEM - PFA

A) O que é o Programa de Fortalecimento da Aprendizagem?

O Programa de Fortalecimento da Aprendizagem (PFA) é uma ação de intervenção pedagógica que visa mitigar as desigualdades e dificuldades de aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática apresentadas por estudantes da rede escolar pública estadual, bem como melhorar, de forma contínua, os indicadores educacionais.

B) Qual o público-alvo do Programa de Fortalecimento da Aprendizagem?

O PFA atende aos estudantes do 2º ano do ensino fundamental à 3ª série do ensino médio no âmbito das escolas da rede pública estadual do Espírito Santo. Nesse sentido, cabe à equipe gestora da escola, a partir dos resultados da Avaliação Diagnóstica do início do ano letivo, mapear os estudantes que apresentem:

- resultados de proficiência leitora no perfil pré-leitor (2º ano do ensino fundamental);
- resultados muito abaixo e baixo na categoria de desempenho das Avaliações Diagnósticas de Língua Portuguesa e Matemática (3º ao 9º ano do ensino fundamental e ensino médio);
- resultados abaixo da média nas Avaliações Trimestrais em Língua Portuguesa e Matemática (3º ao 9º ano do ensino fundamental e ensino médio);
- transtornos específicos de aprendizagem (TDAH, dislexia, discalculia e outros) com diagnóstico fechado.

C) Quais são as normativas do PFA que a equipe gestora da escola necessita conhecer para operacionalizar o referido Programa?

- Portaria Sedu nº 349-R, 23 de dezembro de 2022, DOES 26/12/2022, que institui e organiza o Programa de Fortalecimento da Aprendizagem - PFA para estudantes do 2º ano do ensino fundamental à 3ª série do ensino médio no âmbito das escolas da rede pública estadual do Espírito Santo.
- DIRETRIZES PEDAGÓGICAS 2023 - 2.2 Programa de Fortalecimento da Aprendizagem (PFA)/Material de Apoio: Diretrizes e Documentos PFA por meio do link (https://drive.google.com/drive/folders/1S1wZsQSG6YbXObcb3RfRWaafp_NqSBNb)

D) A quem o Diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa?

À Superintendência Regional de Educação - SRE a que a escola estiver jurisdicionada, por meio do Supervisor Escolar Referência da unidade escolar.

No caso de remanescente de dúvidas, a SRE entrará em contato com a Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Geief, em se tratando de estudantes do ensino fundamental; e com a Gerência do Ensino Médio - GEM, em se tratando de estudantes do ensino médio, considerando que as equipes de ambas as gerências são responsáveis pelo PFA.

1.1.2 PRÉ-ENEM

A) No que consiste o Pré-Enem?

O Pré-Enem consiste na transmissão de videoaulas gravadas e ao vivo via plataforma digital Youtube/SEDU-ES e na disponibilização de cadernos digitais contendo roteiro de estudos para o ENEM com indicações de materiais didáticos como textos, plataformas, videoaulas, vídeo de apoio e exercícios para auxiliar no aprofundamento dos estudos. O público-alvo são estudantes da 3ª série do ensino médio da rede estadual de ensino.

B) Quais são os objetivos das aulas do curso preparatório Pré-Enem?

- Oferecer atendimento educacional especializado aos estudantes concluintes do ensino médio;
- Complementar os conteúdos estudados que constituem pré-requisitos para participação nos processos seletivos realizados por meio do desempenho obtido no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- Promover o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à realização do Exame;
- Desenvolver nos estudantes a capacidade de elaborar uma redação do ENEM;
- Desenvolver o pensamento crítico e a criatividade por meio de atividades diversificadas com foco no protagonismo estudantil;
- Possibilitar ao estudante a capacidade de resolver itens do ENEM.

C) Como é a organização do curso preparatório Pré-Enem?

- As aulas são ofertadas nas escolas polo instituídas pela Sedu junto às Superintendências Regionais e poderão receber estudantes de outras unidades escolares;
- As escolas deverão dispor de laboratório de informática, sala de aula e recursos tecnológicos para ocorrência dos aulões e aulas online, bem como os recursos necessários para que os estudantes assistam às videoaulas;
- Cada escola polo comporá turmas, considerando as orientações da Sedu e Superintendências Regionais;
- Serão ofertadas, para cada turma, semanalmente uma média de 12 videoaulas gravadas, orientadas por sequência didática;
- O professor-coordenador deverá ser um profissional efetivo ou em designação temporária, que preferencialmente trabalha com a 3ª série do Ensino Médio das escolas estaduais;
- O professor-coordenador de polo selecionado para coordenar o polo deverá cumprir carga horária necessária na escola;
- O professor-coordenador de polo atuará em até 3 escolas polo, auxiliando as mesmas nas atividades pedagógicas relacionadas ao funcionamento do Pré-Enem;
- O professor-coordenador de polo cumprirá sua carga horária presencialmente em apenas um polo, que será escolhido junto à Superintendência Regional. Já nos demais polos, ele pode atuar de forma remota, desde que mantenha constante contato com a gestão escolar;
- A efetivação da matrícula dos estudantes será realizada pela secretaria escolar, observando as orien-

tações e critérios estabelecidos em editais elaborados pela Secretaria de Estado da Educação;

- A secretaria escolar enviará ao professor-coordenador de polo as informações de matrícula dos estudantes, para que seja realizada a inserção dos dados no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES);
- O professor-coordenador de polo é orientado pela Superintendência Regional de Educação;
- A gestão escolar auxiliará no desenvolvimento do Pré-Enem Espírito Santo, sobretudo no que diz respeito à integração dessa ação no cotidiano escolar;
- A seleção dos docentes para o curso preparatório Pré-Enem será realizada por meio de edital da ESESP, em data a ser divulgada;
- As frequências dos estudantes serão monitoradas pelo professor-coordenador de polo através do sistema SEGES;
- O monitoramento das videoaulas e aulas ao vivo online nas escolas polo é de responsabilidade do professor-coordenador de polo, e se dará por meio de planilha elaborada pela Sedu Central;
- O professor-coordenador de polo enviará mensalmente à Sedu Central a planilha com os dados referentes ao monitoramento das videoaulas e aulas ao vivo online;
- A equipe gestora, juntamente com o professor-coordenador da escola polo, deverá alinhar os horários de atuação deste último, a fim de que seja feito o atendimento ao estudante.

D) Como ingressar no Pré-Enem?

Para ingressar no Curso Preparatório, os estudantes matriculados na 3ª série do ensino médio da rede pública estadual participam de processo de seleção por meio de Edital. As inscrições para o processo seletivo são realizadas, exclusivamente, pela internet, no período compreendido entre os meses de fevereiro e março e os estudantes serão selecionados de acordo com a pontuação obtida e classificados em ordem decrescente, até o preenchimento total do número de vagas em cada escola polo. Os estudantes selecionados através do edital serão chamados para realizar a matrícula na unidade escolar. Havendo vagas remanescentes, os estudantes suplentes serão convocados.

As aulas do Curso Preparatório Pré-ENEM Espírito Santo serão desenvolvidas dos meses de março até novembro.

E) O que faz o professor Coordenador de Polo?

- Mobilizar os estudantes quanto à participação nos aulões, aulas ao vivo online e na visualização das videoaulas;
- Divulgar as informações relacionadas ao ENEM e aos processos seletivos no ambiente escolar;
- Garantir livre acesso aos estudantes de escolas adjacentes que participam do curso preparatório Pré-Enem Espírito Santo, para que os mesmos possam assistir aos aulões, às videoaulas e frequentar as aulas online no polo;
- Prestar apoio técnico pedagógico ao coordenador de polo quando necessário;
- Fornecer espaço físico e tecnológico nas escolas polo para a transmissão das aulas online ao vivo e das videoaulas, e para a realização dos aulões presenciais;
- Auxiliar o professor-coordenador de polo em ações que permitam o entrelaçamento das ações do Pré-Enem Espírito Santo com o cotidiano escolar;
- Auxiliar o professor-coordenador de polo quando necessário, principalmente no que se refere à evasão e excesso de faltas;
- Registrar carga horária, nome, função e dias de trabalho do professor-coordenador de polo no livro de ponto, de acordo com as orientações da Sedu.

Secretaria Escolar:

- Realizar a matrícula dos estudantes selecionados para cursar o Pré-ENEM Espírito Santo, observando os critérios estabelecidos por edital publicado pela Sedu;
- Observar a ordem de classificação dos estudantes, após a publicação do resultado final do processo seletivo expedido pela Sedu;
- Observar se os documentos estão de acordo com aqueles previstos em edital;
- Efetivar a matrícula do estudante somente mediante seu representante legal, exceto em casos em que o discente seja civilmente capaz, nos termos da lei;
- Realizar a matrícula dos estudantes suplentes e daqueles que forem autorizados pela Sedu a cursar o Pré-ENEM, quando solicitado pelo professor-coordenador de polo;
- Repassar ao professor-coordenador de polo informação das matrículas, para que este realize a inserção de dados no SEGES.

Professor coordenador de polo:

- Orientar e supervisionar os professores participantes do aulão presencial no curso preparatório Pré-ENEM Espírito Santo;
- Orientar e supervisionar os estudantes participantes no curso preparatório Pré-ENEM Espírito Santo;
- Manter em ordem os equipamentos tecnológicos, a fim de assegurar que os estudantes não tenham prejuízo no acesso às aulas ao vivo online e às videoaulas;
- Mediar a aula ao vivo online, sendo o responsável por enviar as perguntas à equipe técnica no momento da aula;
- Computar a frequência dos estudantes;
- Emitir, sempre que solicitado pela Sedu, relatórios e demais documentos;
- Mapear a adesão dos estudantes;
- Contatar os estudantes ausentes;
- Orientar os estudantes para participação no SISU e outros processos seletivos vivenciados por meio do ENEM;
- Organizar, junto aos estudantes, planos de estudos para assistir aos aulões presenciais, às videoaulas e às aulas online, e para utilizar os cadernos digitais;
- Mobilizar os estudantes para participação nas videoaulas, aulas online e aulões presenciais ofertados;
- Mobilizar os estudantes quanto à utilização da plataforma de estudos EscoLAR e YouTube/SeduES;
- Intervir no caso de faltas excessivas e comunicar à SRE quanto à necessidade de substituição por suplente;
- Encaminhar à SRE o monitoramento das aulas ao vivo online e videoaulas, bem como o relatório mensal de frequência dos estudantes, aos cuidados do técnico referência da regional, até o dia 05 de cada mês, impreterivelmente, que será enviado à Sedu, posteriormente;
- Prestar apoio necessário aos estudantes dos polos;
- Participar dos encontros formativos, quando houver;
- Divulgar as plataformas online de acesso às videoaulas para os estudantes, e também os links das aulas online semanais;
- Divulgar as informações sobre o aulão para os estudantes do ensino médio e do polo, e orientá-los quanto a inscrição, data e local de realização do evento;
- Fomentar a participação dos estudantes;
- Orientar os pais quanto à iniciativa da Sedu e importância da participação dos estudantes no curso preparatório;
- Orientar e mobilizar os estudantes quanto à participação nos aulões;
- Participar do aulão;
- Auxiliar o professor, quando necessário;

- Gerenciar a frequência dos estudantes e professores nos aulões conforme orientado pela Sedu;
- Encaminhar para a SRE relatório sobre o aulão e a lista de frequência dos participantes;
- Registrar e informar ao diretor da escola polo e ao coordenador regional ocorrências que possam prejudicar o bom andamento das ações desenvolvidas durante a execução do curso;
- Atender às eventuais demandas dos coordenadores regionais quando necessário.

Professor Credenciado:

- Planejar as aulas indicadas em consonância com a Matriz de Referência do ENEM, tendo como foco os conteúdos mais recorrentes nas últimas edições do Exame Nacional do Ensino Médio;
- Ministras aulas online para as escolas polo indicadas pela Sedu, conforme horário instituído pela Secretaria;
- Ministras aulões presenciais para as escolas polo indicadas pela Sedu, conforme horário instituído pela Secretaria;
- Elaborar Plano de Aula relativo à aula que irá ministras;
- Enviar o plano de aula com 01 (uma) semana de antecedência aos técnicos responsáveis da Sedu;
- Manter-se atualizado acerca dos conhecimentos relativos à sua especialidade docente e às mudanças ocorridas no Exame Nacional do Ensino Médio;
- Fomentar entre os estudantes a assiduidade nas aulas ao vivo online e o acesso às videoaulas gravadas disponíveis na plataforma EscolAR e YouTube/SeduES;
- Orientar os estudantes quanto à estrutura da prova do ENEM e a importância da realização das atividades propostas nos aulões presenciais, no ao vivo online, nas aulas gravadas e nas plataformas online, criando estratégias eficazes que lhes permitam alcançar o máximo de produtividade na resolução da prova;
- Manter a coordenação informada sobre quaisquer aspectos administrativos e/ou pedagógicos que possam interferir no desenvolvimento do curso;
- Informar, com maior antecedência possível, à ESESP e ao coordenador de polo, ou responsável pelo polo, suas ausências, justificando-as;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade respeitando o horário de início e término das atividades, acordado previamente;
- Participar, sempre que convocado, de reuniões de trabalho promovidas pela Coordenação de Curso Sedu/ESESP;
- Procurar gerir o processo de ensino utilizando metodologias diversificadas que considerem as estratégias mais eficientes;
- Manter postura ética e responsável condizente com as exigências do cargo assumido;
- Informar, com celeridade, ao coordenador de polo ou responsável sobre eventuais problemas de acesso à internet ou à plataforma EscolAR e YouTube/SeduES.

Estudante:

- Informar corretamente os dados para efetuar a matrícula;
- Levar todos os documentos à secretaria escolar para efetuar a matrícula conforme estabelecido em edital pela Sedu;
- Comparecer no ato da matrícula com seu representante legal, exceto em casos em que o mesmo seja civilmente capaz, nos termos da lei;
- Participar ativamente das videoaulas, aulas ao vivo online e aulões;
- Manter-se assíduo durante todo o desenvolvimento do Curso Preparatório Pré-ENEM Espírito Santo;
- Avisar ao professor-coordenador de polo e à secretaria escolar em casos de transferência ou de-

sistência do Curso;

- Informar com celeridade ao coordenador de polo em caso de ausência.

F) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa Pré-Enem?

O primeiro contato deve ser junto à Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a Gerência de Ensino Médio – GEM, setor responsável pela ação na Sedu/Unidade Central, pelo telefone (27) 3636-7850.

1.1.3 CENTRO ESTADUAL DE IDIOMAS – CEI

A) O que é o Centro Estadual de Idiomas – CEI?

Os Centros Estaduais de Idiomas (CEIs) são unidades de ensino de Língua Estrangeira, vinculadas às escolas estaduais (escolas polo) e objetivam oportunizar aos estudantes o aprofundamento dos estudos em outro idioma – Inglês ou Espanhol – para uso nas diversas situações em que seu conhecimento é necessário. As aulas ocorrem no contraturno e são ministradas por professores especialistas da língua, efetivos ou em designação temporária.

Para o desenvolvimento das aulas, o estudante receberá material didático impresso e o professor receberá uma formação de aperfeiçoamento metodológico para a utilização do material do estudante.

B) Onde estão localizados os CEIs?

Os CEIs estão localizados em 17 (dezessete) escolas da rede estadual (escola polo), conforme tabela abaixo:

SRE	MUNICÍPIO	ESCOLA POLO
AFONSO CLÁUDIO	AFONSO CLÁUDIO	CEEMTI AFONSO CLÁUDIO
AFONSO CLÁUDIO	DOMINGOS MARTINS	EEEFM TEOFILO PAULINO
BARRA DE SÃO FRANCISCO	BARRA DE SÃO FRANCISCO	EEEFM GOVERNADOR LINDENBERG
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	CEEMTI LICEU MUNIZ FREIRE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	CASTELO	EEEFM JOÃO BLEY
CARAPINA	SERRA	EEEFM ARISTOBULO BARBOSA LEAO
CARAPINA	VITÓRIA	CEEMTI PROF. FERNANDO DUARTE RABELO
CARIACICA	CARIACICA	EEEFM HUNNEY EVEREST PIOVESAN
COLATINA	COLATINA	EEEFM ARISTIDES FREIRE
GUAÇUÍ	ALEGRE	EEEFM PROFESSOR PEDRO SIMÃO
GUAÇUÍ	IÚNA	CEEFMTI HENRIQUE COUTINHO
LINHARES	LINHARES	EEEM EMIR DE MACEDO GOMES
NOVA VENÉCIA	BOA ESPERANCA	EEEFM ANTONIO DOS SANTOS NEVES

NOVA VENÉCIA	SÃO GABRIEL DA PALHA	EEEFM ILDA FERREIRA DA FONSECA MARTINS
SÃO MATEUS	SÃO MATEUS	EEEM CECILIANO ABEL DE ALMEIDA
VILA VELHA	GUARAPARI	EEEFM ANGÉLICA PAIXÃO
VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM FLORENTINO AVIDOS

C) Qual o objetivo do CEI?

Os objetivos são:

- Oportunizar o aprofundamento dos estudos em Língua Estrangeira a fim de ampliar as possibilidades acadêmicas e profissionais;
- Expandir os repertórios linguísticos, multissemióticos e culturais dos estudantes, possibilitando o aprofundamento de habilidades relacionadas à consciência e reflexão críticas das funções e usos do idioma na sociedade contemporânea;
- Possibilitar aos estudantes cooperar e compartilhar informações e conhecimentos por meio da Língua Estrangeira;
- Promover o desenvolvimento das competências linguísticas de compreensão e produção oral e escrita, por meio de práticas de linguagem contextualizadas e socialmente situadas;
- Potencializar os aspectos da oralidade nas práticas sociais de linguagem a fim de estimular a autoconfiança e autonomia para a comunicação;
- Desenvolver o pensamento crítico e a criatividade por meio de atividades diversificadas com foco no protagonismo estudantil
- Estimular práticas de linguagem no universo digital, considerando os contextos locais e globais.

D) Como ingressar no CEI?

Estudantes de 1ª e 2ª séries do Ensino Médio interessados em cursar as aulas de Língua Estrangeira - Inglês e Espanhol - deverão se inscrever no processo seletivo, conforme o Edital a ser divulgado pela Sedu. As inscrições serão condicionadas à oferta de vagas na Língua Estrangeira desejada, em cada CEI. A inscrição é feita no site www.sedu.es.gov.br no início do ano letivo.

E) Quais são as atribuições e responsabilidades da escola no escopo do Centro Estadual de Idiomas?

Escola Polo/Diretor

- Corresponsabilizar-se pela organização e funcionamento do CEI localizado na escola polo da qual é o gestor;
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação das atividades do CEI, quando solicitado;
- Divulgar as aulas de língua estrangeira no CEI, na escola e na comunidade;
- Suprir o CEI com recursos e serviços necessários para o funcionamento das aulas de Língua Estrangeira;

- Elaborar, em conjunto com o pedagogo e coordenador de escola polo, o horário das aulas de língua estrangeira no CEI.

Pedagogo

- Organizar com o diretor e professores do CEI o momento de divulgação do edital de seleção nas aulas de Língua Estrangeira;
- Apoiar o Coordenador de escola polo e professor de Língua Estrangeira na implementação dos CEIs;
- Assegurar o desenvolvimento das aulas nos CEIs em observância às orientações desta diretriz, a fim de contribuir para a melhoria da prática pedagógica;
- Divulgar as aulas de língua estrangeira do CEI, na escola;
- Mobilizar e supervisionar os estudantes para a participação no processo seletivo e matrícula nas aulas de língua estrangeira nos CEIs;
- Organizar, em conjunto com o coordenador de escola polo e professor, as turmas;
- Elaborar, em conjunto com o diretor e coordenador de polo, o horário das aulas de língua estrangeira no CEI;
- Cumprir outras atribuições relativas à função.

Escola Polo/Coordenador do Polo

- Organizar, em conjunto com o pedagogo e professor, as turmas;
- Elaborar, em conjunto com o diretor e pedagogo, o horário das aulas de língua estrangeira no CEI;
- Acompanhar as aulas ministradas pelos professores especialistas;
- Acompanhar os registros das aulas, as notas e frequência dos estudantes no SEGES, feitos pelos professores;
- Contatar os estudantes faltosos a fim de evitar a evasão das aulas de língua estrangeira;
- Incentivar os estudantes a participarem assiduamente nas aulas de língua estrangeira no CEI;
- Apoiar os professores nas avaliações e acompanhar os resultados de desempenho dos estudantes;
- Acompanhar o preenchimento do formulário sobre o desenvolvimento linguístico dos estudantes;
- Participar, quando requisitado, das reuniões pedagógicas programadas pela Sedu;
- Acompanhar o cumprimento dos horários das aulas de língua estrangeira nos CEIs;
- Incentivar e apoiar a participação do professor em formações/capacitações ofertadas pela Sedu (unidade central);
- Reportar à direção da escola ausências sem justificativas do professor;
- Responsabilizar-se e zelar pelas salas de aula e pelos equipamentos e materiais destinados às aulas de língua estrangeira;
- Monitorar o calendário letivo das aulas de língua estrangeira.

Professor de Língua Estrangeira

- Responsabilizar-se pela execução das aulas com zelo, pontualidade, compromisso e profissionalismo;
- Participar das atividades de capacitação presenciais e virtuais, síncronas e assíncronas, para utilização do material didático, conforme previsto no programa;
- Comprometer-se em incentivar e estimular os estudantes;
- Planejar e ministrar aulas conforme metodologia definida pela Sedu central;
- Organizar, em conjunto com o pedagogo e com o coordenador, as turmas;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes e para que as aulas sejam desenvolvidas de acordo com a metodologia proposta;
- Avaliar a aprendizagem dos estudantes;
- Elaborar as avaliações e acompanhar os resultados de desempenho dos estudantes;
- Preencher formulário com as informações sobre desenvolvimento linguístico dos estudantes;
- Participar, quando requisitado, das reuniões pedagógicas e das formações programadas pela Sedu;
- Registrar, no sistema de gestão - SEGES, a frequência dos estudantes, o conteúdo ministrado na aula e o resultado das avaliações aplicadas;
- Planejar e realizar atividades para recuperação da aprendizagem dos estudantes;
- Responsabilizar-se e zelar pelas salas de aula, pelos equipamentos e materiais destinados às aulas de língua estrangeira;
- Planejar as aulas conforme planejamento e o calendário letivos, enviados pela Sedu central;
- Buscar formas criativas e estimulantes para propiciar novas estruturas conceituais, procedimentais e atitudinais, de modo que os estudantes se sintam estimulados a agirem com autonomia na busca de respostas;
- Observar as fragilidades dos estudantes e fornecer-lhes o apoio necessário para que possam realizar suas atividades;
- Considerar, na avaliação dos estudantes, a qualidade da participação nos processos de desenvolvimento das atividades, pontualidade e frequência;
- Gerenciar diariamente a frequência dos estudantes e comunicar ao coordenador da escola polo sobre a ausência dos estudantes para que seja feito o contato com os responsáveis.

Estudante

- Participar de todas as etapas do processo seletivo para estudar no CEI;
- Demonstrar interesse no aprendizado da língua estrangeira, esforçando-se para alcançar os objetivos propostos;
- Realizar todas as atividades e avaliações propostas nas aulas de língua estrangeira;
- Frequentar assiduamente as aulas, nos dias e horários estabelecidos, implicando o contrário no cancelamento da matrícula nas aulas de língua estrangeira no CEI;

- Justificar de imediato suas faltas às aulas, apresentando atestado médico, quando ocorrer o impedimento;
- Cumprir as normas internas estabelecidas para cursar as aulas de língua estrangeira nos CEIs;
- Comparecer às aulas devidamente uniformizado;
- Manter a honorabilidade, ética e respeito no ambiente do curso ou por quaisquer meios de comunicação e redes sociais, sob o risco de perder a vaga caso seja identificado e provado comportamento inapropriado ou ofensivo;
- Manter sua matrícula na rede estadual de ensino, caso contrário perderá a vaga;
- Manter seu rendimento e sua frequência igual ou maior que 75% nas aulas de língua estrangeira, caso contrário terá sua matrícula cancelada.

F) Em quanto tempo o estudante finaliza os estudos?

O percurso formativo do estudante é de 2 (dois) anos.

G) Como contatar a equipe dos CENTROS ESTADUAIS DE IDIOMAS – CEI?

Pelo e-mail idiomas@sedu.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3636-7874.

1.1.4 PLATAFORMA DE REDAÇÃO

A) No que consiste a Plataforma de redação?

A Plataforma oferece um programa pedagógico que apoia educadores e estudantes no desenvolvimento da escrita que visa ao letramento estudantil. A metodologia utilizada é construída de forma cíclica a partir de resultados e análises detalhadas que possibilitam o protagonismo e desenvolvimento da escrita de estudantes. Além disso, o Programa também busca desenvolver habilidades essenciais para o vestibular, a partir de correções focadas nos critérios do Enem.

B) Como funciona o programa de redação?

O Programa funciona da seguinte forma: os estudantes terão trilhas de atividades de escrita na plataforma, receberão devolutivas sobre os erros cometidos e como melhorar para o próximo texto. Dessa forma, podem continuar praticando e aprendendo. É importante destacar que os estudantes precisam de acesso à internet, ainda que de baixa velocidade. Eles podem participar usando um computador ou celular, em sala de aula, em casa ou onde bem desejarem e puderem.

C) Quais são os objetivos do uso da plataforma de redação?

- Promover o desenvolvimento da capacidade de escrita de estudantes;
- Propiciar a otimização do tempo do professor como instrumento pedagógico para uma formação integral e para a garantia dos direitos de aprendizagem aos estudantes;

- Ampliar as perspectivas de acesso dos estudantes ao ensino superior com o aumento do desempenho na redação do Enem;
- Possibilitar melhora significativa na nota final dos estudantes contemplados com o uso da plataforma voltada para o desenvolvimento das cinco competências abordadas na prova de Redação do Enem.

D) Como devem ser as aulas com a plataforma de redação?

As aulas serão ofertadas, exclusivamente, para a 3ª série do Ensino Médio das escolas estaduais do Espírito Santo que ofertam essa etapa da educação básica.

No caso de aula presencial com a plataforma, serão ofertadas para cada turma, no mínimo, duas aulas semanais de cinquenta minutos cada, preferencialmente geminadas, sendo uma para entender e discutir as ideias da proposta de redação e outra para a produção propriamente dita.

No caso de produção on-line com a plataforma, serão ofertadas para cada turma no mínimo, uma aula presencial semanal de cinquenta minutos, momento para entender e discutir as ideias da proposta de redação para, em seguida, de forma não presencial, acontecer a produção propriamente dita.

Os professores que atuarão nas aulas de Redação com a plataforma deverão ter licenciatura e proficiência em Língua Portuguesa, além de receberem, antes do início das atividades, uma formação específica.

As aulas deverão seguir o planejamento e o calendário letivo escolares, assim como o cronograma prévio de início e de conclusão de cada atividade da plataforma que serão enviados às escolas, a posteriori.

A equipe gestora, juntamente com o pedagogo, deverá alinhar os horários de atuação do professor de Língua Portuguesa/ Redação, a fim de que seja garantida a realização das aulas e dos planejamentos pedagógicos.

Os estudantes devem ser avaliados levando em conta os resultados qualitativos e quantitativos alcançados nas atividades de redação, bem como deve ser controlada a frequência às aulas. Para tanto, sugere-se atribuir uma pontuação de, no mínimo 15% (quinze por cento) e no máximo 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do componente curricular Língua Portuguesa, em cada trimestre. Tais resultados devem ser lançados no SEGES pelo Professor Regente de Língua Portuguesa de cada turma, bem como o controle da frequência e o registro de conteúdos trabalhados.

Os critérios de avaliação levarão em consideração o desenvolvimento das habilidades linguísticas de compreensão e produção oral e escrita dos estudantes.

Aos estudantes que, por qualquer motivo, perderem o prazo para inserção de suas redações

e para evitar “pontuação zero”, sugere-se que os Professores de Língua Portuguesa/Redação trabalhem as produções de maneira convencional, sem o uso da plataforma.

O professor será responsável por divulgar, aplicar as atividades propostas e monitorar a produção de texto e as devolutivas dadas pela plataforma e por ele mesmo aos estudantes.

Cada atividade proposta pela plataforma traz uma coletânea de textos, a partir de um tema atual, para ser lida, compreendida e discutida, com mediação do professor, por todos os estudantes da turma a fim de embasar a proposta de redação.

O estudante pode produzir sua redação diretamente na Plataforma ou escrever um planejamento prévio de seu texto num rascunho para, em seguida, postar o texto definitivo na plataforma. No entanto, sugere-se que cada estudante faça uma primeira versão de seu texto no rascunho, faça uma leitura crítica do próprio texto, ou compartilhe essa leitura com um colega e que faça quantas reescritas forem necessárias. Após isso, o texto deve ser passado a limpo e inserido na plataforma, para a correção.

Após todas as devolutivas, por parte da plataforma e do professor de Língua Portuguesa, a reescrita da redação postada ou, no mínimo, a observação dos desvios cometidos em relação às competências exigidas pelo ENEM é de suma importância para que a aprendizagem se concretize.

As duas redações propostas pela plataforma para cada estudante mensalmente não precisam ser as únicas produções de texto dos estudantes, mas são indispensáveis.

O monitoramento das redações postadas, seguido da devolutiva por parte do professor ou da própria plataforma, devido à inteligência linguística artificial, é fundamental para o acompanhamento do engajamento e da evolução de cada estudante. Ressalta-se que o professor pode acrescentar na plataforma suas próprias impressões sobre cada redação postada.

Da mesma forma, o monitoramento do trabalho desenvolvido por professores e estudantes por parte do PCA, do Pedagogo e do Supervisor é fundamental no sentido de orientação e engajamento de todos os envolvidos.

Todos os envolvidos na proposta de Redação com a plataforma têm acesso a relatórios fornecidos pela própria plataforma a fim de analisar dados individuais, por turma, por escola, por competências e habilidades.

E) Quais são as atribuições e responsabilidades no escopo da plataforma de redação?

Diretor

- Apropriar-se do conteúdo da diretriz pedagógica vigente;
- Monitorar, via dashboard específico, o desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas com o uso da plataforma em sua escola;
- Articular-se continuamente com os pedagogos, com os PCAs e com os professores de

língua portuguesa/redação para uma atuação conjunta, especialmente no que se refere ao desempenho e ao engajamento dos estudantes;

- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação das atividades da plataforma, quando solicitado;
- Orientar os pedagogos, os PCAs e os professores de língua portuguesa/redação para que os estudantes façam duas postagens de redação para correção por mês;
- Apoiar os professores na implementação da plataforma;
- Reportar ao responsável pela ação na SRE toda situação incongruente ao que se propõe nas diretrizes.

Pedagogo

- Apropriar-se do conteúdo da diretriz pedagógica vigente;
- Monitorar, via dashboard específico, o desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas com o uso da plataforma em sua escola;
- Articular-se continuamente com os PCAs e com os professores de língua portuguesa/redação para uma atuação conjunta, especialmente no que se refere ao desempenho e ao engajamento dos estudantes na ação;
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação das atividades da plataforma, quando solicitado;
- Orientar os PCAs e os professores de língua portuguesa/redação para que os estudantes façam duas postagens de redação para correção por mês;
- Apoiar os professores na implementação da plataforma de correção de redação;
- Reportar ao diretor toda situação incongruente ao que se propõe nessas diretrizes;
- Cumprir outras atribuições relativas à função.

Coordenador de área PCA

- Apropriar-se do conteúdo da diretriz pedagógica vigente;
- Monitorar, via dashboard específico, o desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas com o uso da plataforma de correção de redação em sua escola;
- Articular-se continuamente com os professores de língua portuguesa/redação para uma atuação conjunta, especialmente no que se refere ao desempenho e ao engajamento dos estudantes na ação;
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação das atividades da plataforma de correção de redação, quando solicitado;
- Orientar os PCAs e os professores de língua portuguesa/redação para que os estudantes façam duas postagens de redação para correção por mês;
- Apoiar os professores na implementação da plataforma de correção de redação;
- Reportar ao pedagogo e ao diretor toda situação incongruente ao que se propõe nessas diretrizes;
- Cumprir outras atribuições relativas à função.

Professor de Língua Portuguesa / Redação

- Apropriar-se do conteúdo da diretriz pedagógica vigente;
- Responsabilizar-se pela execução das ações com zelo, pontualidade, compromisso e profissionalismo;
- Participar das atividades de formação presenciais e virtuais, síncronas e assíncronas, para utilização dos recursos da plataforma de redação, conforme previsto;
- Orientar os estudantes para que façam duas postagens de redação para correção por mês;
- Avaliar a aprendizagem dos estudantes e fazer as devolutivas em tempo adequado.
- Comprometer-se em incentivar e em estimular os estudantes, a partir das devolutivas das correções de redação feitas pela plataforma;
- Monitorar, via dashboard específico, o desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas com o uso da plataforma de correção de redações em sua(s) turma(s);
- Articular-se continuamente com os outros Professores de Língua Portuguesa/Redação para uma atuação conjunta, especialmente no que se refere ao desempenho e ao engajamento dos estudantes na ação;
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação das atividades da plataforma, quando solicitado;
- Empenhar-se nas ações relacionadas com a implementação da plataforma de correção de redações;
- Reportar ao PCA, ao Pedagogo e ao Diretor toda situação incongruente ao que se propõe nessas diretrizes;
- Lançar no Seges os registros de conteúdos trabalhados, de frequência às aulas e de aproveitamento das atividades avaliativas realizadas pelos estudantes;
- Cumprir outras atribuições relativas à função.

Estudante

- Participar de todas as atividades propostas pela ação;
- Demonstrar interesse no aprendizado de produções de redação do tipo Atividade ENEM, esforçando-se para alcançar os objetivos propostos;
- Frequentar assiduamente as aulas de redação para que seja mantida a continuidade da aprendizagem;
- Justificar de imediato suas faltas às aulas, apresentando atestado médico, quando ocorrer o impedimento;
- Cumprir as normas internas estabelecidas para cursar as aulas de redação nas ações.

F) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto à Plataforma de Redação?

O diretor deve reportar-se primeiro ao técnico de referência desta ação na Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a Sedu/Unidade Central, através da Gerência de Ensino Médio – GEM, pelo telefone (27) 3636-7850.

1.1.5 JOGOS NA REDE

A) No que consiste o programa “Jogos na rede”?

O Jogos Na Rede é uma ação da Secretaria de Estado da Educação desenvolvida por meio da Gerência de Ensino Médio, com o objetivo de possibilitar aos estudantes da rede pública estadual de ensino o aprofundamento dos conhecimentos e vivências no desporto escolar.

O trabalho pedagógico nos Jogos Na Rede é pautado na perspectiva inclusiva e tem como ponto central a dimensão social da prática desportiva, partindo do pressuposto de que, por meio do esporte, é possível desenvolver a cooperação, a solidariedade, a disciplina, o respeito à diversidade e o respeito à vida.

Além disso, os Jogos Na Rede também possuem a perspectiva de que o trabalho com o esporte articulado ao contexto educacional, para além de seus aspectos biofisiológicos, tem o potencial de contribuir com a formação integral dos alunos que frequentam as escolas e de atrair os jovens e adolescentes que se encontram fora dela.

B) Quais são os objetivos do “Jogos na Rede”?

Os objetivos são:

- Aprofundar os estudos dos esportes, nas múltiplas dimensões possíveis do conhecimento;
- Enriquecer as vivências esportivas, estéticas, éticas, lúdicas, agonísticas, criativas, entre outras, no ambiente escolar e na comunidade circundante;
- Incentivar a convivência em meio à diversidade e à pluralidade de sujeitos, através da troca de experiências e da construção de conhecimento e saberes coletivos;
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo, da autonomia e da criticidade dos sujeitos acerca das diferentes culturas esportivas presentes no cenário local, regional e global;
- Contribuir para a atratividade do ambiente escolar, por meio da perspectiva da inclusão e da garantia da participação de todos.

C) Como se dá a adesão ao programa?

As escolas estaduais realizam uma pré-adesão nos meses de janeiro e fevereiro por meio do Google Formulários e, posteriormente, enviam ofícios à Superintendência Regional de Educação a fim de confirmar a adesão.

D) Como se organiza o “Jogos Na rede”?

O programa é organizado em duas fases, a etapa regional e a estadual. Na primeira etapa ocorrem jogos entre as escolas da SRE. Os jogos acontecerão no segundo semestre do ano, conforme calendário elaborado pela equipe técnica da SEDU. Na etapa estadual se enfrentam as escolas que obtiveram êxito na etapa regional. No local de desenvolvimento da etapa final dos jogos será oferecido aos estudantes: hospedagem, alimentação, serviços de urgên-

cia e emergência e atividades culturais, além da vivência nos jogos esportivos possibilitada pelo programa.

Na etapa regional as escolas recebem recurso específico para contratação de transporte e a alimentação escolar dos estudantes é garantida em parceria com o setor de alimentação da Sedu, que remaneja a alimentação da escola de origem dos estudantes para a escola mais próxima ao local dos jogos.

E) Quais são as atribuições e Responsabilidades da escola no escopo do “Jogos na Rede”?

- Realizar a adesão aos jogos conforme as modalidades esportivas que os estudantes apresentarem interesse;
- Participar das reuniões promovidas pela SRE para orientações gerais;
- Informar à SRE, quando solicitada, a confirmação das modalidades às quais a escola fez adesão;
- Informar para a SRE a relação de alunos que participarão dos jogos, bem como a relação de alunos que se alimentarão nas escolas-polos durante a etapa final dos jogos;
- Propor e desenvolver as eletivas complementares de esportes, priorizando as modalidades esportivas às quais a escola aderiu;
- Acompanhar os estudantes na fase regional e na fase final dos jogos;
- Apropriar-se e cumprir com as regras estabelecidas no Regulamento geral dos jogos.

F) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Jogos na Rede?

O diretor deve reportar-se primeiro ao técnico de referência desta ação na Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a Unidade Central da Sedu, através da Gerência de Ensino Médio – GEM, pelo telefone (27) 3636-7850.

1.1.6 PROGRAMA MÚSICA NA REDE

A) Em que consiste o Programa Música na Rede?

O Programa Música na Rede abarca os projetos Bandas nas Escolas, Corais nas Escolas, Orquestras de Violões nas Escolas e Orquestra Sinfônica Jovem e visa, por meio do fomento de bolsas, ofertar o acesso à educação musical através de atividades de ensino coletivo envolvendo instrumentos musicais.

B) Qual a finalidade desse programa?

Com as ações do Programa Música na rede, a Sedu tem o intuito de contribuir para o desenvolvimento social, comportamental e cultural de estudantes da Rede Pública Estadual do Espírito Santo.

C) A quem se destina o Programa Música na Rede?

O público-alvo são os estudantes do ensino fundamental e médio da rede pública estadual do Espírito Santo que demonstraram o interesse em participar desse programa no contraturno, após divulgação no espaço da unidade escolar, além de se comprometerem com as aulas teóricas, práticas, ensaios e apresentações.

D) Quais as atribuições da escola no escopo do Programa Música na Rede?

- Verificar junto aos seus alunos o interesse em participar do programa de música;
- Realizar adesão ao programa;
- Ofertar as condições físicas necessárias para ensaios e aulas (sala ampla disponível para as aulas coletivas) durante a semana e aos sábados, quando necessário;
- Organizar um espaço seguro para guardar e conservar os instrumentos, com acesso restrito aos regentes credenciados ao projeto e um funcionário devidamente indicado pela direção;
- Monitorar a frequência e participação dos estudantes.

E) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa Música na Rede?

Primeiramente à Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada, através do supervisor escolar de referência da unidade. O diretor também pode acessar o site <https://musicanarede.fames.es.gov.br/> para obter mais informações.

Persistindo as dúvidas, ele poderá entrar em contato com o setor responsável pelo programa na Sedu/Unidade Central: Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental - AE011, pelo e-mail: curriculo@sedu.es.gov.br ou pelo telefone 3636-7838 / 7842.

1.1.7 PROGRAMA DE INCENTIVO AO PROTAGONISMO JUVENIL

A) Em que consiste o Programa de Incentivo ao Protagonismo Juvenil?

É um programa voltado para o incentivo, a promoção e o desenvolvimento de espaços que visam o protagonismo e a autonomia estudantil a fim de fomentar a consciência criativa e participativa no jovem para que passem a desempenhar um papel afirmativo, protagonista e de espelhamento na sua vida escolar e em seu entorno.

B) A quem é destinado o Programa de Incentivo ao Protagonismo Juvenil?

O público-alvo são os estudantes do Ensino Médio e suas modalidades de ensino (regular e tempo integral).

C) Quais são as principais ações da escola na promoção do protagonismo dos estudantes?

Na escola, o protagonismo pode se materializar por diversas práticas e vivências, seja no desenvolvimento de atividades com metodologias ativas e inovadoras, ou em espaços de reflexão e discussão, em que os estudantes participem de maneira crítica, argumentando,

auxiliando nas decisões coletivas, exercitando a cidadania, idealizando e concretizando, coletivamente, intervenções culturais, esportivas e educacionais, em sua escola ou comunidade. As principais ações estruturadas para a promoção de espaços de protagonismo juvenil nas escolas da rede estadual são: o Conselho de Líderes e os Clubes de Protagonismo. Algumas escolas da rede possuem também o Grêmio Estudantil.

D) O que é o Conselho de Líderes?

Constituído pelos líderes e vice-líderes das turmas de cada unidade escolar, o Conselho de líderes é uma instância de representação estudantil e um espaço de escuta ativa e participação que deve ser acompanhada pelo Diretor Escolar.

O Conselho de Líderes é regulamentado pela Portaria Nº 097-R, de 16 de agosto 2017, que estabelece Diretrizes para a organização do Conselho De Líderes de Turma das Escolas de Ensino Médio da Rede Estadual Do Espírito Santo, e pela Portaria Nº 329-R, de 30 de dezembro de 2021, que atualiza as diretrizes para a organização do Conselho de Líderes de Turma.

Ele deve ser constituído democraticamente nas turmas das escolas que ofertam Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio, de modo a tornar-se um espaço de discussão e deliberação encarregado de efetivar um diálogo permanente entre a comunidade estudantil e a gestão. A partir de um diálogo ético e eficaz com a turma, de forma colaborativa, construtiva e solidária, conferindo autonomia, criticidade e protagonismo ao estudante, os líderes e vice-líderes devem estar aptos a discutir questões pertinentes às turmas e a participar ativamente do Conselho de Classe, do controle dos resultados, das políticas educacionais que acontecem no espaço escolar, do planejamento e do cumprimento das metas constantes no Plano de Ação da escola.

E) Quais escolas possuem Clube de Protagonismo?

As escolas de Tempo Integral com jornada diária de 9h30min oportunizam a metodologia Clube de Protagonismo, como parte de sua organização curricular. Criados, organizados e geridos pelos estudantes, os Clubes de Protagonismo têm a proposta de fomentar experiências empreendedoras e práticas diversificadas de atividades protagonistas pelos estudantes. Através deles, há possibilidade de que os estudantes desenvolvam propostas que contribuam com questões relacionadas à sua formação, à escola e à comunidade. Cabe ao gestor, com essa oferta, organizar, junto aos jovens protagonistas, o cronograma da Semana de Protagonismo - marco inicial da criação dos clubes - e demais etapas para a condução desta ação.

F) O que é Grêmio Estudantil?

O grêmio estudantil é um órgão de representação dos educandos que materializa o protagonismo autêntico. Ele pode ser implementado nas unidades de ensino a partir da mobilização voluntária dos estudantes, e tem como objetivo defender interesses individuais e coletivos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva dos associados.

G) Quais são as atribuições e responsabilidades da escola em relação a esse Programa de Incentivo ao Protagonismo Juvenil?

- Apropriar-se das ações de protagonismo estudantil, auxiliando os estudantes na implementação delas na escola;
- Participar das reuniões formativas sobre as ações de protagonismo estudantil;
- Acompanhar os estudantes na implementação das atividades propostas nos guias de protagonismo estudantis.

H) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa de Incentivo ao Protagonismo Juvenil?

Primeiramente à Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada, através do supervisor escolar de referência da unidade. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com os setores responsáveis pelo programa na Sedu/Unidade Central: Gerência de Ensino Médio (GEM), pelo telefone (27) 3636-7850, e Assessoria de Educação em Tempo Integral, pelo telefone (27) 3636-7704.

O diretor pode, ainda, consultar o Guia do Estudante-Jovem Protagonista, através do link:

https://drive.google.com/file/d/1hu1_NiG7EenmtlChZ-WRZ_hG8ple8MYE/view

e o Guia de Gestão – Jovem Protagonista, através do link:

https://drive.google.com/file/d/1hu1_NiG7EenmtlChZ-WRZ_hG8ple8MYE/view

1.1.8 PROGRAMA DE ESTÁGIO

A) Em que consiste o Programa de Estágio?

O estágio é ato educativo escolar supervisionado e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, proporcionando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o mundo do trabalho.

B) A quem se destina o Programa de Estágio?

Aos estudantes maiores de 16 anos, com frequência mínima de 75% da carga horária do curso e regularmente matriculados na educação profissional, no ensino médio, na educação especial, nos anos finais do ensino fundamental e na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

C) Quais são as atribuições e responsabilidades da escola e do Professor Orientador do Estágio em relação ao Programa de Estágio?

Escola

- Indicar servidor de seu quadro de pessoal, preferencialmente Professor Coordenador de Área (PCA), Pedagogo ou Professor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso dos estagiários para orientar e supervisionar os estudantes em estágio em número de até 10 estagiários simultaneamente (Inciso III, Art. 9º da Lei Federal Nº 11.788/2008 e do Decreto Estadual Nº 3.388-R/2013 e demais alterações promovidas pelo Decreto Estadual Nº 4.537-R/2019);
- Avaliar, junto ao Professor Orientador do Estágio, a pertinência do desenvolvimento do estágio indicando as principais atividades a serem desenvolvidas no Plano de Atividades observando sua compatibilidade com o Projeto Pedagógico do curso, o Itinerário Formativo do estudante, a contextualização curricular e o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere, conciliando as exigências legais definidas pela Lei Federal Nº 11.788/2008, Portaria Estadual Nº 140-R/2008, do Decreto Estadual Nº 3.388-R/2013 e demais alterações promovidas pelo Decreto Estadual Nº 4.537-R/2019 e Portaria Estadual 056-R/2020;
- Incluir o estágio no PPP da escola;
- Informar dados, quando solicitados pela Secretaria de Estado da Educação.

Orientador do Estágio

- Planejar com o pedagogo a orientação do Plano de Atividades presente obrigatoriamente no Termo de Compromisso de Estágio e definir como ele será desenvolvido de acordo com a área de identificação do estágio por campo do conhecimento;
- Realizar monitoramento das atividades de estágio por meio de reuniões com o estagiário para avaliação das atividades e do cumprimento do Plano de Atividades;
- Realizar com o Pedagogo a análise dos relatórios e indicadores apresentados pelo ente ofertante e/ou Agente de Integração;
- Realizar o monitoramento dos avanços dos estudantes no componente curricular correspondente às atividades de estágio a cada trimestre de acordo com a matriz de avaliação;
- Orientar os estudantes quanto à importância da realização do estágio considerando a área de atuação, a formação e o seu Projeto de Vida;
- Proceder à avaliação do desempenho do estagiário, junto aos Agentes de Integração, verificar a regularidade do estudante quanto à matrícula e à frequência, com periodicidade mínima trimestral;
- Avaliar a capacidade de aprendizagem do estudante e o desenvolvimento de competências, habilidades e valores como a responsabilidade, iniciativa e protagonismo.

D) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa de Estágio?

O diretor deve reportar-se primeiro ao técnico de referência desta ação na Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a Sedu, através da Gerência de Ensino Médio – GEM, pelo telefone (27) 3636-7850.

1.1.9 PROGRAMA TODOS NA ESCOLA

A) Em que consiste o Programa Todos na Escola?

O Programa objetiva identificar crianças e jovens que estão fora da escola, bem como os estudantes em risco de abandono escolar das escolas da rede pública do Ensino Fundamental e Médio nas modalidades regular e Educação de Jovens e Adultos e propor o desenvolvimento de ações que contribuam com o acesso e permanência desse estudante no ambiente escolar.

B) A quem se destina o Programa Todos na Escola?

Crianças e jovens que estão fora da escola, bem como os estudantes em risco de abandono escolar das escolas da rede pública do Ensino Fundamental e Médio nas modalidades regular e Educação de Jovens e Adultos.

C) Quais são as atribuições e responsabilidades da escola em relação ao Programa Todos na Escola?

- Manter os registros de frequência e notas dos estudantes atualizados no Seges;
- Cumprir o Protocolo de monitoramento de frequência escolar descrito na Portaria Nº43-R de 09/04/2019;
- Realizar a Busca Ativa dos estudantes em risco de abandono escolar;
- Registrar as ações e procedimentos adotados ao longo da busca ativa dos estudantes;
- Promover ações de acolhimento aos estudantes oriundos da busca ativa;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos estudantes que retornaram para escola;
- Intensificar a busca ativa dos estudantes em risco de abandono escolar conforme alertas emitidos pela Unidade Central;
- Analisar caso a caso dos alertas de estudantes em risco de abandono escolar conforme alertas emitidos pela Unidade Central;
- Informar às Regionais e Unidade Central os motivos que justificam a infrequência e/ou ausência de notas dos alertas de estudantes em risco de abandono escolar.

D) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa Todos na Escola?

O diretor deve reportar-se primeiro ao GE, na Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a Sedu, através da Gerência de Estatística e Informação (GEI), pelo telefone (27) 3636-7810.

1.1.10 PROGRAMA SUCESSO ESCOLAR - PSE

A) O que é o Programa Sucesso Escolar?

É uma proposta construída de forma coletiva, coordenada pela Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Geief, e está relacionada ao enfrentamento da situação de distorção idade-série constatada no ensino fundamental (anos finais) da rede escolar pública estadual.

B) Qual o objetivo do PSE?

Assegurar aos estudantes do ensino fundamental (anos finais) em situação de distorção idade-série a progressão da aprendizagem e a continuidade dos estudos com sucesso escolar, a fim de garantir a equidade na rede escolar pública estadual.

C) Qual o público-alvo do Programa de Fortalecimento da Aprendizagem?

Os estudantes em situação de distorção idade-série matriculados nos 6º e 7º anos do ensino fundamental das unidades escolares da rede pública estadual do Espírito Santo.

Vale ressaltar que são considerados estudantes dos 6º e 7º anos do ensino fundamental em situação de distorção idade-série aqueles com dois anos ou mais de atraso escolar, com a idade de:

- 13 (treze) anos ou mais cursando o 6º ano;
- 14 (quatorze) anos ou mais cursando o 7º ano.

D) Quais são as unidades escolares aptas ao PSE?

As unidades escolares, inclusive as de educação em tempo integral, aptas a participarem do Programa são definidas a partir dos seguintes critérios:

- apresentar o quantitativo mínimo de 100 (cem) estudantes, quando somadas as matrículas nos 6º e 7º anos do ensino fundamental no ano anterior ao ano letivo vigente;
- apresentar, no mínimo, o quantitativo de 30 (trinta) estudantes em situação de distorção idade-série matriculados nos 6º e 7º anos do ensino fundamental no ano letivo vigente;
- apresentar, no mínimo, 10 (dez) estudantes em situação de distorção idade-série, quando somados os dos 6º e 7º anos do ensino fundamental no ano anterior ao ano letivo vigente;
- apresentar nível de desempenho "abaixo do básico" ou "básico" em Língua Portuguesa e Matemática como resultado do 9º ano do ensino fundamental no Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo - Paebes, no ano anterior ao ano letivo vigente;
- ter sala de aula disponível para atender à quantidade de estudantes em situação de distorção idade-série.

Obs.: Em decorrência das especificidades da oferta de ensino, não participam do PSE a unidade escolar EEEFM Fazenda Emílio Schroeder e os Centros Estaduais Integrados de Educação Rural - CEIER.

E) Quais são as normativas do PSE que a equipe gestora da escola necessita conhecer para operacionalizar o referido Programa?

- Portaria Sedu nº 348-R, de 23 de dezembro de 2022, DOES 26/12/2022, que institui e orienta o funcionamento do Programa Sucesso Escolar para os estudantes em situação de distorção idade-série matriculados nos 6º e 7º anos do ensino fundamental das unidades escolares da rede pública estadual do Espírito Santo e dá outras providências.
-
- DIRETRIZES PEDAGÓGICAS 2023 - 2.13 Programa Sucesso Escolar (PSE)/Material de Apoio: Diretrizes do Programa Sucesso Escolar por meio do link (<https://drive.google.com/drive/folders/1oCR8wiA86y2Hmrwv5vFSB7vf8oB-2Wcx>)

F) A quem o Diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa?

À Superintendência Regional de Educação - SRE a que a escola estiver jurisdicionada, por meio do Supervisor Escolar Referência do PSE junto à unidade escolar contemplada com o Programa.

No caso de remanescência de dúvidas, a SRE entrará em contato com a coordenação do Programa Sucesso Escolar (PSE), a Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Geief. Tels.: (27) 3636.7840 / 7843 / 7844.

1.1.11 Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – APOIE

A) Em que consiste a Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – APOIE?

A Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – APOIE, instituída pela Portaria nº 108-R, de 08 de novembro de 2019, é uma iniciativa que tem como objetivo desenvolver, na rede pública estadual de educação, ações que visam a contribuir para o desenvolvimento intelectual, emocional e social dos estudantes, fomentar, junto às escolas, a construção de narrativas e estratégias que colaborem para o bem-estar no ambiente escolar, e ainda, apoiar e orientar as escolas no acolhimento e encaminhamento (caso seja necessário) de demandas relacionadas a aspectos psicossociais, proporcionando a articulação com os demais equipamentos de proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes.

B) Como são desenvolvidas as ações?

As ações da APOIE são desenvolvidas e executadas por equipes multiprofissionais, compostas por assistentes sociais e psicólogas (os), lotados nas 11 (onze) Superintendências Regionais de Educação, porém desenvolvendo ações nas escolas estaduais dos municípios sob jurisdição de cada SRE. A APOIE conta também com uma equipe de Coordenação localizada na Unidade Central.

C) A quem se destina?

Aos estudantes do ensino fundamental e ensino médio da rede estadual.

D) Como são orientadas as atividades que competem à APOIE?

As atividades, além da Interface com ações e projetos, são orientadas por dois eixos de atuação:

Eixo Prevenção e Diálogos

Neste Eixo as equipes psicossociais promovem fóruns para diálogos e troca de conhecimento e experiências entre a equipe APOIE-SRE, professores, pedagogos, coordenadores, diretores, supervisores escolares e profissionais de outros equipamentos da rede de proteção dos direitos da criança e do adolescente. Nesses encontros, podem ser abordados temas como: sinais de violência em crianças e adolescentes; acolhimento e escuta ativa; percepção e reflexão sobre afetos e emoções; comunicação não violenta; relação professor-aluno e o fortalecimento do vínculo estudante-escola; direitos humanos; abordagem com a família; dimensões sociais do estudante no contexto escolar; orientação profissional; uso abusivo de drogas; gravidez na adolescência; situações de risco e violações de direitos, entre outras temáticas que se façam necessárias ao diálogo e à construção de conhecimento.

Visando oportunizar o acompanhamento permanente de unidades escolares, o eixo prevenção e diálogos possibilita que estratégias interventivas e sistematizadas sejam desenvolvidas ao longo de um ano letivo, em unidade pré-identificada. As equipes constroem, com a participação da escola, plano de ação a ser executado considerando a realidade, o território, parcerias, necessidades e potencialidades de cada instituição, propondo atividades como rodas de conversa, oficinas, momentos de construção de conhecimento, entre outras.

Considerando que o Calendário Escolar constitui-se de datas que impulsionam discussões sobre temas que impactam diretamente os aspectos emocionais e sociais dos estudantes, como por exemplo, Dia Internacional da Mulher, Dia da Conscientização contra o Bullying, Dia do Índio, Dia Estadual da Promoção de Igualdade Racial, Dia do Funcionário da Escola, Dia do Estudante, Dia do Professor, Semana Estadual de Combate ao Extermínio de Jovens, Semana Estadual da Consciência Negra, Semana Estadual de Segurança nas Escolas, Dia da Família na Escola e Semana Estadual dos Direitos Humanos, outra possibilidade de atuação das equipes APOIE acontece na colaboração de atividades voltadas para os referidos temas no espaço escolar.

Eixo Apoio, Acolhimento e Orientações

As ações do Eixo Apoio, Acolhimento e Orientações acontecerão por solicitação de cada unidade escolar, devendo a mesma enviar por formulário (previamente compartilhado pela equipe psicossocial) a descrição da demanda para o e-mail da equipe APOIE-SRE correspondente à sua região, copiando o supervisor escolar referência. A APOIE-SRE proporcionará momento de escuta com a equipe da escola (diretor, pedagogo e professores que estiverem envolvidos no caso demandado), acompanhados do supervisor escolar referência daquela unidade educacional.

As ações e encaminhamentos se darão a partir de cada caso, observando a escuta ativa, o sigilo, a ética, e a construção conjunta dos procedimentos que serão adotados em cada situação.

Interface com ações e projetos

A atuação das equipes psicossociais possibilita interface e colaboração em ações de diversos projetos e programa da Secretaria de Estado da Educação, como por exemplo, Programa Todos na Escola, Programa Sucesso Escolar, Programa de Fortalecimento de Aprendizagem e Projeto de Vida.

E) Quais são as atribuições e responsabilidades da escola no escopo da APOIE?

- Acionamento da equipe APOIE para acolhimento, orientações e construção de estratégias frente às demandas psicossociais que se manifestam no espaço escolar, quando necessário;
- Participação na construção e condução das ações preventivas e interventivas elaboradas junto à equipe APOIE;
- Realizar os encaminhamentos previstos nas legislações vigentes, quando necessário, observando a função da escola no Sistema de Garantias de Direitos.

F) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao Programa?

O diretor deve reportar-se primeiro a equipe APOIE da Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada. Os contatos podem ser encontrados no site <https://apoie.sedu.es.gov.br/quem-somos> Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a equipe APOIE da Unidade Central/Sedu, através de e-mail apoie@sedu.es.gov.br / apoieapoie@edu.es.gov.br , ou pelo telefone (27) 3636-7723.

1.1.12 Programa de Educação para Relações Étnico-Raciais da SEDU/ES - ProERER ES

A) Em que consiste o Programa de Enfrentamento ao Racismo nas Escolas?

O programa está ancorado na Resolução CNE/CP Nº 01/2004 que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Tem como objetivo apoiar a implementação das leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, que incluem a temática "História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena" nos currículos escolares. Por meio de ações de fortalecimento da Educação das Relações Étnico-raciais (ERER) e dos marcos legais, o programa visa construir uma educação antirracista no Espírito Santo.

B) A quem se destina o ProERER ES?

O programa é destinado a Professores e estudantes da rede estadual de ensino.

C) Quais são as atribuições e responsabilidades da escola em relação ao ProERER ES?

- Desenvolver ações alinhadas ao Mapa Estratégico 2023-2026 da SEDU, que traz como valores a Gestão Democrática, a Equidade, a Cultura de Paz, a Inovação e a Integridade, buscando fortalecer e desenvolver políticas voltadas à promoção da equidade e da inclusão, com foco em raça e gênero, mitigando as desigualdades educacionais.
- Desenvolver ações e projetos de forma contínua e interdisciplinar, voltados para a Educação das Relações Étnico-raciais, que envolvam os estudantes, professores, famílias e a equipe gestora;
- Garantir a inclusão da temática “História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena” nos conteúdos de todas as áreas de conhecimento;
- Acolher, registrar e tomar as medidas cabíveis quanto às denúncias de racismo.

D) De que forma a Sedu promove a Gestão Escolar para Equidade Racial?

Com o propósito de fortalecer e nortear os marcos legais de promoção da equidade racial no contexto escolar, a SEDU, por meio da GECIQ e da CEAFFRO, e em parceria direta com o Instituto Unibanco, realiza a implementação do Caderno da Gestão Escolar para Equidade nas Escolas da Rede Estadual. O processo foi iniciado em 2021 por meio da implementação do Projeto Piloto em 14 escolas da Superintendência Regional de São Mateus que compõem o Circuito de Gestão. A partir de 2022, a implementação foi ampliada para escolas das demais Superintendências Regionais de Educação, com o processo de expansão sendo iniciado em 65 escolas selecionadas a partir dos seguintes pontos de atenção mapeados: Taxa de desempenho no Índice Nacional de Aprendizado no Ensino Médio (2021), Taxa de Distorção Idade-Série no Ensino Médio (TDI-2021) e Indicador de Nível Socioeconômico (INSE-2019).

E) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas quanto ao ProERER ES?

Busca-se, inicialmente, a Superintendência Regional de Educação - SRE a que a escola estiver jurisdicionada, por meio do supervisor de referência da unidade escolar.

Caso persista alguma dúvida, o diretor poderá buscar o apoio da Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola (GECIQ) por meio dos telefones: (27) 3636-7866 / 3636-7867.

1.1.13 ESCOLA DO FUTURO

A) O que é a Escola do Futuro?

É um projeto que visa fomentar a inovação e desenvolvimento da cultura digital por meio de metodologias pedagógicas inovadoras e tecnologias educacionais no cotidiano escolar.

B) Qual é o objetivo da Escola do Futuro?

Melhorar a infraestrutura tecnológica das unidades escolares e oferecer aos estudantes ati-

vidades pedagógicas por meio de metodologias ativas, visando garantir o desenvolvimento entre os estudantes de habilidades e competências essenciais no século 21, alinhadas ao desenvolvimento da cultura digital e às competências gerais da BNCC.

C) A quem se destina?

Professores e estudantes da rede estadual de ensino.

D) A quem o diretor deve se reportar para sanar dúvidas?

O primeiro contato deve ser junto à Superintendência Regional de Educação (SRE) a qual a escola está jurisdicionada. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a Sedu/Unidade Central, por meio da Assessoria de Tecnologia da Informação, pelo telefone (27) 3636-7656.

1.1.14 PROGRAMA MAIS LEITORES

A) O que é o Programa Mais Leitores?

É um programa de incentivo à leitura, à escrita e à pesquisa, com enfoque no letramento literário e na democratização cultural, informacional e tecnológica.

B) Como estão estruturadas as ações?

O Programa Mais Leitores estrutura-se por meio dos seguintes eixos:

Eixo 1 - Democratização do acesso à leitura

Eixo 2 - Fomento à leitura e à formação de leitores

Eixo 3 - Valorização da leitura como condição essencial à vida cidadã

C) A quem se destina?

Estudantes e servidores da Sedu.

D) A quem o diretor deve se reportar?

O primeiro contato deve ser junto à Superintendência Regional de Educação (SRE) a qual a escola está jurisdicionada. Persistindo as dúvidas, o diretor poderá entrar em contato com a Sedu/Unidade Central, por meio da Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental, pelo telefone (27) 3636-7822 / 7842.

1.1.15 PROGRAMA MATEMÁTICA NA REDE

A) O que é o Programa Matemática na Rede?

É um programa promovido pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria de Estado da Educação (SEDU), em parceria com a Coordenação Regional da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP/ES) e a Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (FAPES), que visa impulsionar e contribuir para a melhoria da qualidade da Educação Básica, potencializando o ensino aprendizagem dos estudantes da rede pública e incentivando o aprofundamento de estudos na Matemática e outras áreas de conhecimento.

O programa contempla o desenvolvimento dos seguintes projetos:

- Iniciação Científica de Matemática (PICMat);
- Apoio à realização das edições da OBMEP.

B) Quais os objetivos do Programa Matemática na Rede?

- Estimular o ensino e a aprendizagem de Matemática entre estudantes e professores das escolas da rede pública de ensino;
- Promover atividades pedagógicas de Matemática nas escolas públicas;
- Identificar jovens talentos em Matemática e estimular a participação em Olimpíadas Científicas e Tecnológicas;
- Fortalecer a aprendizagem a partir de atividades científicas e de monitoria, oportunizando a transmissão da cultura matemática básica, por meio de resoluções de problemas, provocando o despertar da vocação científica;
- Incentivar e promover o aperfeiçoamento dos professores da rede pública estadual de ensino, contribuindo para sua valorização profissional.

C) Como o Programa se desenvolverá?

Por meio de editais específicos, são ofertadas vagas e ações para cada projeto do Matemática na Rede, em diversos municípios do Espírito Santo.

Através do projeto de Iniciação Científica de Matemática pretende-se despertar a vocação científica do estudante, estimular a criatividade por meio do confronto com problemas da Matemática e preparar para participar das edições de Olimpíadas Científicas de Matemática no Espírito Santo e no Brasil. Os estudantes participam de atividades orientadas por profissionais selecionados em processos seletivos específicos para atuarem como Professores Orientadores de Iniciação Científica de Matemática. Esses docentes recebem formação continuada pelos Coordenadores Regionais, indicados pela Coordenação Acadêmica do programa.

D) Como contatar a equipe do Programa Matemática na Rede?

Por meio do e-mail matematicanarede@sedu.es.gov.br ou do telefone (27) 3636-7838.

1.1.16 PLATAFORMA DO ESTUDANTE

A) O que é?

É uma plataforma que possibilita o cumprimento de 30% do total da carga horária regulamentada do Ensino Médio Noturno e de 80% do total da carga horária da Educação de Jovens e Adultos na modalidade Educação à Distância-EAD, de forma a atender às normas do Novo Ensino Médio no âmbito do Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo.

B) A quem se destina?

- Professores;
- Estudantes do Ensino Médio Noturno (1ª e 2ª série);
- Estudantes da EJA - Ensino Fundamental (5ª, 6ª e 7ª etapa - 1º semestre e 5ª, 6ª, 7ª e 8ª etapa - 2º semestre), EJA - Médio e Qualificação Profissional (1ª, 2ª e 3ª etapa).

C) A quem o diretor deve se reportar?

O diretor poderá entrar em contato com a Sedu/Unidade Central, por meio da Assessoria Especial de Tecnologia Educacional (Sedu Digital), pelo telefone (27) 3636-7822 / 7842.

1.1.17 NÚCLEO ESTADUAL DE APOIO PEDAGÓGICO À INCLUSÃO ESCOLAR – NEAPIE

A) O que são os NEAPIEs?

Os Núcleos Estaduais de Apoio Pedagógico à Inclusão Escolar - NEAPIE são estruturas de apoio à implementação de políticas de educação inclusiva.

B) Como são desenvolvidas as ações?

Os NEAPIE atuam como parceiros no trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas estaduais, por meio da oferta de capacitação aos profissionais da educação e produção de materiais visando garantir um trabalho inclusivo de qualidade aos estudantes público-alvo da Educação.

C) A quem se destina?

Gestores escolares, professores, professores de Educação Especial, pedagogos, coordenadores de turno, Professores Coordenadores de Área.

1.1.18 PACTO PELA APRENDIZAGEM NO ESPÍRITO SANTO - PAES

A) O que é o Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo?

O Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - Paes é uma iniciativa do Governo do Estado para fortalecer a aprendizagem das crianças desde a educação infantil até os anos finais do ensino fundamental. O desenvolvimento das ações do Paes ocorre por meio do regime de colaboração entre o Estado e as Prefeituras Municipais, envolvendo redistribuição de recursos financeiros, assessoria técnico-pedagógica, incluindo a elaboração e distribuição de material didático-pedagógico complementar (Coleção Paes: alfabetização).

B) Qual o objetivo do Paes?

Conforme legislação específica, o objetivo do Paes é viabilizar e fomentar o regime de colaboração entre as redes estadual e municipal de ensino do Espírito Santo, a partir do diálogo permanente e ações conjuntas voltadas ao fortalecimento da aprendizagem e à melhoria dos indicadores educacionais dos estudantes e das unidades escolares, envolvendo o domínio de competências de leitura, escrita e cálculo, adequados a cada idade e escolarização nas duas primeiras etapas de ensino da educação básica.

C) Por que colaborar?

Inicialmente, devemos considerar que a Constituição de 1988 em seus artigos 23 e 24 já estabelece que a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios deverão se organizar a partir de um regime de competências comuns.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu artigo 8º é mais explícita em destacar que "A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão, em regime de colaboração, os respectivos sistemas de ensino".

Logo, é responsabilidade dos entes federados e, neste caso especial, do estado do Espírito Santo atuar de forma colaborativa com as administrações municipais para o atingimento de objetivos que são comuns a ambos.

A premissa do Paes é que exista apenas o aluno da rede capixaba, e não mais da rede estadual ou municipal de ensino.

O Paes abrange três áreas de colaboração, a saber:

- **Apoio à Gestão:** compreende ações direcionadas ao fortalecimento da gestão em seus mais diversos níveis, ou seja, desde as secretarias municipais até a gestão do tempo e dos espaços pedagógicos em sala de aula. Abrange a elaboração, compreensão, a disseminação e o monitoramento de indicadores e metas de qualidade da educação;
- **Fortalecimento da Aprendizagem:** trata-se do desenvolvimento de estratégias que impactem positivamente o fazer pedagógico nas unidades escolares, tais como o estabelecimento de ações formativas, monitoramento, avaliação, além do apoio à disseminação de práticas pedagógicas exitosas;

- **Planejamento e Suporte:** abrange ações relacionadas a estudos sobre o reordenamento da oferta do ensino fundamental na rede pública de maneira a garantir a otimização da alocação de recursos didáticos, humanos, financeiros e materiais. Compreende, ainda, análises referentes à demanda por vagas e necessidade de aparelhamento da rede de educação infantil, entre outros.

D) Quais as entidades envolvidas na implementação do PAES?

União, Estado, Municípios, organizações da sociedade civil, instituições de ensino superior, famílias e alunos.

E) Quais são as ações propostas pelo PAES?

- Planejamento conjunto da oferta para as redes de ensino;
- Diagnóstico e acompanhamento das redes adesas;
- Investimento em infraestrutura voltado ao atendimento da educação infantil;
- Implantação e implementação de sistema de gestão escolar para municípios adesos;
- Estabelecimento de parcerias para desenvolvimento do Pacto;
- Compartilhamento de material didático-pedagógico complementar
- Implementação de protocolos de avaliação e intervenção pedagógica;
- Programa de formação de professores e gestores em serviço;
- Fomento à produção literária local para incentivar ações de leitura nas escolas;
- Criação de incentivos para a melhoria dos resultados de aprendizagem;
- Monitoramento e assessoramento às equipes regionais e municipais;
- Prêmio "Escola que Colabora";
- Programa de Concessão de Bolsas;
- Coletânea "Mediação qualificada e os impactos na aprendizagem".
- Busca Ativa Escolar.

F) Qual a fundamentação legal do Pacto Pela Aprendizagem no Espírito Santo?

- Lei nº 10.631/2017, de 28 de março de 2017, DOES 29/03/2017, que institui o Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo.
- Portaria nº 152-R, de 1º de novembro de 2017, DOES 03/11/2017, que institui o Comitê Executivo do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - PAES.

G) O que é o FUNPAES?

O Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - Funpaes foi instituído pela Lei Nº 10.787, de 18 de dezembro de 2017, DOES 19/12/2017, com alteração de sua Ementa pela Lei nº 11.257, de 30 de abril de 2021, DOES 03/04/2021, passando a vigorar com a seguinte redação: "institui o Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental no Espírito Santo".

De acordo com o Decreto nº 4907-R, de 16 de junho de 2021, DOES de 18/12/2021, que regulamenta o Funpaes, instituído pela Lei nº 10.787, de 18 de dezembro de 2017 e suas alterações na Lei nº 11.257 de 30 de abril de 2021, entende-se por ampliação e melhoria do

acesso à educação, para repasse de recursos do Funpaes:

- ampliação: toda construção ou reforma de edificação que resulte em aumento do número de vagas para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
- melhoria: toda reforma de edificação e aquisição de bens permanentes que qualifiquem os serviços da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, sem alteração da quantidade de vagas.

Conforme disposto no art. 4º do referido Decreto, a Sedu publicará edital de chamamento dos municípios interessados em receber os recursos do Funpaes, para que apresentem, no prazo estabelecido, o Plano de Aplicação.

O Parágrafo único do art. 5º, do mesmo Decreto, estabelece que para recebimento dos valores destinados ao Funpaes, a Sedu procederá à transferência dos recursos ao Município, após receber deste, além dos definidos em edital, os seguintes documentos:

- cópia da Lei de criação do Fundo Municipal;
- cópia do ato administrativo que definiu o Gestor do Fundo Municipal;
- comprovante de inscrição e de situação cadastral na Receita Federal;
- comprovante da existência de conta corrente específica em nome do Fundo;
- Termo de Responsabilidade.

H) Qual a fundamentação legal do Funpaes?

- Lei nº 10.787, de 18 de dezembro de 2017, DOES 19/12/2017, que institui o Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo.
- Decreto nº 4.217-R, de 08 de fevereiro de 2018, DOES 09/02/2018, que regulamenta o Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo, instituído pela Lei nº 10.787, de 19 de dezembro de 2017. Obs.: revogado pelo Decreto nº 4907-R/2021.
- Lei nº 11.257, de 30 de abril de 2021, DOES 03/05/2021, que altera a ementa e a Lei nº 10.787, de 18 de dezembro de 2017, que institui o Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo.
- Decreto nº 4907-R, de 16 de junho de 2021, DOES 18/06/2021, que regulamenta o Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental no Espírito Santo, instituído pela Lei nº 10.787, de 18 de dezembro de 2017 e suas alterações na Lei nº 11.257 de 30 de abril de 2021.
- Portaria nº 306-S, de 09 de março de 2018, DOES 12/03/2018, que constitui Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - FUNPAES. Obs.: revogada pela Portaria nº 691-S/2018.
- Portaria nº 691-S, de 08 de junho de 2018, DOES 11/06/2018, que atualiza a composição do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - FUNPAES. Obs.: revogada pela Portaria nº 1359-S/2018.
- Portaria nº 1359-S, de 06 de dezembro de 2018, DOES 07/12/2018, que atualiza a composição do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - FUNPAES. Obs.: revogada pela Portaria nº

184-S/2019.

- Portaria nº 184-S, de 11 de fevereiro de 2019, DOES 12/02/2019, que atualiza a composição do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e à Melhoria de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - FUNPAES. Obs.: a redação do inciso III, art. 2º, foi retificada pela Portaria nº 813-S/2019, bem como revogada pela Portaria nº 707-S/2020.
- Portaria nº 813-S, de 17 de junho de 2019, DOES 18/06/2019, que retifica a redação do inciso III do art. 2º da Portaria nº 184-S/2019. Obs.: revogada pela Portaria nº 707-S/2020.
- Portaria nº 707-S, de 30 de outubro de 2020, DOES 03/11/2020, que atualiza a composição do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e à Melhoria de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - FUNPAES. Obs.: revogada pela Portaria nº 051-S/2021.
- Portaria nº 051-S, de 22 de janeiro de 2021, DOES 25/01/2021, que atualiza a composição do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e à Melhoria de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - FUNPAES. Obs.: revogada pela Portaria nº 635/2021.
- Portaria nº 635-S, de 18 de junho de 2021, DOES 21/06/2021, que constitui Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e à Melhoria de Oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental - FUNPAES. Obs.: vigente.
- Portaria nº 261-R, de 28 de outubro de 2021, DOES 29/12/2021, que estabelece procedimentos de execução, acompanhamento e prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental - FUNPAES.
- EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2018, 09 de março de 2018, DOES 12/03/2018, que trata do CHAMAMENTO DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PARA OBTENÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E MELHORIA DA OFERTA DE EDUCAÇÃO INFANTIL.
- AVISO DE REABERTURA DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA - Nº 001/2018, de 18 de abril de 2018, DOES 19/04/20218, em que a SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU torna pública a reabertura do Edital de Chamada Pública nº 001/2018, no período de 19 de abril a 19 de maio de 2018, objetivando a complementação da documentação apresentada pelos Municípios, como exigência para inscrição, conforme item 3 do Edital, bem como para apresentação de novas inscrições.
- EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2018, 14 de junho de 2018, DOES 15/06/2018, que trata do CHAMAMENTO DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PARA OBTENÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E MELHORIA DA OFERTA DE EDUCAÇÃO INFANTIL.
- Edital de Chamada Pública nº 003/2018, de 12 de novembro de 2018, DOES 13/11/2018, que trata do CHAMAMENTO DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PARA OBTENÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E MELHORIA DA OFERTA DE EDUCAÇÃO INFANTIL.
- EDITAL SEDU Nº 37/2019, de 18 de setembro de 2018, DOES 19/09/2019, que retifica os Editais de Chamada Pública nº 001/2018 e nº 002/2018, Anexo II, Item 3 e Edital de Chamada Pública nº 003/2018, Anexo II, Item 2.
- EDITAL SEDU Nº 14/2020, de 29 de julho de 2020, DOES 30/07/2020, que retifica os Editais de Chamada Pública nº 001/2018, nº 002/2018, Nº 003/2018 e nº 001/2020 do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil no Espírito Santo - FUNPAES.
- EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021, 28 de junho de 2021, DOES 29/06/2021, que trata do CHAMAMENTO DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PARA OBTENÇÃO DE

RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDO ESTADUAL DE APOIO À AMPLIAÇÃO E MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE OFERTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNPAES.

- EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001, de 13 de outubro de 2021, DOES 14/10/2021, que retifica o Edital de Chamada Pública nº 001/2021.

I) Qual a fundamentação legal do Prêmio Escola que Colabora e Programa Concessão de Bolsa?

- Lei nº 10.880, de 19 de julho de 2018, DOES 20/07/2018, que institui o Prêmio Escola que Colabora e o Programa de Concessão de Bolsas de Apoio Técnico, no âmbito do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - PAES.
- Decreto nº 4.346-R, de 28 de dezembro de 2018, DOES 31/12/2018, que regulamenta o Programa de Concessão de Bolsas de Apoio Técnico, no âmbito do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - PAES, instituído pela Lei nº 10.880, de 19 de julho de 2018,
- Lei nº 11.324, de 12 de julho de 2021, DOES 13/07/2021, que altera dispositivos da Lei nº 10.880, de 19 de julho de 2018, que institui o Prêmio Escola que Colabora e o Programa de Concessão de Bolsas de Apoio Técnico no âmbito do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - PAES.
- Decreto nº 4965-R, de 14 de setembro de 2021, DOES 15/09/2021, que regulamenta o Prêmio Escola que Colabora instituído pela Lei nº 10.880, de 19 de julho de 2018, alterada pela Lei nº 11.324 de 12 de julho de 2021, no âmbito do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - Paes.
- Portaria nº 241-R, de 04 de outubro de 2021, DOES 05/10/2021, que estabelece normas, procedimentos de execução e de prestação de contas dos recursos financeiros do Prêmio Escola que Colabora, instituído pela Lei nº 10.880, de 19 de julho de 2018 e suas alterações, no âmbito do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - Paes e dá outras providências.
- Portaria nº 270-R, de 16 de novembro de 2021, DOES 17/11/2021, que dispõe sobre o repasse de recursos financeiros de natureza de Custeio e Capital do Prêmio Escola que Colabora aos Conselhos de Escola constantes nos anexos I, II e III desta Portaria.

J) Onde posso obter informações mais detalhadas sobre o Pacto?

De modo geral, buscam-se, de imediato, as informações sobre o Paes, junto à Superintendência Regional de Educação - SRE (Assessoria Pedagógica) a que estiver jurisdicionada.

Caso haja necessidade, persistindo alguma dúvida, a SRE buscará o apoio da Gerência do Regime de Colaboração com os Municípios pelo telefone (27) 3636.7794 e pelo e-mail: copaes@sedu.es.gov.br

2

**GESTÃO
PEDAGÓGICA**

2. GESTÃO PEDAGÓGICA

Considerando que a gestão escolar tem como foco a mobilização de recursos e estruturação de processos educacionais, buscando os resultados de aprendizagem, podemos dizer que a Gestão Pedagógica é o pilar mais importante da gestão escolar, uma vez que os resultados de aprendizagens são a atividade fim de toda e qualquer unidade escolar. Esse capítulo traz informações importantes acerca dessa dimensão central, para que o diretor possa conhecer os mecanismos e as estratégias que a Secretaria de Estado da Educação – Sedu delineou visando garantir a efetivação dos objetivos estratégicos e, conseqüentemente, a oferta de uma educação de qualidade e o sucesso de nossos estudantes.

2.1 CIRCUITO DE GESTÃO

A) O que é o Circuito de Gestão?

É um método de gestão escolar que orienta, organiza e sistematiza os principais processos e procedimentos da gestão pedagógica. O método do Circuito de Gestão foi inspirado nos princípios e nas propostas do ciclo do PDCA (plan, do, check, act - planejar, fazer, checar, agir) e adaptado à realidade educacional pública brasileira.

B) Qual o objetivo do Circuito de Gestão?

Para o Circuito de Gestão, as etapas do PDCA são adequadas às necessidades e às especificidades do espaço e da lógica escolar. Com base nele, espera-se que a escola consiga elaborar, executar e acompanhar um Plano de Ação efetivo, realista e, ao mesmo tempo, transformador, com o objetivo de alcançar as metas de aprendizagem.

C) Como funciona o Circuito de Gestão?

Durante o ano, as escolas realizam um circuito de gestão a partir de metas definidas pela Secretaria. Por meio desse circuito, as equipes escolares definem ações estratégicas para melhoria do desempenho dos estudantes e são acompanhadas diretamente pelo Supervisor Escolar em visitas semanais ou quinzenais. A meta é o ponto de partida para iniciar o Circuito de Gestão, direcionando suas etapas. A meta define o resultado final a ser alcançado no fim do ano letivo. Considerando que o IDEB, indicador disponibilizado pelo MEC, é bianual, a SEDU oferece às escolas de ensino fundamental e ensino médio da rede o IDEBES, indicador estadual anual que sintetiza informações de desempenho do PAEBES e de fluxo escolar da rede. Essas informações ficam dispostas no Sistema de Gestão para o Avanço Contínuo da Educação (SIGAE).

Considerando que ainda há escolas que não possuem o IDEBES, orientamos que utilizem os indicadores de fluxo escolar (taxa de aprovação por ano/série/etapa) e de desempenho nas avaliações externas (PAEBES e Avaliação de Fluência) para a elaboração do Plano de Ação.

Para o acompanhamento da meta, a escola deve monitorar ao longo dos trimestres os indicadores estruturantes: aulas dadas, frequências dos estudantes e suas notas por componente curricular e ano/série. Esses indicadores são preditores da meta, ou seja, evidenciarão se a escola está ou não caminhando para o alcance do seu objetivo.

O supervisor escolar desempenha um papel fundamental na implementação desse método nas escolas, tendo como função apoiar e orientar os gestores, estimulando-os a manter um olhar reflexivo sobre suas práticas cotidianas e oferecendo subsídios para que possam avançar e aprimorar a qualidade, a eficiência e os resultados de aprendizagem.

D) Como é estruturado o circuito de gestão?

O circuito de gestão é realizado em ciclos trimestrais, divididos nas seguintes etapas:

Compromisso com as Metas: É a primeira etapa do Circuito de Gestão, na qual são apresentadas as metas que a escola deverá alcançar no próximo ano e os indicadores estruturantes (aula dada, frequência e nota). Nesse momento, a equipe gestora recebe os conhecimentos necessários para a condução da reunião de Compromisso com as Metas, a ser realizada com toda a comunidade escolar.

Planejamento: Nesta etapa inicia-se o processo de Planejamento da escola para o ano vigente. Após ter conhecimento das metas estabelecidas para o ano, a escola recebe orientações para iniciar o processo de reflexão acerca dos problemas que a afetam. A equipe gestora é orientada a verificar se os problemas relacionados têm impacto negativo direto sobre os indicadores estruturantes (aulas dadas, frequência e notas dos estudantes). Essa análise é importante para gerar informações sobre o funcionamento da escola e a garantia do oferecimento de oportunidades de aprendizagem para os estudantes e, conseqüentemente, para o alcance da meta. O Planejamento é composto pelo diagnóstico e pela elaboração do Plano de Ação.

Execução: Na etapa de execução, a equipe gestora, com o apoio do Supervisor Escolar, acompanha as ações planejadas que envolve consultar o SIGAE (para as escolas inseridas no sistema) e conversar com os responsáveis pelas ações e com o público-alvo para identificar o que não está avançando conforme o esperado, bem como possíveis entraves e auxiliar na busca por soluções. Além disso, durante a execução do Plano de Ação, devem ser monitoradas semanalmente informações sobre a frequência dos alunos e a quantidade de aulas dadas.

Sistemática de Monitoramento e Avaliação dos Resultados (SMAR): É uma das etapas do Circuito de Gestão, que se consolida por meio da SMAR – que consiste em um conjunto de reuniões realizadas, de forma articulada, nas diferentes instâncias da rede (escola, SRE e unidade central) a cada ciclo do Circuito de Gestão (trimestral). Em tais ocasiões, informações sobre a execução do Plano de Ação, indicadores estruturantes e resultados que a rede obteve em determinado período são analisados, compartilhados e debatidos de modo reflexivo, visando à qualificação dos dados e ao encaminhamento de decisões que auxiliam e potencializam o trabalho realizado pelas escolas, regionais e unidade central, de forma integrada e corresponsável.

O conjunto das reuniões de SMAR acontecem em 4 níveis:

N1 – Escola e Supervisor escolar;

N2 – Superintendente, Assessor Pedagógico, Supervisores Escolares e demais atores das regionais;

N3 – Subsecretários, Gerentes e Superintendentes;

N4 – Secretário de Educação, Subsecretários e Gerentes.

Nas escolas que ofertam tempo integral, os Supervisores Escolares devem inserir na SMAR elementos do Ciclo de Monitoramento do Tempo Integral, conforme orientações da SEDU.

Compartilhamento de Práticas: O Compartilhamento de Práticas consiste em um encontro entre as escolas promovido pela Regional. Neste encontro acontece a integração entre os gestores, onde se é possível compartilhar problemas enfrentados pelas escolas e as suas soluções, práticas de sucesso, dentre outros. A Regional é a responsável pela organização dessa etapa. Ela previamente faz contato com as escolas e as convida para compartilhar suas práticas, define o espaço, a agenda do dia e a condução das discussões.

Dentro da estrutura do Circuito de Gestão, é neste momento que é possível compartilhar as ações contidas no plano de ação das escolas que incidiram positivamente em seus indicadores de Resultado e Execução. Também é o momento de busca de soluções e novas informações que servirão de base na reformulação de suas ações na etapa seguinte, a Correção de Rotas.

Correção de Rotas: É a etapa do Circuito de Gestão em que se faz uma revisão do Plano de Ação. No entanto, não se trata de elaborar um novo Plano, mas de revisar os problemas, os desafios e as ações elaboradas na etapa de Planejamento, à luz do monitoramento realizado na Execução e das análises e avaliações feitas na SMAR.

E) A quem o diretor deve se reportar para buscar orientações sobre Educação Profissional?

Primeiramente, à Superintendência Regional de Educação – SRE à qual a unidade escolar está jurisdicionada, preferencialmente através do supervisor de referência da escola. Caso persistam as dúvidas, à equipe da SEDU/GEM, pelo telefone: (27) 3636-7850.

2.2 AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS

2.2.1 AVALIAÇÕES EXTERNAS

A) O que são avaliações externas e por que são importantes?

São avaliações definidas, organizadas e conduzidas por quem não se encontra no interior das escolas, e, considerando sua abrangência, também são intituladas avaliações em larga

escala. Essas avaliações são importantes e necessárias para monitorar e diagnosticar o desempenho das redes de ensino e fornecer subsídios para seus gestores na formulação de políticas educacionais baseadas em dados.

B) Como podem ser as avaliações em larga escala?

Censitárias ou amostrais, avaliam as redes e/ou sistemas de ensino, indo além da sala de aula. Seu foco é o desempenho da escola e o seu resultado é uma medida de proficiência, que possibilita aos gestores a implementação de políticas públicas e às unidades escolares, um diagnóstico de seu desempenho. Por isso, ela requer metodologia e instrumentos específicos de análise que permitam a manutenção da comparabilidade e confiabilidade dos resultados.

C) Quem é responsável pelo desenvolvimento das avaliações em larga escala no Espírito Santo?

O planejamento, produção, armazenamento e fornecimento de informações, dados e resultados sobre as avaliações educacionais da educação básica e profissional do Espírito Santo, em âmbito estadual, nacional e internacional, são de competência da Sedu, por meio da Gerência de Avaliação (GEA), instituída pelo decreto nº 4889- R, de 21 de maio de 2021.

A seguir, são apresentadas as principais informações sobre as Avaliações em Larga Escala vigentes, em âmbito estadual, nacional e internacional, desenvolvidas na rede pública de ensino do Estado do Espírito Santo.

Tabela 01 – Informações sobre Avaliações em Larga Escala vigentes.

AVALIAÇÕES DE LARGA ESCALA VIGENTES		
ESTADUAIS	Avaliações Diagnósticas	Permite a compreensão das habilidades consolidadas até o ano anterior, para nortear o planejamento pedagógico no ano vigente.
	Avaliação da Fluência em Leitura	Identifica o nível de fluência em leitura dos estudantes em processo de alfabetização.
	Paebes / Paebes Alfa	Avalia o nível de apropriação e consolidação das habilidades desenvolvidas pelos estudantes em diferentes componentes curriculares, ao final das etapas do Ensino Fundamental e Médio.
NACIONAIS	Saeb	Avalia a qualidade, a equidade e a eficiência da educação básica do país.
	Enem	Além de ser, atualmente, um mecanismo de seleção para o ingresso no ensino superior, avalia o desempenho dos estudantes ao término da educação básica, possibilitando o desenvolvimento de estudos e indicadores educacionais.
	Encceja	Afere competências, habilidades e saberes de jovens e adultos que não concluíram o Ensino Fundamental ou Médio na Idade adequada e permite a certificação de conclusão dessas etapas.
INTERNACIONAIS	Erce	Monitora os avanços na aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental da América Latina e Caribe.
	Pisa	Estudo comparativo internacional sobre o desempenho de estudantes com 15 anos de idade.
	PIRLS	Avalia as habilidades de leitura dos estudantes do 4º ano do Ensino Fundamental, contribuindo para diagnóstico internacional do letramento em leitura.
	TIMSS	Avalia o desempenho dos estudantes do Ensino Fundamental em Matemática e Ciência.

2.2.1.1 AVALIAÇÕES EXTERNAS DA REDE ESTADUAL

2.2.1.1.1 PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO ESPÍRITO SANTO - Paebes / Paebes Alfa

A) O que é o Paebes / Paebes Alfa?

O Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo (Paebes / Paebes Alfa) é uma avaliação externa em larga escala que produz informação para viabilizar o monitoramento da qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas do Espírito Santo, permitindo um acompanhamento periódico de indicadores referentes às unidades de ensino. O Paebes/ Paebes Alfa busca observar o desempenho dos estudantes ao final de cada etapa por meio de testes padronizados, cujo objetivo é aferir o processo de apropriação e consolidação de habilidades e competências consideradas essenciais para que consigam avançar no processo de escolarização.

B) Quem participa do Paebes / Paebes Alfa? E o que é avaliado?

A partir da edição de 2022, participarão do programa, de forma censitária, os estudantes de 2º, 5º e 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio da Rede pública Estadual e Municipal e do Movimento de Educação Promocional do Espírito Santo (Mepes); e, de forma amostral, as escolas privadas adesas. Os componentes curriculares Língua Portuguesa e Matemática são avaliados em todas as edições, os componentes curriculares das áreas de Ciências Humanas e Ciências da Natureza são avaliadas alternadamente.

Tabela 02 – Cronograma Paebes/Paebes Alfa 2023

2023	ETAPA AVALIADA	Cronograma		Tipo de Aplicação	
		1º dia	2º dia	Censitária	Amostral
Paebes Alfa	2º ano do EF	Língua Portuguesa (Leitura e Escrita)	Matemática	Rede Pública Estadual e Municipal MEPES	Escolas Privadas Adesas
Paebes	5º ano do EF	Língua Portuguesa e Matemática	Redação		
	9º ano do EF	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza		
	3ª série do EM	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza		

C) Quando acontece a aplicação do Paebes/Paebes Alfa?

A aplicação acontece geralmente no mês de outubro de cada ano (na 2ª quinzena), em dias específicos pré-estabelecidos e disponibilizados no calendário da Sedu.

D) Qual a metodologia utilizada pelo Paebes/Paebes Alfa?

A metodologia de construção e de análise dos resultados do Paebes/Paebes Alfa tem como base a Teoria de Resposta ao Item (TRI), que viabiliza aferir a proficiência média dos estudantes dentro de padrões de desempenho (abaixo do básico, básico, proficiente, avançado), e a Teoria Clássica dos Testes (TCT), que proporciona o cálculo do percentual de acerto por item e descritor.

E) Qual o objetivo do Questionário Contextual do Paebes/Paebes Alfa?

Com o objetivo de qualificar e aprofundar a análise dos resultados da avaliação, identificando fatores extraescolares que possam interferir no desempenho dos estudantes assim como subsidiar decisões de políticas públicas e educacionais, aplica-se os questionários contextuais para diretores, professores, estudantes e responsáveis.

Por meio dos questionários é possível identificar a formação dos profissionais, as práticas pedagógicas e de gestão escolar e compreender as dimensões de clima escolar e condições socioeconômicas de nossos estudantes.

F) Além de aspectos pedagógicos, os resultados do Paebes/Paebes Alfa são utilizados para que?

Os resultados do Paebes/Paebes Alfa compõem a base de cálculo da Bonificação por Desempenho para os profissionais da Sedu; do IRE (Índice de Resultado da Escola), usado no Prêmio Escola que Colabora e do IQE (Índice de Qualidade Educacional), coeficiente aplicado ao montante do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) no cálculo do repasse pelo estado aos municípios

G) Como os resultados do Paebes/ Paebes Alfa podem contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Docente e para a Gestão Escolar?

Por meio dos resultados obtidos nos testes de proficiência do Paebes/ Paebes Alfa é possível agrupar os estudantes em Padrões de Desempenho (abaixo do básico, básico, proficiente e avançado), os quais apresentam descrições de habilidades e competências relacionadas a aspectos cognitivos que indicam o rendimento dos mesmos.

Isso permite ao professor, com base na Matriz de Referência, identificar em quais habilidades que os estudantes apresentam maiores dificuldades e, assim, planejar seu trabalho docente com vistas a possibilitar que prossigam com êxito em seus processos de escolarização. O Paebes /Paebes Alfa também disponibiliza coleções em cada edição (Revista do Gestor Escolar) que podem ser acessadas por meio de download no endereço <https://avaliacaoemontoramentoespiritosanto.caeddigital.net/#!/colecoes>. Esse material tem o objetivo principal de auxiliar o gestor escolar na leitura, apropriação e utilização dos resultados da sua escola,

de modo que esses resultados adquiram significado, proporcionando a compreensão dos indicadores apresentados e das possibilidades de uso que oferecem.

Os dados produzidos a partir dessas avaliações consistem em um material seguro para apoiar as análises do cenário da educação pública, colaborando para o entendimento crescente dos fatores que incidem na qualidade do ensino ministrado nas escolas e na aprendizagem revelada pelos estudantes.

H) Como acessar os resultados do Paebes/ Paebes Alfa?

Os resultados são disponibilizados no site do Programa, <https://avaliacaoemonitoramento-espiritosanto.caeddigital.net/#!/resultados>, e são públicos para qualquer cidadão, até o nível de escola. Para acessar o resultado de cada estudante é necessária a inserção do login e senha que são enviados para cada unidade escolar, por meio das Superintendências Regionais de Educação (SRE) e da Gerência de Avaliação. Também é possível visualizar os painéis de resultados no Sistema Estadual de Gestão Escolar, na aba "BI -> Relatórios Avaliações Externas".

2.2.1.1.2 AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

A) O que é a Avaliação Diagnóstica?

A avaliação diagnóstica possibilita realizar o levantamento da situação do estudante em relação às aprendizagens desenvolvidas e ao currículo proposto. É uma avaliação também de cunho formativo, uma vez que, ao diagnosticar as dificuldades dos estudantes, possibilita a identificação de suas necessidades, o que pode nortear e auxiliar a construção dos planejamentos de aulas e os atendimentos mais específicos, no intuito de assegurar melhores condições de aprendizagem.

B) Qual é o objetivo da Avaliação Diagnóstica?

Tem como principal objetivo diagnosticar as aprendizagens/habilidades já desenvolvidas e as que não foram ainda consolidadas pelos estudantes, para nortear o planejamento das equipes pedagógicas escolares, SREs e gerências da Sedu, além de subsidiar as propostas de intervenção pedagógica para o ano letivo.

C) Quais as características da Avaliação Diagnóstica?

Os testes que compõem a Avaliação Diagnóstica são elaborados pela Sedu em parceria com o CAEd com matriz de referência padronizada, baseada nos documentos curriculares vigentes. A metodologia utilizada é a TCT – Teoria Clássica dos Testes, que, ao considerar somente o percentual de acerto do estudante nas provas, possibilita a entrega dos resultados de forma rápida, garantindo a utilização de seus resultados no planejamento das equipes pedagógicas escolares.

Aspectos socioemocionais também são contemplados, em questionário específico, por meio de autoavaliação, subsidiando, especialmente, o trabalho em Projeto de Vida, bem como fornecendo um cenário das competências socioemocionais dos estudantes para fins de in-

tervenção pedagógica no trabalho escolar.

A aplicação é composta por duas edições anuais, em formato online e impresso, sendo a 1ª edição aplicada no início do primeiro trimestre e a 2ª edição aplicada no final do 2º trimestre.

Tabela 03 - Organização da Avaliação Diagnóstica: componentes a serem avaliados em cada etapa e modalidade, 2023.

ANO	DISCIPLINA	FORMATO
3º ao 5º ano EF	- Língua Portuguesa - Matemática	Apenas impresso
6º ao 9º ano EF	- Língua Portuguesa - Matemática - Ciências - Geografia - História	Impresso e online
1ª a 3ª série EM	- Língua Portuguesa - Matemática - Biologia - Química - Física - Geografia - História - Filosofia - Sociologia - Inglês	Impresso e online

Essa avaliação é censitária para os estudantes do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental (EF) e da 1ª à 3ª série do Ensino Médio (EM) Regular da rede pública estadual do Espírito Santo. Para as redes privada e municipal e escolas do Movimento de Educação Promocional do Espírito Santo (MEPES), são cedidos os materiais da avaliação, em PDF, para uso voluntário, sob responsabilidade de cada instituição.

Maiores informações, assim como o acesso aos resultados, podem ser obtidos em www.sedu.es.gov.br, em <https://avaliacaoemonitoramentoespíritosanto.caeddigital.net/#!/pagina-inicial> e no Sistema Estadual de Gestão Escolar, na aba "BI -> Relatórios Avaliações Externas".

2.2.1.1.3 AVALIAÇÃO DA FLUÊNCIA EM LEITURA

A) O que é a Avaliação da Fluência em leitura?

É uma avaliação que tem a função de aferir o desempenho dos estudantes do 2º ano do Ensino Fundamental no processo de aprendizagem do código alfabético da Língua Portuguesa e averiguar em que medida as crianças já se encontram fluentes em leitura. Isto é, se já aprenderam os princípios que regem o processo de alfabetização e desenvolvimento da compreensão de textos escritos.

B) Qual é o objetivo da Avaliação da Fluência em Leitura?

Identificar o nível de fluência em leitura e produzir informações sobre o desempenho dos estudantes participantes, visando dar suporte aos professores e gestores escolares no planejamento pedagógico mais adequado às necessidades dos alunos para, assim, serem desenvolvidas ações que consolidem seus processos de alfabetização.

C) Quais as características da Avaliação da Fluência em Leitura?

A avaliação da fluência em leitura é realizada por meio de um aplicativo próprio, através do qual é feita a gravação da leitura do aluno de uma lista com palavras dicionarizadas, outra com pseudopalavras, e de um texto narrativo, dentro de um intervalo de tempo cronometrado. As respostas combinadas dessas três etapas permitem a categorização do desempenho dos alunos em três perfis de fluência: Pré-leitor, Leitor Iniciante e Leitor Fluente, além da identificação dos alunos que ainda não alcançaram nenhum dos perfis.

A aplicação é realizada ao final do 2º trimestre letivo e são avaliados estudantes do 2º ano do Ensino Fundamental da rede pública estadual e da rede municipal (por adesão) do Estado do Espírito Santo.

Seus resultados permitem identificar o nível de fluência em que cada estudante se encontra para que sejam desenvolvidas ações que consolidem seu processo de alfabetização.

Maiores informações, assim como o acesso aos resultados, podem ser obtidos em www.sedu.es.gov.br, em <https://avaliacaoemonitoramentoespíritosanto.caeddigital.net/#!/pagina-inicial> e no Sistema Estadual de Gestão Escolar, na aba "BI -> Relatórios Avaliações Externas".

2.2.1.2 AVALIAÇÕES EXTERNAS NACIONAIS

2.2.1.2.1 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - Saeb

A) O que é Saeb?

O Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb) é um conjunto de avaliações externas em larga escala, organizado e promovido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educa-

cionais Anísio Teixeira (Inep), que visa realizar um diagnóstico da educação básica brasileira e de fatores que podem interferir no processo de ensino e de aprendizagem.

B) Qual o objetivo do Saeb?

O Saeb tem como objetivo:

- oferecer subsídios à formulação, reformulação e monitoramento de políticas públicas e programas de intervenção ajustados às necessidades diagnosticadas nas áreas e etapas de ensino avaliadas;
- identificar os problemas e as diferenças regionais do ensino;
- produzir informações sobre os fatores do contexto socioeconômico, cultural e escolar que influenciam o desempenho dos alunos;
- proporcionar aos agentes educacionais e à sociedade uma visão clara dos resultados dos processos de ensino e aprendizagem e das condições em que são desenvolvidos; e
- desenvolver competência técnica e científica na área de avaliação educacional, ativando o intercâmbio entre instituições educacionais de ensino e pesquisa.

C) Quais as características do Saeb?

Participam das avaliações estudantes de escolas públicas e privadas, em zonas urbanas e rurais, que tenham pelo menos 10 (dez) alunos matriculados. O público-alvo é constituído por estudantes de 2º, 5º e 9º anos do Ensino Fundamental e 3ª ou 4ª série do Ensino Médio. É censitária para a rede pública, sendo, portanto, de participação obrigatória (exceto para o 2º ano EF), e, amostral para a rede privada em todas as séries contempladas.

Os professores de língua portuguesa e matemática de todas as turmas avaliadas participam do processo respondendo a um questionário com informações pessoais e profissionais, hábitos culturais, condições de trabalho, formação profissional, gestão, clima escolar, práticas pedagógicas. Além dos docentes, os gestores das unidades onde ocorre o SAEB também respondem a um questionário acerca de suas experiências, condições de funcionamento da escola, recursos e infraestrutura, gestão pedagógica e condições de atendimento ao público-alvo da educação especial.

A realização é bianual e geralmente acontece nos meses de outubro e novembro. A disponibilização dos resultados varia de acordo com cada edição e está condicionada à participação de, no mínimo, 80% dos estudantes da escola. Geralmente, dados preliminares são divulgados, pelo Inep, seis meses após a aplicação.

Os resultados do Saeb são utilizados no cálculo do Ideb (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), principal indicador de qualidade da Educação Básica do país, e permitem traçar metas de qualidade educacional para os sistemas. O índice também é um importante condutor de política pública em prol da qualidade da educação.

2.2.1.2.2 EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO – Enem

A) O que é o Enem?

O Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) é uma prova realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), autarquia vinculada ao Ministério da Educação do Brasil, que foi criada em 1998. O Enem é o maior exame vestibular do Brasil e o segundo maior do mundo. Seu resultado serve para acesso ao ensino superior em universidades públicas brasileiras, por meio do Sistema de Seleção Unificada (SISU), assim como em algumas universidades no exterior. Qualquer pessoa pode fazer o Enem, entretanto, participantes com menos de 18 anos no primeiro dia de realização do Exame, que concluirão o Ensino Médio após o ano letivo corrente, os chamados treineiros, podem usar o resultado somente para uma autoavaliação de conhecimentos.

Ele também avalia o desempenho e a qualidade do ensino no país, e, além de ser uma ferramenta que auxilia na mensuração de desempenho dos estudantes, subsidia a implementação das políticas públicas na área da educação, quando necessário.

B) Qual a finalidade do Enem?

O Enem é realizado anualmente pelo INEP e Ministério da Educação (MEC) e tem como finalidade principal a avaliação do desempenho escolar e acadêmico ao final do Ensino Médio.

As informações obtidas a partir dos resultados do Enem são utilizadas para:

- permitir a autoavaliação do participante, bem como a continuidade de sua formação e inserção no mercado de trabalho;
- criar uma referência nacional para o aperfeiçoamento dos currículos do Ensino Médio;
- acessar a educação superior, como mecanismo único, alternativo ou complementar;
- acessar programas governamentais de financiamento ou apoio ao estudante da educação superior;
- ingressar em diferentes setores do mundo do trabalho;
- desenvolver estudos e indicadores sobre a educação brasileira.

A partir de 2017, o ENEM não certifica mais a conclusão do Ensino Médio, sendo sua aplicabilidade principal o acesso ao Ensino Superior. A certificação para o Ensino Médio volta a ser feita pelo Exame Nacional de Certificação de Jovens e Adultos (ENCCEJA).

C) Quais as características do Enem?

A aplicação da avaliação é anual, realizada em dois dias, geralmente em novembro, nos formatos digital e impresso. No primeiro dia são avaliadas as áreas de Códigos, Linguagens e suas Tecnologias (inclusive redação) e Ciências Humanas, e, no segundo dia, Ciências da

Natureza e suas Tecnologias e Matemática e suas Tecnologias. As provas digitais acontecem em locais definidos pelo Inep, nas mesmas datas, horas e com o mesmo rigor de sigilo das provas impressas. E a redação, de mesmo tema, é impressa para os dois grupos. Sua organização é de responsabilidade do Inep.

D) É possível obter os resultados do Enem por escola?

Não. De 2014 a 2016 os resultados foram disponibilizados pelo MEC para escolas, mas a partir de 2017 não houve mais a divulgação dos resultados do Enem por escola.

E) Onde obter mais informações sobre o Enem?

Maiores informações sobre o ENEM podem ser acessadas no endereço <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enem>.

2.2.1.2.3 EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS – Encceja

A) O que é o Encceja?

O Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) é realizado desde 2002 e tem como principal objetivo aferir competências, habilidades e saberes de jovens e adultos que não concluíram o Ensino Fundamental ou Ensino Médio na idade adequada.

B) Quais as finalidades do Encceja?

O Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) tem como finalidades:

- construir uma referência nacional de autoavaliação para jovens e adultos, por meio de avaliação de competências, habilidades e saberes adquiridos em processo escolar ou extraescolar;
- estruturar uma avaliação direcionada a jovens e adultos que sirva às Secretarias de Educação, para que estabeleçam o processo de certificação dos participantes, em nível de conclusão do EF ou EM, por meio da utilização dos resultados do Exame;
- oferecer uma avaliação para fins de correção do fluxo escolar;
- construir, consolidar e divulgar seus resultados para que possam ser utilizados na melhoria da qualidade na oferta da Educação de Jovens e Adultos e no processo de certificação;
- construir parâmetros para a autoavaliação do participante, visando a continuidade de sua formação e sua inserção no mundo do trabalho;
- possibilitar o desenvolvimento de estudos e indicadores sobre educação brasileira.

C) Quais as características do Encceja?

O Encceja é realizado pelo Inep em colaboração com as secretarias estaduais e municipais de educação. O Exame também é aplicado pelo Inep, mas a emissão do certificado e declaração de proficiência é responsabilidade das Secretarias Estaduais de Educação e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que firmam Termo de Adesão ao Encceja.

O Exame tem quatro aplicações, com editais e cronogramas distintos: Encceja Nacional para residentes no Brasil, Encceja Nacional PPL, para residentes no Brasil privados de liberdade ou que cumprem medidas socioeducativas, Encceja Exterior, para brasileiros residentes no exterior, e Encceja Exterior PPL, para residentes no exterior privados de liberdade ou que cumprem medidas socioeducativas. As aplicações fora do Brasil são realizadas em parceria com o Ministério das Relações Exteriores (MRE).

Podem participar da avaliação jovens e adultos residentes no Brasil ou no exterior, que na data de realização do exame, possuam a idade mínima de 15 anos completos, para candidatura à certificação do EF e, de 18 anos completos, para quem busca a certificação do EM.

A avaliação é composta por uma proposta de redação e quatro provas objetivas que avaliam:

- **para o EF:** Matemática, Ciências, História e Geografia; Língua Portuguesa, Língua Estrangeira, Arte e Educação Física;
- **para o EM:** Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Ciências Humanas e suas Tecnologias, Linguagens, Códigos e suas Tecnologias e Matemática e suas Tecnologias.

D) Como são divulgados os resultados?

O participante poderá ter acesso aos seus resultados individuais, em data divulgada sempre posteriormente ao dia da prova, mediante login, no endereço <http://enccejanacional.inep.gov.br/encceja/#!/inicial>.

Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados no endereço <https://www.gov.br/>, até o décimo dia útil seguinte ao dia de realização do exame.

O Inep manterá, em sua base de dados, os registros de todos os resultados individuais dos participantes do exame e os disponibilizará às secretarias estaduais de Educação ou aos institutos federais de Educação, Ciência e Tecnologia que aderiram ao Encceja Nacional para possibilitar o processo de certificação.

A utilização dos resultados individuais do Encceja para fins de certificação, seleção, classificação ou premiação não é responsabilidade do Inep, mas da instituição certificadora indicada pelo participante.

2.2.1.3 AVALIAÇÕES EXTERNAS INTERNACIONAIS

2.2.1.3.1 PROGRAMA INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO DE ESTUDANTES - Pisa

A) O que é o Pisa?

O Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (Pisa) é um estudo comparativo internacional que tem como objetivo oferecer informações sobre o desempenho dos estudantes na faixa etária dos 15 anos, idade em que se pressupõe o término da escolaridade básica obrigatória na maioria dos países, vinculando dados sobre as habilidades desenvolvidas e suas atitudes em relação à aprendizagem, e também aos principais fatores que moldam seu aprendizado, dentro e fora da escola.

B) Quem coordena o Pisa?

O Pisa é coordenado pela Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), havendo uma coordenação nacional em cada país participante. No Brasil, a coordenação do Pisa é responsabilidade do Inep.

C) Qual o objetivo do Pisa?

O objetivo do Pisa é produzir indicadores que contribuam para a discussão da qualidade da educação nos países participantes, de modo a subsidiar políticas de melhoria do ensino básico. A avaliação procura verificar até que ponto as escolas de cada país participante estão preparando seus jovens para exercer o papel de cidadãos na sociedade contemporânea.

Os resultados do Pisa permitem que cada país avalie os conhecimentos e as habilidades de seus estudantes em comparação com os de outros países, aprenda com as políticas e práticas aplicadas em outros lugares e (re)formule suas políticas e programas educacionais visando à melhoria da qualidade e da equidade dos resultados de aprendizagem.

D) Qual a periodicidade do Pisa?

As avaliações do PISA acontecem a cada três anos e abrangem três áreas do conhecimento – Leitura, Matemática e Ciências – havendo, a cada edição do programa, maior ênfase em uma dessas áreas.

E) Onde obter mais informações sobre o Pisa?

Para maiores informações sobre o PISA, tais como os países participantes, os resultados gerais, os resultados do Brasil, dentre outros, é só acessar a página <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/pisa>

2.2.1.3.2 ESTUDO REGIONAL COMPARATIVO E EXPLICATIVO – Erce

A) O que é o Erce?

O Estudo Regional Comparativo e Explicativo (Erce) é uma avaliação internacional direcionada aos países da América Latina e Caribe. O Erce busca avaliar a aprendizagem em leitura, escrita, matemática e ciências, bem como identificar fatores associados à aprendizagem. É realizada, periodicamente, desde 1997. O Brasil participa do Erce desde o início da avaliação.

B) Quem coordena o Erce?

É conduzido pelo Laboratório Latino-americano de Avaliação da Qualidade da Educação (LLECE), ligado à Oficina Regional de Educação para América Latina e Caribe (OREALC/UNESCO Santiago). Os países participantes do LLECE são Argentina, Brasil, Bolívia, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Equador, Guatemala, Honduras, El Salvador, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana e Uruguai.

No Brasil, o Inep é o órgão responsável por planejar e operacionalizar a avaliação no país.

C) Qual o objetivo do Erce?

Monitorar a qualidade da educação na região da América Latina e Caribe, fornecendo informações para debates e orientando a tomada de decisões nessa área.

D) Quais as características do Erce?

O Erce é constituído por provas que avaliam as aprendizagens nas áreas de leitura, escrita, matemática e ciências da natureza e, também, utiliza questionários voltados para os diferentes sujeitos da comunidade escolar – estudantes, famílias, professores e diretores – a fim de conhecer o contexto da aprendizagem. No Brasil, a avaliação é aplicada em turmas das séries correspondentes ao 4º ano (apenas leitura, escrita e matemática) e 7º ano do ensino fundamental.

O estudo utiliza um enfoque curricular, ou seja, estabelece o que será avaliado considerando os objetivos de aprendizagem que são comuns na região da América Latina e Caribe, segundo as bases curriculares de cada país.

A avaliação é realizada, periodicamente, desde 1997, quando ocorreu a primeira edição. As edições seguintes foram as de 2006, 2013 e 2019.

E) Onde obter mais informações sobre o Erce?

Para maiores informações sobre o Erce, tais como os resultados gerais, os resultados do Brasil, dentre outros, é só acessar a página <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/erce>.

2.2.1.3.3 ESTUDO INTERNACIONAL DE PROGRESSO EM LEITURA – PIRLS

A) O que é o PIRLS?

O Estudo Internacional de Progresso em Leitura (PIRLS), tradução de Progress in International Reading Literacy Study, é uma iniciativa realizada a cada cinco anos pela International Association for the Evaluation of Educational Achievement (IEA), cooperativa internacional de instituições nacionais de pesquisa, acadêmicos e analistas que trabalham para avaliar, entender e melhorar a educação em todo o mundo.

B) Quem coordena o PIRLS?

Assim como nos demais estudos e avaliações internacionais dos quais participa, o Inep é o órgão responsável por planejar e operacionalizar a avaliação no país.

C) Qual o objetivo do PIRLS?

Avaliar as habilidades de leitura dos estudantes, contribuindo para diagnóstico internacional do letramento em leitura, e analisar fatores contextuais associados aos resultados verificados em cada um dos países participantes.

D) Quais as características do PIRLS?

O PIRLS avalia habilidades de leitura dos estudantes do 4º ano do ensino fundamental, com o objetivo de analisar tendências de compreensão leitora, além de coletar informações sobre os contextos de aprendizagem, para caracterizar o processo de leitura dos estudantes avaliados nos países que participam do estudo.

A avaliação das habilidades de leitura pelo PIRLS procura contemplar dois eixos: a experiência literária e a aquisição e uso da informação. Para a análise dos resultados, o estudo também considera fatores contextuais que podem influenciar o desempenho de leitura, mediante a aplicação de questionários aos estudantes, professores, diretores e pais ou responsáveis.

O PIRLS ocorre geralmente a cada 5 anos e, desde sua primeira edição, em 2001, o número de países e economias participantes tem aumentado a cada ciclo. A edição do PIRLS 2021 foi a primeira em que o Brasil participou.

A aplicação dos instrumentos avaliativos no Brasil abrangerá uma amostra de escolas públicas e privadas de todo o território nacional, conforme diretrizes amostrais e critérios estatísticos estabelecidos pela IEA, de modo a manter a padronização do estudo entre os diferentes países participantes. O PIRLS realiza aplicações em formato eletrônico e em papel. Os países participantes podem optar pelo formato adotado. No Brasil, os testes e questionários são aplicados em papel.

Os resultados do PIRLS permitem que cada país avalie os conhecimentos e as habilidades de

leitura de seus estudantes em relação aos demais países participantes. A troca de experiências, a partir dos resultados obtidos, pode contribuir para o permanente aprimoramento da qualidade da educação e para a equidade dos resultados de aprendizagem.

E) Onde obter mais informações sobre o PIRLS?

Para maiores informações sobre o PIRLS, tais como países participantes, resultados gerais, resultados do Brasil, dentre outros, basta acessar a página <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/pirls>

2.2.1.3.4 Estudo Internacional de Tendências em Matemática e Ciências – Timss

A) O que é o TIMSS?

O Brasil aderiu, oficialmente, ao Estudo Internacional de Tendências em Matemática e Ciência (TIMSS) em 2022. Dirigido pela Associação Internacional para a Avaliação do Desempenho Educacional (IEA), o TIMSS avalia o desempenho, os contextos e a evolução dos alunos na trajetória do 4º ao 8º ano do ensino fundamental, a partir de evidências comparáveis entre os países-participantes. A primeira aplicação será em 2023, para uma amostra de 56 mil estudantes de todo o Brasil.

B) Quem coordena o TIMSS?

Assim como nos demais estudos e avaliações internacionais dos quais participa, o Inep é o órgão responsável por planejar e operacionalizar a avaliação no país.

C) Qual o objetivo do TIMSS?

Gerar informação sobre o desempenho dos alunos e sobre os contextos em que estes aprendem para a decisão e o acompanhamento de reformas curriculares e de práticas de ensino em matemática e em ciências.

D) Quais as características do TIMSS?

A matemática e as ciências são áreas de saber vastas e complexas, e a matriz de referência define, com clareza, o que é que destes dois domínios cabe na avaliação TIMSS e com que níveis de aprofundamento. Os critérios subjacentes à definição do objeto de avaliação, assumidos pela IEA, assentam no reconhecimento quase universal da importância atribuída à matemática e às ciências no desenvolvimento cognitivo e social dos jovens; assentam, também, na extensão e na profundidade com que esse reconhecimento está refletido nos sistemas educativos dos países que participam no estudo.

Assim, as áreas de conteúdo e as dimensões cognitivas avaliadas pelo teste TIMSS são estabelecidas por um grupo de especialistas do consórcio internacional, o Science and Mathematics Item Review Committee, em colaboração com os representantes dos vários países, tendo em consideração que:

- aprender matemática desenvolve a capacidade de resolver problemas, a perseverança e a persistência;
- aprender ciências desenvolve a consciência da importância de tomar decisões informadas;
- a matemática e as ciências têm aplicação em muitas atividades do dia a dia, como a utilização do dinheiro, a construção de objetos e de edifícios, a preservação do ambiente, os cuidados com a saúde e com a alimentação;
- a matemática e as ciências estão na base dos conhecimentos fundamentais de muitas profissões na área das ciências físicas e biológicas, da tecnologia, da engenharia e da matemática (STEM – Science, Technology, Engineering and Math – careers).

Também os programas curriculares de matemática e de ciências do 8º ano de escolaridade dos vários países participantes são tidos em consideração na decisão sobre o que avaliar. Assim, o teste TIMSS concretiza uma avaliação de matriz curricular, baseada na convergência entre as aprendizagens esperadas e proporcionadas pelos diversos sistemas educativos envolvidos no estudo.

Seguindo os pressupostos gerais enunciados, o quadro conceitual do TIMSS contempla quatro áreas de conteúdo de matemática – Números, Álgebra, Geometria e Dados e probabilidade – e outras quatro áreas de ciências – Biologia, Química, Física e Ciências da Terra. As dimensões cognitivas – Conhecer, Aplicar e Raciocinar – são comuns à matemática e às ciências, embora assumam explicitações distintas para um e outro domínio.

2.2.2 Avaliações do processo de ensino-aprendizagem

A) No que consiste a avaliação do processo de ensino-aprendizagem?

A avaliação é um ato essencialmente pedagógico, pelo qual, mediante seus resultados, os estudantes tomam consciência de sua progressão na aprendizagem e necessidades e, ao mesmo tempo, os professores são subsidiados para a tomada de decisões, para a avaliação da sua própria prática e para a busca de outras formas de planejamento, conteúdos, estratégias e formas de abordar os contextos, visando oferecer novas possibilidades de aprendizagem.

A avaliação do processo de ensino-aprendizagem deve ser realizada de forma contínua e cumulativa, inter-relacionada com o currículo, focalizando os diversos aspectos do desenvolvimento do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados, ao longo do período letivo, sobre os de eventuais provas finais.

B) Qual o seu amparo legal?

- LDBEN (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Lei nº 9394/96, Art. 24, inciso V, alínea a;
- Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 104 a 111;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 153 a 159;
- Portaria nº 168-R de 23 de dezembro de 2020, publicada no D.O. de 28/12/2020.

C) Quais são as modalidades de avaliação do processo de ensino-aprendizagem?

I - Diagnóstica: visa identificar o ponto de partida de cada estudante, no processo educativo, identificando seus conhecimentos prévios, bem como seus ritmos, vivências, crenças, contextos e aptidões, para que auxilie o professor no planejamento de estratégias mais adequadas junto aos seus discentes.

II - Formativa: tem por objetivo acompanhar a aprendizagem dos estudantes ao longo do processo educativo, identificando se as aprendizagens estão ocorrendo de acordo com o esperado, bem como realizando ajustes nas atividades e abordagens escolhidas no planejamento inicial.

III - Somativa: ocorre ao final do processo e verifica o que os estudantes aprenderam, com o compromisso de dar visibilidade à continuidade e não à terminalidade das aprendizagens.

D) Como deve ser organizada a avaliação do rendimento escolar do estudante?

A avaliação é realizada em função dos objetivos de aprendizagem previstos nos documentos curriculares oficiais, utilizando métodos e instrumentos diversificados que possibilitem uma avaliação contínua e cumulativa do estudante, coerente com as concepções e finalidades educativas expressas na proposta pedagógica da unidade escolar e, quando possível, integrada a outros componentes curriculares ou por área de conhecimento.

Para anos/séries ofertados em regime anual e organizados em trimestres, deverão ser adotados, no mínimo, três instrumentos avaliativos trimestrais diversificados, definidos a critério do docente, sendo um dos três instrumentos desenvolvido por área de conhecimento. Nessa modalidade, o primeiro trimestre tem um total de 30 pontos; o segundo, 30 (trinta) pontos e o terceiro tem 40 (quarenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

Para a modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA e para os Cursos Técnicos de Educação Profissional subsequentes e concomitantes ofertados em regime semestral, deverão ser adotados, no mínimo, três instrumentos avaliativos semestrais diversificados, definidos a critério do docente, totalizando 100 (cem) pontos, sendo que o valor máximo atribuído a cada instrumento não poderá exceder 40% (quarenta por cento) do total de pontos.

Os critérios e propostas de avaliação adotados pelo docente deverão ser explicitados no Plano de Ensino e apresentados aos discentes no início do período letivo.

E) Como deve ser realizada a avaliação de rendimento do estudante?

A verificação do rendimento escolar deverá ser realizada por meio de instrumentos avaliativos, por componente curricular ou área de conhecimento, tais como:

I - projetos e trabalhos individuais ou em grupos;

II - listas de exercícios;

III - avaliação oral ou exposição oral;

IV - provas;

V - seminários;

VI - portfólios;

VII - teatro;

VIII - outros.

A avaliação do rendimento escolar deve considerar aspectos qualitativos e quantitativos, presentes nos domínios cognitivos, afetivo e psicomotor, incluídos o desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores, visando diagnosticar estratégias, avanços e dificuldades, de modo a reorganizar as atividades pedagógicas.

Na verificação do rendimento escolar, deve-se observar o domínio pelo educando de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

IMPORTANTE: No caso de mais da metade da turma apresentar resultado insatisfatório em um instrumento avaliativo, serão realizados diagnósticos e intervenção pedagógica, com substituição do instrumento avaliativo, devendo ser considerado o maior resultado.

Ao discente que não atingir 60% (sessenta por cento) da pontuação nas avaliações de cada componente curricular, serão garantidos estudos de recuperação paralelos ao período letivo.

F) Como deve ser feito o registro das avaliações do rendimento escolar?

Os docentes deverão registrar no Sistema Estadual de Gestão Escolar – SEGES os resultados das atividades avaliativas no prazo de até 10 (dez) dias letivos a contar da data da aplicação, não ultrapassando a data de encerramento do trimestre/semestre.

G) Como deve ser a avaliação dos estudantes que são público da Educação Especial?

A avaliação dos estudantes da Educação Especial deve considerar seus limites e potencialidades em determinadas áreas do saber ou do fazer e também deve contribuir para o crescimento e a autonomia desses discentes. Na avaliação dos discentes da Educação Especial, a escola, por meio da articulação entre o ensino comum e a educação especial, fornecerá condições de acessibilidade para a aplicação dos instrumentos de avaliação.

H) Qual a responsabilidade do diretor em relação à avaliação do processo de ensino-aprendizagem?

Segundo a Portaria 154-R, é atribuição do Diretor Escolar zelar para o cumprimento da legislação educacional vigente e das diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem, o que pressupõe a garantia da avaliação dos educandos. Ainda de acordo com a supracitada portaria, cabe ao diretor apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade.

I) Onde o diretor pode obter mais informações sobre a avaliação do processo de ensino-aprendizagem?

Na Superintendência Regional de Educação – SRE à qual a escola está jurisdicionada, contando o Supervisor Escolar de referência de sua unidade.

2.2.2.1 RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

A) Como se define a Recuperação?

A recuperação constitui um processo articulado à avaliação, que possibilita ao estudante, sob nova forma e em condições especiais, a construção de aprendizagens não alcançadas. A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes que apresentem baixo rendimento escolar, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

B) Qual o amparo legal para a Recuperação?

- LDBEN (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Lei nº 9394/96, Art. 24, inciso V, alínea e;
- Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 112 a 116;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 160 a 167;
- Portaria nº 168-R de 23 de dezembro de 2020, publicada no D.O. de 28/12/2020.

C) Quais as modalidades de Recuperação?

A Portaria nº 168-R de 23 de dezembro de 2020, publicada no D.O. de 28/12/2020, preceitua que as modalidades de recuperação são:

- Recuperação Paralela: a recuperação da aprendizagem se dá ao longo do processo educativo por meio da recuperação paralela, que deve ser assegurada a todos os estudantes de forma imediata, tão logo diagnosticadas as dificuldades de aprendizagem, como uma estratégia que busca melhorias no rendimento escolar, de forma permanente e concomitante ao processo de ensino e aprendizagem;
- Recuperação Trimestral: a recuperação trimestral/semestral será oportunizada aos estudantes que não alcançaram, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista e será desenvolvida no regime anual, nos períodos determinados na Portaria de Calendário Escolar, definidos o término do primeiro e do segundo trimestre, ou no regime semestral, ao final do semestre;
- Recuperação Final: Será proporcionada no final do ano letivo para o Ensino Regular e do semestre letivo para a modalidade EJA e Cursos Técnicos de Educação Profissional, subsequentes e concomitantes, com atribuição de valor correspondente a 100 (cem) pontos e destinado a estudantes que não alcançaram o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista para aprovação;
- Estudos Especiais de Recuperação – EER: é a oportunidade oferecida ao estudante que não logrou êxito, em até três componentes curriculares, após a avaliação da recuperação final, de alcançar o desempenho mínimo exigido para a promoção, antes do início do período letivo subsequente.

D) Como se desenvolverão os Estudos Especiais de Recuperação?

Após os resultados do 2º (segundo) trimestre letivo, para o Ensino Regular, e antes do término do semestre, para a EJA, deverá ser entregue um Roteiro de Estudos (conforme Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU) aos estudantes que:

I - não alcançaram 60% (sessenta por cento) dos 60 (sessenta) pontos da somatória máxima do primeiro e segundo trimestres, no Ensino Regular, para cada um dos componentes curriculares que compõem a organização curricular;

II - não alcançaram 60% (sessenta por cento) do total das avaliações semestrais realizadas, na modalidade EJA, para cada um dos componentes curriculares que compõem a organização curricular.

O Roteiro de Estudos consiste na relação de conteúdos e propostas de atividades com o objetivo de apoiar os professores na orientação e acompanhamento dos estudos preparatórios dos estudantes para a realização da Recuperação Final e dos EER.

O Roteiro de Estudos será elaborado a partir das habilidades/conhecimentos estruturantes para cada ano/série/etapa dos componentes curriculares, estabelecidos e organizados pela Sedu.

A avaliação de EER corresponde a 100 (cem) pontos e será ofertada conforme data determinada na Portaria Anual de Calendário Escolar vigente.

E) Como a escola deve documentar os resultados dos Estudos Especiais de Recuperação?

A pontuação final obtida pelo estudante na avaliação do EER deverá ser encaminhada para a Secretaria, para que seja inserida no Sistema Estadual de Gestão Escolar.

As avaliações de EER deverão ser arquivadas no prontuário do estudante, após a ciência do mesmo ou de seu representante legal, quando menor de idade.

Deverá ser elaborada a Ata Especial de EER por turma, com registro de todos dos estudantes submetidos às avaliações, os respectivos componentes curriculares e os resultados obtidos conforme Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU.

A Ata Especial de EER deverá ser arquivada em pasta própria na secretaria escolar.

A secretaria escolar deverá emitir a Ata de Resultados Finais após a inserção dos resultados do EER, impressas do Sistema Estadual de Gestão Escolar, e entregar à sua respectiva SRE até data limite definida pela Sedu.

F) Como deve ser a Recuperação na Educação Profissional?

Nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, a recuperação de estudos deve ocorrer na forma prevista no Plano de Curso aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

G) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Recuperação de Estudos?

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo telefone: 3636-7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br

2.3 AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO

2.3.1 CLASSIFICAÇÃO

A) O que é Classificação?

A classificação é o processo avaliativo realizado pela unidade escolar para posicionar o estudante no ano/série ou etapa, segundo seu nível de conhecimento e de desempenho nas situações previstas na forma da Lei. Abrange o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, regular e EJA, com exceção do 1º ano do Ensino Fundamental, regular e EJA.

B) Qual o amparo legal para se realizar a Classificação?

A Classificação fundamenta-se:

- na Lei Nº 9.394/96, Art. 24, inciso II, alíneas a, b, c;
- na Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, Art. 79, § 1º, art. 80, incisos I, II e III;
- no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 119 a 121;
- na Portaria nº 168-R/2020, Art. 34.

C) Quem é responsável por classificar o estudante?

O Diretor da unidade escolar.

D) O estudante pode ser classificado em quais situações?

Conforme a res. CEE/ES nº 3.777/2014, Art.80, a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:

- I) por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- II) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- III) independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

E) Quais são os procedimentos para realizar a Classificação?

Conforme Portaria nº 168-R/2020, Art. 34, § 4º, para a operacionalização da Classificação, a Escola, sob a responsabilidade do diretor, deve seguir os seguintes procedimentos:

I - organizar equipe formada por Diretor Escolar, PCA, Pedagogo, Professores e Agente de Suporte Educacional/Secretário Escolar, observadas as competências:

a) a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que a Classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;

b) o processo avaliativo será preparado e implementado pelo Diretor Escolar, Pedagogo, PCA e Professores;

c) o Agente de Suporte Educacional/ Secretário Escolar será responsável pelos registros dos documentos.

II - realizar uma entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada em Ata, visando obter informações acerca do nível de conhecimento para efeito de encaminhamento à avaliação escrita e verificação do nível de maturidade do candidato;

III - realizar avaliação escrita, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, conforme legislação vigente, considerando:

a) requerimento objetivando comprovar que o processo de Classificação foi realizado por solicitação e/ou anuência do estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou dos pais/ responsáveis, se o estudante tiver menos de 18 anos;

b) termo de compromisso objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento em virtude de apresentação de documentos comprobatórios de escolarização;

c) avaliação escrita com a finalidade de verificar o nível de conhecimento e experiência do candidato referente ao ano/série ou seu equivalente na EJA anterior à pretendida, devendo conter um quantitativo de questões que contemplem as competências e habilidades de cada componente curricular, abrangendo os conteúdos previstos para ano/ semestre letivo, observando-se a Base Nacional Comum Curricular.

IV - posicionar candidato no ano/série, ou seu equivalente na EJA, em que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos nas avaliações escritas correspondentes a cada componente curricular da Base Nacional Comum Curricular, conforme alínea "c" do inciso II deste Artigo.

F) Como a escola registrará a Classificação nos documentos escolares?

A portaria nº 168-R/2020 estabelece que cabe à unidade escolar o registro de todo o processo avaliativo do candidato nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Classificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo conforme Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU, na qual deve-se:

a) evidenciar todas as etapas do processo, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com os resultados alcançados após o processo avaliativo, indicando o ano/série, ou seu equivalente na EJA, a que está apto a cursar, data da avaliação, assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;

b) lavrar em três vias, sendo uma via encaminhada à SRE, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dada sequência aos registros de vida escolar.

II - Livro de Registro de Classificação:

a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, data da avaliação, com os resultados obtidos nas avaliações escritas realizadas e o ano/série, ou seu equivalente na EJA, em que foi posicionado o candidato;

b) o Livro de Registro de Classificação constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar, com registro do ano/série, ou seu equivalente na EJA, em que será posicionado o estudante e os resultados das avaliações escritas:

- a) no anverso, no campo destinado à pontuação, registrar "Vide observação";
- b) no anverso, no campo referente à identificação da unidade escolar, tracejar as linhas correspondentes aos anos/séries, ou seu equivalente na EJA, não cursadas devido ao processo de Classificação;
- c) no anverso, no campo destinado à especificação da unidade escolar, dos anos/séries, ou seu equivalente na EJA, cursadas, registrar o nome da unidade escolar que realizou a classificação referente aos anos/séries, ou seu equivalente na EJA, bem como o ano/semestre letivo correspondente ao procedimento;
- d) no verso, no campo de observação, registrar "O(A) (estudante) foi submetido(a) ao processo de Classificação no ano/ semestre letivo de _____, em conformidade com o art. 24 da Lei Nº 9.394/96, art. 79 e 80 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, (inserir o nº/ano desta Portaria) e as Normativas Internas da SEDU, sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, obtendo os seguintes resultados em cada um: _____, e considerado apto a cursar _____ (ano/ série ou equivalente na EJA) do _____(Ensino Fundamental ou Ensino Médio)".

Para a efetivação da matrícula, no Sistema Estadual de Gestão Escolar, do estudante classificado conforme o parágrafo 3º deste artigo, deverão ser seguidos os procedimentos dos parágrafos 4º e 5º deste mesmo artigo.

G) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Classificação?

Nas Superintendências Regionais de Educação, com a equipe de Supervisores Escolares. Persistindo a dúvida, contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br

2.3.2 RECLASSIFICAÇÃO

A) O que é Reclassificação?

A reclassificação é o processo pelo qual a unidade escolar avalia o grau de conhecimento e experiências do estudante por meio da realização de avaliação específica, obtendo pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, visando posicioná-lo ao ano/série do Ensino Regular ou seu equivalente na EJA, independentemente dos registros contidos no seu histórico escolar, ocorrendo em situações específicas.

B) A quem se destina a Reclassificação?

De acordo com a Portaria 168-R/2020, Art. 35, a reclassificação destina-se a:

- a) estudante da rede estadual de ensino, com retenção em um componente curricular ao final do ano letivo, devidamente matriculado;
- b) estudante transferido de instituição de ensino do Brasil e/ou do exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica, cujo ano/série tenha sido concluído com êxito;
- c) estudante, após participação em processo de aceleração de aprendizagem, visando a correção da distorção entre idade cronológica e o ano em que está cursando o Ensino Fundamental Regular, definidos em normativa específica da SEDU.

C) Qual o amparo legal para se realizar a Reclassificação?

A Reclassificação fundamenta-se:

- na LDBEN, Lei nº 9394/96, Art. 23, § 1º;
- na Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 79 §2º e 3º, Art. 82 e 83;
- na Resolução CEE/ES nº 3.427/2013, Art. 1º;
- no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 121 a 124;
- na Portaria nº 168-R/2020, Art. 36 a 38.

D) A quem NÃO se destina a reclassificação?

A reclassificação não se destina aos estudantes dos anos/séries/etapas dos seguintes cursos:

- 1º ano do Ensino Fundamental;
- 9º ano do Ensino Fundamental;
- 3ª série do Ensino Médio;
- Última série do Ensino Médio Integrado à Educação Profissional;
- Cursos da Educação Profissional na forma subsequente;
- 1ª etapa do Ensino Fundamental - 1º Segmento EJA;
- Última etapa do Ensino Médio EJA;
- 8ª etapa do Ensino Fundamental – 2º segmento EJA;
- Estudantes retidos em consequência de frequência inferior à mínima exigida por lei (75%) para promoção.

E) Em que conteúdos se fundamentará a escola para avaliar o estudante vindo do exterior que precisa ser reclassificado?

Considerando as diferentes formas de organização da educação básica, a escola reclassificará os estudantes vindos do exterior fundamentando-se nos componentes curriculares da base nacional comum ou no CNCT (Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos) <http://cnct.mec.gov.br/>. Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 82.

F) Quais os procedimentos para realizar a Reclassificação?

A avaliação referente ao processo de Reclassificação e seu resultado, após a ciência do estudante ou seu representante legal, quando menor de idade, deverá ser:

I - arquivada no prontuário do estudante;

II - disponibilizada cópia simples, quando solicitada formalmente na secretaria escolar pelo estudante ou seu representante legal, quando menor de idade.

A unidade escolar, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá organizar equipe encarregada da operacionalização do processo de Reclassificação, sendo composta por:

I - Diretor Escolar;

II - Pedagogo;

III - Professor Coordenador de Área - PCA;

IV - Professores;

V - Agente de Suporte Educacional/ Secretário Escolar.

A equipe pedagógica coordenará o processo, considerando os seguintes procedimentos:

- I - realizar levantamento dos estudantes que participarão do processo de reclassificação;
- II - convocar os pais e/ou responsáveis pelo estudante, se o estudante tiver menos de 18 anos, ou o próprio estudante, se tiver 18 anos ou mais, para reunião de orientação sobre a Reclassificação;
- III - orientar o estudante, quando tiver 18 anos ou mais, ou os pais/responsáveis, quando o estudante tiver menos de 18 anos, para proceder ao preenchimento do requerimento a ser dirigido ao Diretor Escolar da unidade escolar conforme Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU;
- IV - analisar os requerimentos dos estudantes, conferindo se o requerente atende aos requisitos para participar do processo de Reclassificação;
- V - prever tempo de estudos dos estudantes de modo a se prepararem para a avaliação escrita, podendo a unidade escolar organizar monitorias, grupos de estudos e atendimento individualizado aos estudantes, pelos professores, em seus horários de hora atividade e outras formas de organização;
- VI - convocar e orientar os professores dos componentes curriculares, foco da Reclassificação, para elaboração das avaliações escritas, considerando os conteúdos estruturantes;
- VII - validar as avaliações a serem aplicadas;
- VIII - analisar e validar os resultados obtidos pelos estudantes;
- IX - Encaminhar os resultados obtidos para a secretaria escolar.

G) Como deve ser a avaliação para Reclassificação?

A avaliação do estudante constituirá somente de conteúdos ministrados no componente curricular do ano/semestre letivo ao qual ficou reprovado.

H) Como devem ser os registros referentes à reclassificação nos documentos escolares?

Compete à unidade escolar o registro do processo de Reclassificação, contendo nos documentos escolares a fundamentação legal.

A Ata Especial de Reclassificação para estudante da própria unidade escolar, com retenção em um componente curricular, conforme Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU, deve ser lavrada em três vias, sendo uma via encaminhada à SRE, via e-docs, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante.

O Livro de Registro de Reclassificação deve:

- I - conter o registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, constando a data da avaliação, os resultados obtidos e o ano/série ou seu equivalente na EJA em que foi posicionado o estudante;
- II - constituir-se documento permanente da unidade escolar.

O Histórico Escolar do estudante deve:

I - evidenciar os procedimentos adotados, os resultados alcançados após o processo avaliativo, a data da avaliação, a indicação do ano/ série ou seu equivalente na EJA em que o estudante foi posicionado e as assinaturas dos envolvidos;

II - registrar no anverso, no campo destinado à pontuação do ano/ série ou seu equivalente na EJA em que o estudante ficou reprovado, registrar: "Vide observação";

III - registrar no verso, no campo de observação:

a) "O(A) estudante foi submetido(a) ao processo de Reclassificação no ano/semestre de ____ em conformidade com o §1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/1996, inciso I, §2º, art. 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, (inserir o nº/ano desta Portaria) e das Normativas Internas da SEDU, sendo avaliado no componente curricular de _____ em __, de ____ de _____, obtendo ____ pontos, e considerado apto a cursar _____ (ano/ série ou seu equivalente na EJA) do Ensino _____ (Fundamental ou Ensino Médio)".

b) "Em ____ (ano civil correspondente ao ano/semestre letivo anterior) o estudante cursou _____ (ano/série ou seu equivalente na EJA) do Ensino _____ (Fundamental ou Ensino Médio) na (descrever o nome da unidade escolar) _____, alcançando os seguintes resultados: _____ (registrar os demais componentes curriculares cursados no ano/semestre letivo anterior, com as respectivas pontuações finais)".

Na Ata de Resultados Finais:

I - o ano/série ou seu equivalente na EJA em curso, registrar à frente do nome do estudante "Reclassificado para ____ (ano/série ou seu equivalente na EJA) do Ensino _____ (Fundamental ou Ensino Médio) em __, de ____ de _____ nos termos do § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, inciso I, § 2º, art. 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, (inserir o nº/ano desta Portaria) e nas Normativas Internas da SEDU";

II - do ano/série ou seu equivalente na EJA para qual o estudante foi reclassificado, incluir o seu nome, a pontuação obtida nos respectivos componentes curriculares ao final do período letivo e do resultado final: aprovado (AP) ou reprovado (REP).

Os registros escriturados nos documentos escolares do ano/ semestre em que o estudante ficou retido não podem ser alterados.

I) Como proceder para realizar a Reclassificação do estudante que reingressa em unidade de ensino da Rede Estadual e do estudante que vem transferido de outra instituição de ensino?

A Reclassificação de estudante que vem transferido de outra Instituição de Ensino do Brasil, que possui diferentes formas de organização em relação às adotadas nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino, consiste em avaliar todos os componentes curriculares que compõem a Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, podendo a unidade escolar desenvolver atividades especiais que visem à aprendizagem do estudante abrangendo:

I - atividades de reforço para recuperação da aprendizagem e orientação de estudos para a realização da prova de reclassificação;

II - programas especiais de aceleração da aprendizagem para estudantes em situação de defasagem entre a série/ano ou etapa da EJA equivalente, desde que autorizado pela SEDU.

J) Como proceder para realizar a Reclassificação do estudante que vem transferido de instituição de ensino situada no exterior?

O estudante transferido de Instituição de Ensino situada no exterior será reclassificado mediante a equivalência de estudos.

A equivalência de estudos é o reconhecimento dos estudos realizados no estrangeiro em um mesmo nível, mesmo que colocados em componentes curriculares diversos, conferindo ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento e equivalentes aos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Para prosseguimento de estudos no Ensino Fundamental ou Ensino Médio, a equipe pedagógica da unidade escolar deve analisar os documentos escolares do estudante com base na Tabela de Equivalência aprovada pela Resolução CEE/ES Nº 3.479/2013, publicada no Diário Oficial de 3 de janeiro de 2014 e alterações da legislação nacional.

K) Quais os documentos exigidos para efetivar a matrícula do estudante que vem transferido de instituição de ensino situada no exterior?

Além dos documentos previstos na portaria anual de matrícula, os seguintes documentos:

I - histórico escolar expedido pela Instituição de Ensino Estrangeira, autenticado em Consulado Brasileiro com sede no país onde funciona o estabelecimento de ensino que o expediu, denominado visto consular:

a) documentos emitidos por instituições de ensino de países que estejam dispensados do visto consular por possuir Acordo de Cooperação em Matéria Civil com o Brasil;

b) documentos emitidos por países signatários da Convenção de Haia, promulgada no Brasil pelo Decreto 8.660/2016, não apresentarão o visto consular, mas, como exigência para produzir efeitos legais no Brasil, devem conter a "Apostila", expedida pelo país emissor do documento;

II - tradução juramentada dos documentos emitidos pela instituição estrangeira, exceto quando tratar de Países pertencentes ao MERCOSUL e países cujo idioma oficial é o português;

III - histórico escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série/ano/etapa ou mais do Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

L) Como devem ser os registros referentes à Reclassificação nos documentos escolares do estudante que vem transferido de instituição de ensino situada no exterior?

Cabe à unidade escolar o registro do processo de Reclassificação do estudante nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Reclassificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo, titulada "Ata Especial de Reclassificação - estudante transferido de instituição de ensino situada no exterior", conforme Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU, devendo:

a) evidenciar todo o histórico do estudante, indicando o ano/série ou seu equivalente na EJA que está apto

a cursar, a assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;

b) ser lavrada em três vias, sendo uma via encaminhada à Superintendência Regional de Educação - SRE, via e-docs, uma via arquivada em pasta própria na secretaria escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dado seguimento aos registros de vida escolar.

II - Livro de Registro de Reclassificação:

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo de Reclassificação e a indicação do ano/série ou seu equivalente na EJA em que foi posicionado o estudante;
- b) o Livro de Registro de Reclassificação constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar:

- a) no anverso, no campo destinado às pontuações, registrar "(ano, série ou seu equivalente na EJA) cursada no exterior" e no campo referente a identificação da unidade escolar, tracejar as linhas correspondentes aos anos/séries ou seu equivalente na EJA não cursadas devido ao processo de Reclassificação;
- b) no anverso, no campo destinado à especificação da "Instituição de Ensino Estrangeira" dos anos/ séries ou seu equivalente na EJA cursadas, registrar: o nome da referida instituição, em que foi realizado o estudo equivalente aos anos/séries ou seu equivalente na EJA;
- c) no verso, no campo de observação, registrar: "O(A) estudante cursou os estudos correspondentes ao(s) _____ (ano(s)/série(s) ou seu equivalente na EJA) do Ensino (Fundamental/ Médio) na instituição de Ensino _____, em (cidade/ estado) _____, (país) _____, no(s) ano(s) de _____, revalidados no Brasil ao amparo do § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, art. 82 e 85 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, (inserir o nº/ano desta Portaria) e nas Normativas Internas da SEDU."

M) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Reclassificação?

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br .

2.3.3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A) Quando a escola pode fazer o Aproveitamento de Estudos?

O aproveitamento de estudos ocorre mediante a análise do documento comprobatório de estudos realizados pelo estudante, no que se refere aos componentes curriculares, carga horária, séries/anos, períodos, ciclos ou etapas em que o estudante obteve aprovação, se constatada a equivalência ao currículo adotado pela unidade escolar.

B) Qual o procedimento para realizar Aproveitamento de Estudos?

A possibilidade do aproveitamento de estudos deverá ser requerida no ato da matrícula em tempo hábil para análise e deferimento ou indicação de uma provável adequação curricular, se for o caso, sendo aplicado a:

- I - estudantes recebidos nas unidades escolares estaduais por transferência;
- II - estudantes que retornarem à unidade escolar após interrupção de seus estudos;

III - estudantes que tenham sido submetidos a exames da Educação de Jovens e Adultos - EJA (Ensino Fundamental) e Exame Nacional para Certificação de Competência para Educação de Jovens e Adultos - ENCCEJA (Ensino Fundamental) e desejem iniciar a etapa subsequente da educação básica.

Pode ainda a unidade escolar submeter o candidato a uma avaliação de conhecimentos prévios, objetivando subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos, se for o caso. Deve a unidade escolar arquivar, na pasta individual do estudante, os documentos apresentados, bem como a avaliação de conhecimentos a que for submetido.

C) Qual o amparo legal para a realização do Aproveitamento de Estudos?

- a Lei nº 9394/96, Art. 24, inciso V, alínea d;
- a Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 81, § 1º, 2º e 3º;
- o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 125 a 130;
- a Portaria nº 168-R de 23 de dezembro de 2020, Art. 53 a 61.

D) É permitido fazer Aproveitamento de Estudos na Educação Profissional?

Sim, desde que o prazo entre a conclusão do 1º e do último módulo não exceda 5 (cinco) anos, conforme Parecer CNE/CEB nº 16/99. Acrescente-se também que o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 130, inciso II, também prevê o aproveitamento na educação profissional.

E) É permitido fazer aproveitamento de estudos quando for realizar a Classificação?

Sim, para casos específicos de Classificação poderá haver aproveitamento de estudos, que ocorrerá mediante análise dos componentes curriculares, conteúdos, carga horária, anos, séries, períodos, ciclos ou etapas em que o candidato obteve aprovação e constatação de sua equivalência ao currículo adotado pela escola de destino, ou mediante avaliação do conhecimento a ser aproveitado.

F) A quem se aplica o Aproveitamento de Estudos em caso de Classificação?

O aproveitamento de estudos será aplicado a:

- estudantes transferidos;
- estudantes que retornarem à instituição após interrupção de seus estudos;
- estudantes que tenham sido submetidos a exames da educação de jovens e adultos – EJA – Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM – e Exame Nacional para Certificação de Competência para Educação de Jovens e Adultos – ENCCEJA.

G) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Aproveitamento de Estudos?

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br.

2.3.4 COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR

A) A escola pode negar matrícula ao estudante que não cursou na instituição de ensino de origem todas as disciplinas que constam no currículo da escola em que pleiteia matrícula? Como proceder?

A matrícula não pode ser negada ao estudante transferido quando há necessidade de complementação curricular ou de horas de estudos, ficando a unidade escolar determinada a oferecê-la nos seguintes formatos:

- I - participação em aulas regulares presenciais na própria escola em turno oposto;
- II - elaboração de trabalhos, pesquisas ou outros meios desenvolvidos no formato remoto por meio das Atividades Pedagógicas Não Presenciais - APNPs;
- III - matrícula avulsa no CEEJA/ NEEJA visando cursar componente faltante.

A unidade escolar deve registrar na documentação escolar, como observação, a complementação curricular a que foi submetido o estudante, com os resultados alcançados e a carga horária cumprida.

B) Há alguma situação em que o estudante está isento de fazer a complementação curricular?

Os estudos realizados anteriormente, embora diferentes, quando reconhecidos pela unidade escolar como de idêntico ou equivalente valor formativo, dispensam o educando da complementação curricular.

C) Qual o amparo legal para a realização da Complementação Curricular?

- Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 86 e 87;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 131 a 133;
- Portaria nº 168-R/2020, Art. 62 e 63.

D) Onde o Diretor pode obter mais informações sobre Complementação Curricular?

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br .

2.3.5 AVANÇO ESCOLAR

A) O que é o Avanço?

O Avanço Escolar é uma forma de ajustamento pedagógico que possibilita ao estudante regularmente matriculado em unidade escolar da rede estadual de ensino ser posicionado em ano/série, ou seu equivalente na EJA, seguinte a que se encontra regularmente matriculado.

B) Qual o amparo legal para se realizar o Avanço?

- Lei nº 9394/96, Art. 24, inciso V, alínea c;
- Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 84, § 1º e 2º;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 134 a 136;
- Portaria nº 168-R/2020, Art. 41 a 46.

C) Quais procedimentos a escola deve adotar para realizar o Avanço?

Segundo a Portaria nº 168-R/2020, para realizar o Avanço Escolar a Escola deve seguir os seguintes procedimentos:

- A verificação do aprendizado que vise ao Avanço Escolar deverá ser requerida:
 - I - pelo estudante, se tiver 18 anos ou mais;
 - II - pelo seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos;
- O requerimento de Avanço Escolar, com proposta justificada, será encaminhado ao Diretor Escolar conforme Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU. O requerimento será analisado pelo Conselho de Classe, com a participação da equipe pedagógica da unidade escolar;
- Quando o Avanço Escolar for proposto pelo Conselho de Classe, a sugestão deverá ser encaminhada ao estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou a seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para manifestar e dar anuência ou não;
- A avaliação para o Avanço Escolar deverá ocorrer da seguinte forma:
 - I - entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada, com a finalidade de verificar seu nível de maturidade e as perspectivas de adaptação ao ano/série subsequente;
 - II - requerimento objetivando comprovar que o processo de Avanço Escolar foi realizado por solicitação ou anuência do estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou solicitação ou anuência dos pais/responsáveis, se o estudante tiver menos de 18 anos;
 - III - termo de compromisso, objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento;
 - IV - avaliação escrita, com a finalidade de verificar o desempenho do estudante, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, conforme legislação vigente, do ano/série em curso.

Os documentos citados acima deverão ser arquivados, no prontuário do estudante, após ciência do resultado da avaliação pelo estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou seu representante legal, quando menor de 18 anos;

- Deverá ser formada uma equipe composta por Diretor Escolar, Pedagogo, PCA, Professores e Agente de Suporte Educacional/ Secretário Escolar, observadas as competências:

I - a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que o Avanço Escolar tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;

II - o processo avaliativo será preparado e implementado pelo Diretor Escolar, PCA, Pedagogo e Professores;

III - o Agente de Suporte Educacional/Secretário Escolar será responsável pelos registros dos documentos;

- Cabe à unidade escolar o registro da vida escolar dos estudantes que forem submetidos ao processo de Avanço Escolar, nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Avanço Escolar, lavrada em três vias, sendo uma arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar, uma no prontuário do estudante e a outra encaminhada à SRE, via e-docs. (ANEXO disponível no endereço eletrônico da SEDU);

II - Livro de Registro de Avanço Escolar:

a) livro próprio para registro de todos os estudantes submetidos ao processo avaliativo de Avanço Escolar nos anos/séries, com os resultados obtidos e a indicação do ano/série em que foi posicionado o estudante;

b) o Livro de Registro de Avanço Escolar constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar, no espaço reservado à observação, registrar: "O(A) estudante (nome do estudante) foi submetido(a) ao processo de Avanço Escolar no ano de _____, em conformidade com o previsto na alínea c, inciso V, art. 24 da Lei Nº 9.394/96, art. 84 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, (inserir o nº/ano desta Portaria) e Normativas Internas da SEDU, sendo avaliado em todas os componentes curriculares da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, em ___ de ___ de _____, obtendo os seguintes resultados: _____, e considerado apto a cursar _____ (ano/série), ou equivalente da EJA, do Ensino _____ (Fundamental ou Médio)";

- Nas Atas de Resultados Finais, devem constar:

I - do ano/série, ou equivalente da EJA, de origem – constar a observação: "Avanço em/...../.....";

II - do ano/série, ou equivalente da EJA, para a qual o estudante avançou - incluir o nome do estudante e constar a pontuação obtida, nos respectivos componentes curriculares da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, ao final do período letivo e do resultado final: aprovado (AP).

- Caberá à equipe de secretaria escolar regularizar a situação do estudante no Sistema Estadual de Gestão Escolar, executando os seguintes procedimentos:

I - Encerrar a matrícula do estudante no ano/série ou equivalente EJA no qual se encontra matriculado, utilizando como motivo de encerramento o termo Avanço escolar;

II - (Re)matricular o estudante no ano/série ou equivalente EJA para o qual foi avançado.

D) Existe alguma série, ano ou etapa em que não é permitido o Avanço?

O Avanço Escolar poderá ocorrer em todos os anos/séries ou seu equivalente na EJA do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, exceto:

- I - do 9º ano do Ensino Fundamental para 1ª série do Ensino Médio;
- II - na 3ª série do Ensino Médio;
- III - da 8ª etapa do 2º segmento da EJA para 1ª Etapa do Ensino Médio da EJA;
- IV - na 3ª Etapa do Ensino Médio da EJA;
- V - na última série do Ensino Médio integrado à Educação Profissional;
- VI - nos cursos de Educação Profissional na forma subsequente e concomitante.

E) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Avanço?

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br .

2.3.6 EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS

A) O que é a Equivalência de Estudos?

É o reconhecimento de estudos feitos no estrangeiro em um mesmo nível, mesmo que colocados em disciplinas diversas, que confere ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento e maturidade equivalentes aos do sistema brasileiro de ensino, segundo a Portaria nº 128-R de 03/12/2013, DIO 04/12/2013, que define normas para a revalidação de estudos concluídos em instituições de ensino estrangeiras e dá outras providências.

B) As escolas podem aceitar matrícula de alunos vindos por transferência do exterior?

Sim. De acordo com o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Espírito Santo, Artigos 139 a 141, e com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Artigos 89 a 93, os estudos referentes à educação básica realizados por brasileiros no exterior podem ser revalidados ou ter sua equivalência reconhecida pela unidade de ensino para fins de prosseguimento ou conclusão de curso.

O estudante transferido de Instituição de Ensino situada no exterior será reclassificado mediante a equivalência de estudos.

Para prosseguimento de estudos no Ensino Fundamental ou Ensino Médio, a equipe pedagógica da unidade escolar deve analisar os documentos escolares do estudante com base na Tabela de Equivalência aprovada pela Resolução CEE/ES Nº 3.479/2013, publicada no DIO 03/01/2014, que aprova o documento sobre "Equivalência de Estudos e Revalidação de Diplomas e Certificados", bem como alterações da legislação nacional.

Para efetivar a matrícula, o estudante deve apresentar, além dos documentos previstos na Portaria Anual de Chamada Pública, os seguintes documentos:

I - histórico escolar expedido pela Instituição de Ensino Estrangeira, autenticado em Consulado Brasileiro com sede no país onde funciona a instituição de ensino que o expediu, denominado visto consular:

a) documentos emitidos por instituições de ensino de países que estejam dispensados do visto consular por possuir Acordo de Cooperação em Matéria Civil com o Brasil;

b) documentos emitidos por países signatários da Convenção de Haia, promulgada no Brasil pelo Decreto Federal Nº 8.660/2016, não apresentarão o visto consular, mas como exigência para produzir efeitos legais no Brasil, devem conter a "Apostila", expedida pelo país emissor do documento.

II - tradução juramentada dos documentos emitidos pela instituição de ensino estrangeira, exceto quando tratar de Países pertencentes ao MERCOSUL e países cujo idioma oficial é o português;

III - histórico escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série/ano ou seu equivalente na EJA ou mais do Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

Os documentos exigidos para a efetivação da matrícula estabelecidos neste artigo devem ser arquivados no prontuário do estudante.

Cabe à unidade escolar o registro do processo de Reclassificação.

C) Quais modalidades de ensino cursados no exterior podem ser convalidadas pela escola?

Segundo a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Artigo 93, quando o estudante tiver cursado o ensino fundamental, em parte ou no todo, ou ainda parte do ensino médio em instituição estrangeira, a revalidação será feita pela instituição de ensino fundamental ou médio que o receber.

D) O que é a Revalidação de Estudos?

Revalidação é um ato oficial pelo qual certificados e diplomas emitidos no exterior e válidos naquele país tornam-se equiparados aos emitidos no Brasil e assim adquirem o caráter legal necessário para a terminalidade e, conseqüentemente, validade nacional e respectivos efeitos, conforme define a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 90 e Portaria nº 128-R/2013.

E) Como ocorre o processo de Revalidação de certificados e diplomas?

O processo de revalidação será instaurado, à vista de requerimento do interessado ao Secretário de Estado da Educação e instruído com os seguintes documentos:

I. Diploma ou certificado de conclusão de estudos;

II. Histórico escolar original, expedido pela instituição de ensino estrangeira, contendo todos os dados referentes ao estudante, acompanhado de uma cópia; e

III. Documento de identificação.

O processo terá início pelo exame da autenticidade da documentação.

Os documentos originais deverão estar devidamente autenticados e reconhecidos pelo órgão educacional competente e autenticados pela embaixada ou consulado do Brasil no país de origem ou apostilados.

Quando redigidos em língua estrangeira, os documentos originais deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

No caso de estudantes estrangeiros, será exigida a certidão de nascimento, que poderá ser substituída pelo passaporte ou certificado de inscrição consular. Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Arts. 98 e 99, bem como a Portaria nº 128-R de 03/12/2013.

F) Como a escola fará a revalidação de estudos realizados no exterior?

Analisando detalhadamente a documentação apresentada, a unidade escolar deve aplicar ao educando transferido de escola sediada no exterior as disposições sobre aproveitamento de estudos, complementação curricular e/ou reclassificação, se for o caso, destacando-se estudos da Língua Portuguesa, conforme Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 142.

G) Quem fará a revalidação de cursos de nível médio ou de educação profissional concluídos no exterior?

A revalidação de cursos de Ensino Médio é efetuada nos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – CEEJAs.

A revalidação da Educação Profissional de Nível Médio concluídos no exterior é de competência das instituições de Educação Profissional e Tecnológica integrantes do Sistema Federal de Ensino e pelas instituições públicas credenciadas pelo órgão normativo do respectivo Sistema de Ensino.

H) Que legislações amparam a Revalidação de Estudos feitos no Exterior?

- Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, Art. 89 a 102;
- Resolução CEE/ES Nº 3.479/2013: "Aprova o documento elaborado pela Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação, sob o título "Equivalência de Estudos e Revalidação de Diplomas e Certificados";
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 139 a 143;
- Portaria Nº 128-R de 03/12/2013, que define normas para a Revalidação de Estudos concluídos em instituições de ensino estrangeiras e dá outras providências.

I) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Revalidação de Estudos?

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contatar a GEMPRO/SUDAE/SUEX pelo telefone: (27) 3636.7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br.

2.4 INDICADORES EDUCACIONAIS

Os indicadores educacionais são construídos para atribuir um valor estatístico à qualidade do ensino de uma escola ou rede, atendo-se não somente ao desempenho dos alunos, mas também ao contexto econômico e social em que as escolas estão inseridas.

2.4.1 Indicadores Nacionais

2.4.1.1 Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – Ideb

A) O que é Ideb?

O Ideb é o principal indicador da qualidade da educação básica no Brasil, que permite o acompanhamento da Educação Básica brasileira, estabelecendo as metas por edição. Para fazer a medição, o índice utiliza uma escala que vai de 0 a 10. Criado pelo Instituto Nacional de Pesquisa Educacional Anísio Teixeira (Inep) em 2007, o Ideb sintetiza em um único indicador dois conceitos importantes para aferir a qualidade do ensino no país: Rendimento e Desempenho.

$$\text{IDEB} = \begin{array}{c} \text{RENDIMENTO} \\ \text{É a média das} \\ \text{taxas de aprovação} \\ \text{do ciclo avaliado,} \\ \text{medida por meio} \\ \text{dos dados do} \\ \text{Censo Escolar} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{DESEMPENHO} \\ \text{É medido a partir} \\ \text{da média dos} \\ \text{resultados no Saeb,} \\ \text{padronizado para} \\ \text{um indicador entre} \\ \text{0 e 10.} \end{array}$$

B) Para que serve o Ideb?

O Ideb agrega ao enfoque pedagógico dos resultados das avaliações em larga escala do Inep a possibilidade de resultados sintéticos, facilmente assimiláveis, e que permitem traçar metas de qualidade educacional para os sistemas. O índice varia de 0 a 10 e a combinação entre fluxo (rendimento) e aprendizagem (desempenho) tem o mérito de equilibrar as duas dimensões: se um sistema de ensino reter seus estudantes para obter resultados de melhor qualidade no Saeb, o fator fluxo será alterado, indicando a necessidade de melhoria do sistema. Se, ao contrário, o sistema apressar a aprovação do estudante sem qualidade, o resultado das avaliações indicará igualmente a necessidade de melhoria do sistema.

O Ideb também é importante por ser condutor de política pública em prol da qualidade da educação. É a ferramenta para acompanhamento das metas de qualidade do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) para a educação básica em âmbito nacional.

C) Como o resultado do Ideb pode contribuir para a definição das ações da escola?

Sendo o Ideb composto pelo resultado do Saeb e pela taxa de aprovação, a escola deve observar seus resultados, buscando identificar as fragilidades no processo de aprendizagem dos estudantes, bem como reduzir as taxas de reprovação e abandono, melhorando, assim, a taxa de aprovação.

D) Onde consultar o resultado do Ideb da Escola?

A divulgação dos resultados é realizada por escola, município, unidade da federação, região e Brasil. Tais resultados estão disponíveis para acesso on-line no site <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/ideb> e no Portal QEdU, em <https://qedu.org.br/brasil/ideb>.

2.4.2 Indicadores Estaduais

2.4.2.1 Índice de Desenvolvimento das Escolas do Espírito Santo – IDE

A) O que é IDE?

O IDE é um indicador de qualidade da escola que sintetiza informações de “desempenho escolar” e “esforço”. Seu principal objetivo é diagnosticar e monitorar a performance das escolas estaduais, em termos de proficiência dos estudantes, bem como subsidiar o estabelecimento de metas e ações voltadas à melhoria da qualidade da educação em nosso Estado.

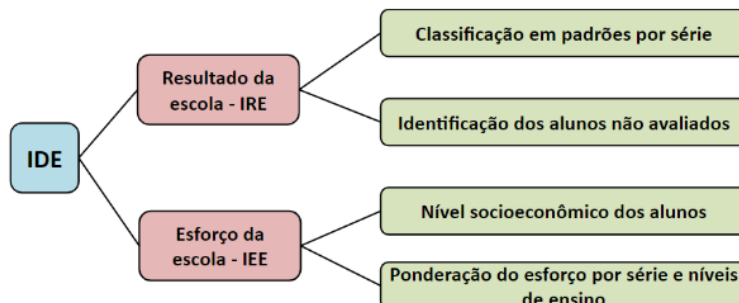
O IDE é representado por um número que se enquadra em uma escala de 0 a 100, de forma que 0 é o pior nível de desempenho e 100 é o melhor nível de desempenho. Apesar de ser representado por um único número, o IDE considera, em sua composição:

- o resultado do Paebes, expresso pela distribuição dos alunos nos padrões de desempenho: abaixo do básico, básico, proficiente e avançado;
- a identificação do número de alunos ausentes nas aplicações do Paebes;
- o nível socioeconômico dos alunos; e
- as diferentes séries e níveis de ensino oferecidos pela escola.

O IDE busca resumir assim os fundamentos básicos da qualidade dos sistemas educacionais: garantir o acesso, a permanência e a aprendizagem para todos, no tempo certo, respeitando as diferenças e necessidades específicas dos contextos internos e externos às unidades escola-

res. Por incorporar todas essas dimensões é um indicador mais justo do que outros existentes.

COMPOSIÇÃO



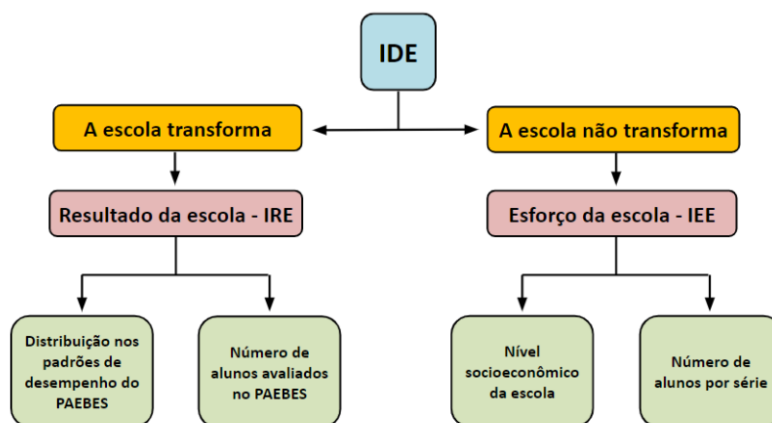
B) Como é calculado o IDE?

O IDE é o produto do Indicador de Resultado (IRE) pelo Indicador de Esforço (IEE), cálculo que deve ser realizado para cada ano avaliado pelo Paebes para, posteriormente, obter-se a média ponderada para a escola.

Resultado da escola – IRE: é a média das pontuações atribuídas aos padrões de desempenho alcançados no PAEBES, ponderada pelas porcentagens de alunos em cada nível. Ele leva em consideração o aprendizado dos alunos de cada escola, registrado nas proficiências obtidas em testes padronizados de Língua Portuguesa e Matemática.

Esforço da escola – IEE: é também uma média ponderada do esforço necessário para o aprendizado dos alunos de cada ano avaliado, considerando o produto entre o nível socioeconômico desses alunos e um fator que tenta captar a dificuldade de ensino nos diferentes anos e níveis.

O esquema a seguir mostra onde a gestão escolar consegue atuar para a melhoria do índice:



C) Como obter mais informações sobre o IDEB

Primeiramente procurar nas Superintendências Regionais de Educação – SREs, o setor de Planejamento, Estatística e Avaliação Educacional. Esgotadas as consultas nas SREs e, persistindo a dúvida, buscar a Gerência de Estatística e Informação - GEI, pelo telefone (27) 3636-7814 ou (27) 3636-7816.

2.4.2.2 ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO ESPÍRITO SANTO – Idebes

A) O que é IDEBES?

O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica do Espírito Santo - IDEBES demonstra o nível de qualidade da aprendizagem dos estudantes da rede escolar pública estadual com base na combinação de fluxo e de proficiência média obtida anualmente a partir dos resultados do PAEBES.

B) Como é calculado o IDEBES?

O IDEBES é calculado com base na combinação de fluxo e de proficiência média, assim como ocorre no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB, porém o IDEBES é gerado anualmente, a partir dos resultados do PAEBES, enquanto o IDEB é calculado bianualmente, a partir dos resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB).

O IDEBES é representado por um número que se enquadra em uma escala de 0 a 10, de forma que 0 é o menor nível de desempenho e 10 é o maior nível de desempenho.

C) Quais são os objetivos do IDEBES?

O IDEBES visa contribuir para uma proposta de Gestão Escolar baseada em Resultados de Aprendizagem; direcionar as ações por meio de um diagnóstico que vise mapear o cenário atual em que a rede se encontra, identificando suas dificuldades, potencialidades e oportunidades de melhoria e nortear a Gestão Escolar no âmbito da Unidade Central da SEDU, das SREs e da direção escolar de cada escola, contribuindo para um posicionamento estratégico quanto aos resultados esperados.

2.5 ENSINO FUNDAMENTAL

De acordo com a legislação educacional vigente, o ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, é a segunda etapa da educação básica e tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante o(a):

- desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

A) Qual a idade mínima para que o estudante seja matriculado no ensino fundamental?

Em consonância com a legislação educacional vigente, a Resolução CEE-ES nº 5.281/2019, de 26 de setembro de 2019, DOES 16/10/2019, define, dentre outras considerações, a data de corte etário (seis anos de idade, completos ou a completar até 31 de março do ano em que se realiza a matrícula) da matrícula inicial do ensino fundamental no Sistema Estadual de Ensino do Espírito Santo. As crianças que completam 6 (seis) anos após essa data devem ser matriculadas na Educação Infantil, na etapa da pré-escola.

B) Como está estruturado o currículo do ensino fundamental?

Em conformidade com a Resolução CNE-CEB nº 07/2010, de 14 de dezembro de 2010, bem como com as normativas educacionais da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo, incluindo a Portaria nº 279-R, de 06 de dezembro de 2021, DOES 08/12/2021, o currículo do ensino fundamental é constituído por uma base nacional comum e por uma parte diversificada.

A base nacional comum é organizada por áreas de conhecimento e seus respectivos componentes curriculares:

- Linguagens: Língua Portuguesa, Educação Física, Arte e Língua Inglesa;
- Ciências da Natureza: Ciências;
- Matemática: Matemática;
- Ciências Humanas: História e Geografia;
- Ensino Religioso: Ensino Religioso.

Atenção: é de extrema relevância que as unidades escolares ofertantes do ensino fundamen-

tal anos iniciais, na perspectiva do Aprofundamento em Leitura e Escrita - ALE, ação pedagógica inserida na carga horária do componente curricular Língua Portuguesa, permaneçam fortalecendo e potencializando a referida ação no cotidiano escolar a partir do trabalho efetivo das Diretrizes Curriculares e Operacionais, bem como das Orientações Curriculares do ALE para o 1º ao 5º ano elaboradas pela Sedu Central/Gerência da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Geief.

A parte diversificada, no que se refere aos anos finais do Ensino Fundamental com carga horária ampliada, é constituída pelos Componentes Curriculares Integradores: Projeto de Vida (PV) e Estudo Orientado (EO).

C) Como ocorre a avaliação no ensino fundamental?

Todo processo avaliativo, de recuperação e de ajustamento pedagógico dos estudantes matriculados na educação básica da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo, para além de consonante com a legislação educacional nacional e as legislações congêneres vigentes, está alicerçado na Portaria nº 168-R, de 23 de dezembro de 2020, DOES 28/12/2020.

D) Quem a unidade escolar deve buscar quando precisar de orientações sobre o ensino fundamental?

De modo geral, busca-se, de imediato, a Superintendência Regional de Educação - SRE à que estiver jurisdicionada.

Caso haja necessidade, persistindo alguma dúvida, a SRE buscará o apoio da Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Geief por meio dos telefones: (27) 3636-7840 / 7843 / 7844.

2.6 ENSINO MÉDIO

A) Como é a organização do ano letivo no Ensino Médio?

Conforme a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, art. 203, o ano letivo do ensino médio terá, no mínimo, duzentos dias, acrescidos do tempo destinado às avaliações finais, recuperação final, recuperação em período especial e outras atividades organizadas pela instituição de ensino.

B) Quais os princípios norteadores do Ensino Médio?

Segundo a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, art. 200, o Ensino Médio, em todas as suas formas de oferta, deverá basear-se nos seguintes pressupostos:

- I – formação integral do educando;
- II – trabalho e pesquisa como princípios educativos;
- III – indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos do processo educativo;

IV – integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura como base da proposta e do desenvolvimento curricular;

V – integração de conhecimentos gerais e, quando for o caso, o conhecimento técnico-profissional realizado na perspectiva da interdisciplinaridade e na contextualização;

VI – indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem.

VII – reconhecimento das diversidades dos sujeitos, das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes;

VIII – compreensão do necessário equilíbrio nas relações do ser humano com a natureza e respeito na convivência entre os indivíduos;

IX – reconhecimento dos direitos humanos como base do desenvolvimento socioeducativo.

C) Quem a escola deve contatar quando precisar de orientações sobre o Ensino Médio?

A equipe de Supervisores de Circuito de Gestão das Superintendências Regionais de Educação. Persistindo a dúvida, a equipe supra entrará em contato com a Gerência de Ensino Médio – GEM/SEDU para maiores esclarecimentos e repasse das informações.

2.6.1 NOVO ENSINO MÉDIO

A) Qual é a Fundamentação Legal do Novo Ensino Médio?

Em atendimento à Lei nº 13.415/2017, que altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei nº 9.394/96), em 2022, todas as escolas que ofertam o ensino médio implementaram o Novo Ensino Médio Capixaba. Por meio dos princípios norteadores o programa colabora com a ampliação da carga horária dos estudantes, com a diversificação curricular, com o desenvolvimento integral e com o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, contribuindo com o alcance das metas educacionais e com os objetivos estratégicos da SEDU.

B) Quais são os princípios norteadores do Novo Ensino Médio Capixaba?

Flexibilização: permite a contextualização do currículo considerando as especificidades e características das unidades presentes no sistema educacional do Estado, possibilitando a adequação da proposta pedagógica às características, habilidades e necessidades de aprendizagem de cada realidade escolar e de cada estudante.

Protagonismo Juvenil: desenvolve a capacidade do estudante de enxergar-se como agente principal de sua própria vida, responsabilizando-se por suas atitudes e, dessa forma, atuar como fonte de iniciativa (não sendo mero expectador e sim envolvendo-se de fato na solução de problemas), de liberdade (oportunidade para aprender a avaliar, a decidir e a fazer as escolhas) e de compromisso (ser responsável por suas decisões), de forma a responder aos desafios postos pelo século XXI.

Formação Integral Humana: tem como propósito a formação e o desenvolvimento global dos estudantes, compreendendo “a complexidade e a não linearidade desse desenvolvimento, rompendo com visões reducionistas que privilegiam ou a dimensão intelectual (cognitiva) ou a dimensão afetiva” (BNCCC, 2017, p. 14)

Exercício da Cidadania: visa ao desenvolvimento da consciência dos estudantes como elemento fundamental no processo de formação de cidadãos responsáveis, críticos, ativos e intervenientes, com recurso nomeadamente ao intercâmbio de experiências vividas pelos estudantes e à sua participação, individual e coletiva, na vida da escola e da comunidade, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

Progresso científico e educacional: objetiva aproximar o estudante da interação com a ciência e a tecnologia em todas as dimensões da sociedade, oportunizando a ele uma concepção ampla e social do contexto científico–tecnológico, capacitando-o para participar do processo democrático de tomada de decisões, promovendo a ação cidadã encaminhada à solução de problemas relacionados com meio no qual está inserido.

Equidade e valorização das diferenças: valoriza a aprendizagem e suas diferentes formas de desenvolvimento, respeita o estudante em sua singularidade, integralidade e diversidade, amplia a leitura de mundo a partir do conhecimento científico trabalhado de modo significativo, promove a contextualização e a problematização dos saberes, fortalece a relação “professor e estudante” num processo de mediação e diálogo, e direciona os esforços para a melhoria da qualidade em educação como um direito fundamental de todos.

Qualificação para o Trabalho: visa a desenvolver competências técnicas em diferentes campos, a fortalecer a comunicação e a gerar renda por meio da qualificação profissional.

Desenvolvimento de Competências: visa a mobilização de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para resolver demandas da vida cotidiana, do exercício da cidadania e do mundo do trabalho. As 10 competências abarcam todas as dimensões do indivíduo, tanto cognitivas quanto emocionais.

C) Como são estruturados e quais são os itinerários formativos?

Os Itinerários Formativos de Aprofundamento têm como objetivo aprofundar e consolidar a formação integral dos estudantes para realizarem seus Projetos de Vida, promovendo a incorporação de valores universais e desenvolverem habilidades que permitam uma visão ampla de mundo tornando-os capazes de tomar decisões dentro e fora da escola, além de atender as necessidades e as expectativas dos jovens, fortalecendo o Protagonismo na medida que escolhem o que desejam aprofundar.

O Itinerário Formativo tem como proposta um conjunto de situações, atividades educativas que os estudantes podem escolher conforme seu interesse, aptidões e objetivos, os conhecimentos em uma ou mais Áreas de Conhecimento ou na Formação Técnica e Profissional, a partir dos saberes adquiridos na Formação Geral Básica, considerando as especificidades locais e a multiplicidade de interesses dos estudantes.

Os Itinerários Formativos têm carga horária mínima de 1200 horas no ensino médio e serão ofertados por área de conhecimento ou entre áreas de conhecimento. São eles:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Formação Técnica e Profissional.

Os Itinerários Formativos organizam-se a partir de quatro eixos estruturantes: Investigação Científica, Processos Criativos, Mediação e Intervenção Sociocultural e Empreendedorismo, que “visam integrar e integralizar os diferentes arranjos de Itinerários Formativos, bem como criar oportunidades para que os estudantes vivenciem experiências educativas profundamente associadas à realidade contemporânea, que promovam a sua formação pessoal, profissional e cidadã. Para tanto, buscam envolvê-los em situações de aprendizagem que os permitam produzir conhecimentos, criar, intervir na realidade e empreender projetos presentes e futuros.” (BRASIL. Portaria nº 1432, de 28 de dezembro de 2018).

No caso da Formação Técnica e Profissional, os itinerários trabalham habilidades associadas aos quatro eixos estruturantes em unidades curriculares específicas que compõem o Módulo de Formação para o Mundo do Trabalho. Além das habilidades do Mundo do Trabalho, também, as habilidades específicas requeridas pelas distintas ocupações, conforme previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) (MEC, 2018).

2.7 EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

A) O que é Educação Profissional?

A Educação Profissional, regulamentada pela Resolução CEE-ES Nº 3.777/2014, é ponto de articulação entre a escola e o mundo do trabalho entendido como compromisso do poder público, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia. Tem por objetivo garantir aos estudantes o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos à inserção no mundo do trabalho, bem como, proporcionar-lhes aprendizados que os levem a compreender uma realidade que vai ao encontro dos anseios da sociedade, porque promove a inclusão social, educacional e tecnológica.

B) Quais são as formas de oferta da Educação Profissional?

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é desenvolvida nas formas articulada e subsequente ao ensino médio:

I - A forma articulada é desenvolvida:

Integrada – A partir de 2022 será desenvolvida no escopo do Itinerário de Formação Técnica e Profissional, sendo ofertada somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental, com matrícula única na mesma instituição, de modo a conduzir o estudante à habilitação profissional técnica de nível médio ao mesmo tempo em que conclui a última etapa da Educação Básica.

Concomitante - ofertada a quem ingressa no ensino médio ou já esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, aproveitando oportunidades educacionais disponíveis, seja na unidade de ensino da mesma instituição ou em distintas instituições de ensino.

II - Subsequente – desenvolvida em cursos destinados exclusivamente a quem já tenha concluído o ensino médio.

C) O que é o Itinerário de Formação Técnica e Profissional?

Os cursos técnicos ofertados por meio do Itinerário de Formação Técnica e Profissional (integrados ao Ensino Médio) são destinados aos egressos do Ensino Fundamental.

Por meio desta forma de oferta de curso técnico os estudantes poderão garantir, com uma única matrícula, a habilitação profissional técnica de nível médio escolhida, ao mesmo tempo que concluem o Ensino Médio.

O ingresso dos estudantes no Itinerário de Formação Técnica e Profissional se dará exclusivamente na primeira série do ensino médio e deverá obedecer ao processo de Chamada Pública Escolar, seguindo as normativas de matrícula da Sedu.

D) Como se dá a transferência dos estudantes de um curso técnico integrado?

Considerando a padronização das organizações curriculares dos cursos técnicos ofertados nas escolas estaduais do Espírito Santo, a transferência de estudantes é possível entre escolas que ofertam o mesmo curso técnico integrado ao ensino médio. Neste caso, quando houver alteração da carga horária diária da escola destino, se comparada com a escola de origem do estudante, é necessário proceder com o aproveitamento de estudos e complementação curricular como orientado no Capítulo VI da Portaria N° 168-R, de 23 de dezembro de 2020, que estabelece normas e procedimentos complementares referentes à avaliação, recuperação de estudos e ao ajustamento pedagógico dos estudantes das unidades escolares da Rede Estadual de Ensino do estado do Espírito Santo, e demais providências.

A transferência de estudante de um curso técnico integrado ao ensino médio para o ensino médio regular, na mesma escola ou entre escolas distintas, é possível desde que sejam adotados os procedimentos relacionados ao aproveitamento de estudos e à complementação curricular, descritos no Capítulo VI da Portaria N° 168-R, de 23 de dezembro de 2020.

Destacamos também que de acordo com a Portaria N° 168-R, de 23 de dezembro de 2020, em seu Art. 59, parágrafo segundo, temos a seguinte redação: "Não será concedido o apro-

veitamento de conhecimentos e experiências anteriores para os cursos Técnicos Integrados com o Ensino Médio, ressaltando-se os casos de conhecimentos e habilidades adquiridas através de meios informais por estudantes da EJA.” Com isso, NÃO poderá ocorrer a transferência do estudante de um curso técnico integrado ao ensino médio para outro curso técnico integrado ao ensino médio ou do ensino médio regular para curso técnico integrado ao ensino médio. Além disso, também não é possível retroagir um estudante que logrou êxito em uma determinada série com o objetivo de matricular-se no curso técnico.

E) Quais são as atribuições e responsabilidades no âmbito do Itinerário de Formação Técnica e Profissional?

- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial e operacional necessárias para garantir infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades de seleção dos estudantes, professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, de docentes e discentes, bem como monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos;
- Elaborar os conteúdos programáticos dos cursos;
- Assegurar os requisitos de acessibilidade física nas comunicações e no material didático pedagógico, possibilitando a plena participação de pessoas com deficiência;
- Supervisionar a constante atualização, por parte dos professores no sistema de gestão, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes beneficiados.

Superintendência Regional de Educação - SRE

- Assessorar as unidades escolares que ofertam cursos técnicos;
- Participar do processo de planejamento da oferta de cursos técnicos em conjunto com a Unidade Central e as escolas;
- Promover e participar do processo de matrícula ou de seleção dos candidatos à vaga dos cursos, orientando os estudantes quanto a escolha do curso;
- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto aos sistemas de gestão;
- Acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

- Supervisionar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do calendário e dos planos de curso de cada curso.

Escola

- Participar do processo de planejamento da oferta de cursos técnicos em conjunto com a Unidade Central e a SRE;
- Promover e participar do processo de matrícula e de seleção dos candidatos à vaga dos cursos, orientando os estudantes quanto a escolha do curso;
- Recepcionar e orientar os professores quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com as ementas dos componentes curriculares do curso;
- Realizar o acompanhamento da frequência, com vistas a intervir evitando a evasão do estudante;
- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros.

Professor

- Planejar e ministrar as aulas com base no Plano de Curso;
- Responsabilizar-se pelo processo de ensino e aprendizagem;
- Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e prover atividades de reforço e/ou de aprofundamento da aprendizagem;
- Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, diariamente, nos sistemas de gestão escolar, conforme o planejamento do curso e calendário escolar;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- Avaliar o desempenho dos estudantes;
- Participar dos encontros e reuniões promovidos pela escola;
- Integrar-se à escola e à equipe de professores;
- Outras atividades estabelecidas na Lei Federal nº 9.394/1996, no ANEXO III da Lei Estadual nº 5.580/1998 e no Regimento Escolar ou que vierem a ser editadas pela Sedu.

Coordenador de Curso

- Orientar os estudantes quanto às habilidades e competências inerentes à formação profissional;
- Recepcionar e orientar os professores quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com as ementas das disciplinas do curso;
- Monitorar a frequência dos estudantes, com vistas a intervir evitando a evasão;

- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto aos sistemas de gestão;
- Assinar o Termo de Compromisso para a função respaldado na legislação em vigor (Anexo I);
- Realizar planejamento e articular integração com o diretor, o pedagogo e a equipe de professores;
- Acompanhar os resultados de aprendizagem dos alunos, supervisionando todas as atividades de ensino e de aprendizagem;
- Manter informado o diretor e pedagogo sobre todas as atividades planejadas e realizadas no curso;
- Assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida para cada disciplina, respeitados os conteúdos programáticos, conforme Plano de Curso aprovado pelo CEE/ES, dispondo, no caso de ausência de algum professor, da carga horária de coordenação para ministrar aulas, evitando prejuízos quanto a execução da carga horária do curso;
- Manter atualizado o sistema de dados e informações sobre a realidade escolar do curso que coordena (número de estudantes matriculados, desistentes, frequência mensal, formação dos docentes/habilitação, atividades desenvolvidas no curso e etc.), de modo a fornecê-los aos órgãos competentes de maneira correta e em tempo hábil;
- Promover, incentivar e contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria do desempenho dos professores do curso;
- Supervisionar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do calendário dos planos de curso de cada curso;
- Criar estratégias com os professores e alunos em cada série/módulo objetivando diminuir o índice de evasão dos alunos;
- Manter-se informado sobre a profissão relativa ao curso que coordena, colaborando para o cumprimento das determinações das autoridades educacionais, as leis de ensino vigentes e as disposições regimentais;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões promovidas pela SRE/Unidade Central;
- Exercer outras atribuições que vierem a ser editadas pela Sedu.

F) A quem é destinado o curso técnico na forma subsequente?

Os cursos técnicos ofertados na forma subsequente, são destinados exclusivamente àquele(a) que tenha concluído o Ensino Médio ou que tenha formação equivalente a esta etapa de ensino.

G) Como ingressar no curso técnico na forma subsequente?

O ingresso nos cursos técnicos subsequentes se dá por meio de edital próprio publicado pela Sedu. Para classificação do candidato são considerados os seguintes critérios: ter cursado em escola pública todo o ensino fundamental ou seu equivalente ou ter cursado o ensino fundamental em instituição privada na condição de bolsista integral; ter cursado todo o ensino médio ou seu equivalente em escola pública ou ter cursado todo o ensino médio em instituição privada na condição de bolsista integral; possuir Cadastro Único para Programas

Sociais (CADúnico); residir em região atendida pelo Programa Estado Presente.

H) É possível a transferência dos estudantes de um curso técnico subsequente?

Considerando a padronização das organizações curriculares dos cursos técnicos ofertados nas escolas estaduais do Espírito Santo, a transferência do estudante de um curso técnico subsequente será possível desde que seja atendido o disposto no artigos 59 e 60 da Portaria Nº 168-R, de 23 de dezembro de 2020 que estabelece normas e procedimentos complementares referentes à avaliação, à recuperação de estudos e ao ajustamento pedagógico dos estudantes das unidades escolares da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

I) Quais são as atribuições no escopo do curso técnico subsequente?

- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial e operacional necessárias para garantir infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades de seleção dos estudantes, professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, de docentes e discentes, bem como monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos;
- Elaborar os conteúdos programáticos do curso;
- Assegurar os requisitos de acessibilidade física nas comunicações e no material didático pedagógico, possibilitando a plena participação de pessoas com deficiência;
- Supervisionar a constante atualização, por parte dos professores no sistema de gestão, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes beneficiados.

Superintendência Regional de Educação – SRE

- Assessorar as unidades escolares que ofertem cursos técnicos;
- Participar do processo de planejamento da oferta de cursos técnicos em conjunto com a Unidade Central e as escolas;
- Promover e participar do processo de matrícula ou de seleção dos candidatos à vaga dos cursos, orientando os estudantes quanto a escolha do curso;
- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto aos sistemas de gestão;

- Acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Supervisionar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do calendário e dos planos de curso de cada curso.

Escola

- Participar do processo de planejamento da oferta de cursos técnicos em conjunto com a Unidade Central e a SRE;
- Promover e participar do processo de matrícula e de seleção dos candidatos à vaga dos cursos, orientando os estudantes quanto a escolha do curso;
- Recepcionar e orientar os professores, quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com as ementas dos componentes curriculares do curso;
- Realizar o acompanhamento da frequência, como forma de intervir, evitando a evasão do estudante;
- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros.

Professor

- Planejar e ministrar as aulas com base no Plano de Curso;
- Responsabilizar-se pelo processo de ensino e aprendizagem;
- Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e prover atividades de reforço e/ou de aprofundamento da aprendizagem;
- Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, diariamente, nos sistemas de gestão escolar, conforme o planejamento do curso e calendário escolar;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- Avaliar o desempenho dos estudantes;
- Participar dos encontros e reuniões promovidas pela escola;
- Integrar-se à escola e à equipe de professores;
- Outras atividades estabelecidas na Lei Federal nº 9.394/1996, no ANEXO III da Lei Estadual nº 5.580/1998 e no Regimento Escolar ou que vierem a ser editadas pela Sedu.

Coordenador de Curso

- Orientar os estudantes quanto às habilidades e competências inerentes à formação profissional;
- Recepcionar e orientar os professores quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com as ementas das disciplinas do curso;
- Monitorar a frequência dos estudantes, com vistas a intervir evitando a evasão;

- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto aos sistemas de gestão;
- Assinar Termo de Compromisso para a função respaldado na legislação em vigor (Anexo III);
- Realizar planejamento e articular integração com o diretor, o pedagogo e a equipe de professores;
- Acompanhar os resultados de aprendizagem dos alunos, supervisionando todas as atividades de ensino e de aprendizagem;
- Manter informado o diretor e pedagogo sobre todas as atividades planejadas e realizadas no curso;
- Assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida para cada disciplina, respeitados os conteúdos programáticos, conforme Plano de Curso aprovado pelo CEE/ES, dispondo, no caso de ausência de algum professor, da carga horária de coordenação para ministrar aulas, evitando prejuízos quanto à execução da carga horária do curso;
- Manter atualizado o sistema de dados e informações sobre a realidade escolar do curso que coordena (número de estudantes matriculados, desistentes, frequência mensal, formação dos docentes/habilitação, atividades desenvolvidas no curso etc.), de modo a fornecê-los aos órgãos competentes de maneira correta e em tempo hábil;
- Promover, incentivar e contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria do desempenho dos professores do curso;
- Supervisionar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do calendário de dos planos de curso de cada curso;
- Criar estratégias com os professores e alunos em cada série/módulo objetivando diminuir o índice de evasão dos alunos;
- Manter-se informado sobre a profissão relativa ao curso que coordena, colaborando para o cumprimento das determinações das autoridades educacionais, as leis de ensino vigentes e as disposições regimentais;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões promovidas pela SRE/Unidade Central;
- Exercer outras atribuições que vierem a ser editadas pela Sedu.

J) A quem é destinado o curso técnico na forma concomitante?

Essa forma de oferta é indicada para os estudantes que ainda não finalizaram o ensino médio e não optaram no início do ano letivo por um Itinerário de Formação Técnica e Profissional forma integrada ao ensino médio. Nesse caso, o estudante pode fazer o curso técnico de forma paralela ao ensino médio regular, no contraturno das aulas. Importante destacar que, embora o estudante tenha duas matrículas distintas, a conclusão do Ensino Médio é condição necessária para a certificação do curso técnico.

O estudante possuirá duas matrículas distintas, sendo uma para cada curso (ensino médio e educação profissional), aproveitando oportunidades educacionais disponíveis, seja na mesma unidade escolar ou em unidades/redes de ensino distintas.

K) Como ingressar no curso técnico na forma concomitante?

O ingresso nos cursos técnicos concomitantes ao ensino médio se dá por meio de Edital

próprio publicado pela Sedu, seguindo critérios sociais de classificação. Atualmente, os cursos técnicos concomitantes são ofertados pela Sedu no âmbito do PRONATEC e são ofertados no contraturno de matrícula dos estudantes e com calendário escolar organizado em módulos de duração semestral. Dependendo da carga horária prevista no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e a pactuada com a SETEC/MEC ele pode ter duração de 2 a 4 semestres.

L) É possível a transferência dos estudantes de um curso técnico concomitante?

Considerando a padronização das organizações curriculares dos cursos técnicos ofertados nas escolas estaduais do Espírito Santo, a transferência de um curso técnico concomitante será possível desde que seja atendido o disposto nos artigos 59 e 60 da Portaria N° 168-R, de 23 de dezembro de 2020 que estabelece normas e procedimentos complementares referentes à avaliação, à recuperação de estudos e ao ajustamento pedagógico dos estudantes das unidades escolares da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

M) Quais são as atribuições e responsabilidades no escopo do curso técnico concomitante?

- Coordenar todas as ações relativas à oferta do Pronatec nos diferentes cursos oferecidos pela Sedu;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial e operacional necessárias para garantir infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, exercendo a supervisão das turmas do Pronatec, dos controles acadêmicos, das atividades de capacitação e de atualização, bem como de reuniões e encontros;
- Solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos alunos e profissionais ao ordenador de despesa da instituição;
- Participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;
- Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiados pelas bolsas- formação;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades de seleção dos estudantes, professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, de docentes e discentes, bem como monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Organizar os processos de pactuação de vagas para a oferta de bolsas-formação na instituição, bem como a montagem de turmas do Pronatec, os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- Garantir a constante atualização dos dados cadastrais de todos os bolsistas, inclusive a de seus próprios dados para fins de controle;

- Organizar a assistência estudantil dos beneficiários das bolsas-formação;
- Organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos;
- Elaborar a proposta de implantação do curso;
- Elaborar os conteúdos programáticos do curso;
- Assegurar os requisitos de acessibilidade física nas comunicações e no material didático pedagógico, possibilitando a plena participação de pessoas com deficiência;
- Elaborar relatório sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições;
- Supervisionar a constante atualização, por parte dos professores no sistema de gestão, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes beneficiados.

Superintendência Regional de Educação – SRE

- Assessorar a Unidade Central na execução das ações do PRONATEC junto às unidades escolares participantes do Programa, jurisdicionadas a sua Superintendência Regional de Educação - SRE de atuação;
- Promover e participar do processo de seleção dos candidatos à vaga dos cursos, orientando os estudantes quanto a escolha do curso;
- Recepcionar e orientar os professores bolsistas, quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com a ementa da disciplina do curso;
- Realizar o acompanhamento do processo de evasão, buscando e implementando alternativas para a manutenção do estudante, em conjunto com a equipe responsável pelo acompanhamento dos cursos na perspectiva da metodologia do Programa;
- Organizar e conduzir as reuniões e os encontros pedagógicos com as equipes das Unidades de Ensino;
- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto aos sistemas de gestão;
- Acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Supervisionar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do calendário de dos planos de curso de cada curso;
- Garantir a constante atualização dos registros de frequência e dos beneficiários no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SISTEC/MEC;
- Realizar, ao término de cada módulo, avaliação do professor bolsista, juntamente com o Diretor da Unidade Escolar e com o corpo discente, sobre a metodologia de ensino adotada pelo professor, com a ciência do mesmo, e se manifestar sobre a continuidade do bolsista no programa e enviar à Coordenação Geral do PRONATEC;
- Demais atribuições a serem definidas pela Unidade Central.

Escola

- Promover e participar do processo de seleção dos candidatos à vaga dos cursos, orientando os estudantes quanto à escolha do curso;
- Recepcionar e orientar os professores bolsistas, quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com a ementa da disciplina do curso;
- Realizar o acompanhamento semanal do processo de evasão, buscando e implementando alternativas para a manutenção do estudante, em conjunto com a equipe responsável pelo acompanhamento dos cursos na perspectiva da metodologia do Programa;
- Organizar e conduzir as reuniões e os encontros pedagógicos com os profissionais participantes do Programa;
- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto aos sistemas de gestão;
- Realizar atualização dos dados cadastrais dos bolsistas discentes relacionados ao programa;
- Realizar e acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Garantir a constante atualização dos registros de frequência e dos beneficiários no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SISTEC/MEC;
- Realizar, ao término de cada módulo, avaliação do professor bolsista, juntamente com o Diretor da Unidade escolar e com o corpo discente, sobre a metodologia de ensino adotada pelo professor, com a ciência do mesmo, e se manifestar sobre a continuidade do bolsista no programa e enviar à Coordenação Geral do PRONATEC;
- Demais atribuições a serem definidas pela Unidade Central.

Professor

- Planejar e ministrar as aulas com base no Plano de Curso aprovado Pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/ES;
- Responsabilizar-se pelo processo de ensino e aprendizagem;
- Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e prover atividades de reforço e/ou de aprofundamento da aprendizagem;
- Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiados da Bolsa- Formação;
- Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, diariamente, nos sistemas de gestão escolar, conforme o planejamento do curso e calendário escolar;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

- Avaliar o desempenho dos estudantes;
- Participar dos encontros e reuniões promovidas pela escola;
- Integrar-se à escola e à equipe de professores;
- Outras atividades estabelecidas na Lei Federal nº 9.394/1996, no ANEXO III da Lei Estadual nº 5.580/1998 e no Regimento Escolar ou que vierem a ser editadas pela Sedu.

Coordenador de Curso

- Orientar os estudantes quanto às habilidades e competências inerentes à formação profissional;
- Recepcionar e orientar os professores bolsistas, quanto à execução das atividades pedagógicas de acordo com a ementa da disciplina do curso;
- Realizar o acompanhamento semanal do processo de evasão, buscando e implementando alternativas para a manutenção do estudante, em conjunto com a equipe responsável pelo acompanhamento dos cursos na perspectiva da metodologia do Programa;
- Acompanhar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto aos sistemas de gestão;
- Realizar atualização dos dados cadastrais dos bolsistas discentes relacionados ao programa;
- Realizar e acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas, incluindo: planejamento e acompanhamento das atividades e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Assinar o Termo de Compromisso para a função respaldado na legislação em vigor (Anexo II);
- Realizar planejamento e articular integração com o diretor, o pedagogo e a equipe de professores;
- Elaborar relatório mensal da frequência dos estudantes bolsistas, o qual subsidiará o pagamento mensal de bolsas aos discentes, seguindo modelo elaborado pela GEM;
- Submeter à aprovação e validação do Diretor o relatório mensal da frequência dos estudantes bolsistas, em tempo hábil, para envio a GEM;
- Acompanhar os resultados de aprendizagem dos alunos, supervisionando todas as atividades de ensino e de aprendizagem;
- Manter informado o diretor e pedagogo sobre todas as atividades planejadas e realizadas no curso;
- Assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida para cada disciplina, respeitados os conteúdos programáticos, conforme Plano de Curso aprovado pelo CEE/ES, dispondo, no caso de ausência de algum professor, da carga horária de coordenação para ministrar aulas, evitando prejuízos quanto a execução da carga horária do curso;
- Manter atualizado o sistema de dados e informações sobre a realidade escolar do curso que coordena (número de estudantes matriculados, desistentes, frequência mensal, formação dos docentes/habilitação, atividades desenvolvidas no curso etc.), de modo a fornecê-los aos órgãos competentes de maneira correta e em tempo hábil;
- Garantir a constante atualização dos registros de frequência e dos beneficiários no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educa-

ção - SISTEC/MEC;

- Promover, incentivar e contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria do desempenho dos professores do curso;
- Supervisionar e dinamizar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do calendário dos planos de curso de cada curso;
- Criar estratégias com os professores e alunos em cada módulo objetivando diminuir o índice de evasão dos alunos;
- Manter-se informado sobre a legislação do PRONATEC e sobre a profissão relativa ao curso que coordena, colaborando para o cumprimento das determinações das autoridades educacionais, as leis de ensino vigentes e as disposições regimentais;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões promovidas pela Coordenação Estadual do PRONATEC no âmbito da SEDU;
- Exercer outras atribuições que vierem a ser editadas pela SEDU.

N) O que é PRONATEC?

Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC é um programa criado pelo Governo Federal, instituído pela lei nº 12.513/2011, com a finalidade de ampliar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica, por meio de projetos e ações de assistência técnica e financeira. Esta Secretaria oferta cursos técnicos no escopo do Pronatec na forma concomitante.

O) Como é feita a seleção de alunos para o Pronatec?

A seleção é organizada por meio da publicação de Edital de processo de seleção com inscrições realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.selecaoaluno.es.gov.br, onde serão considerados critérios sociais para classificação.

P) Quem pode participar do Pronatec?

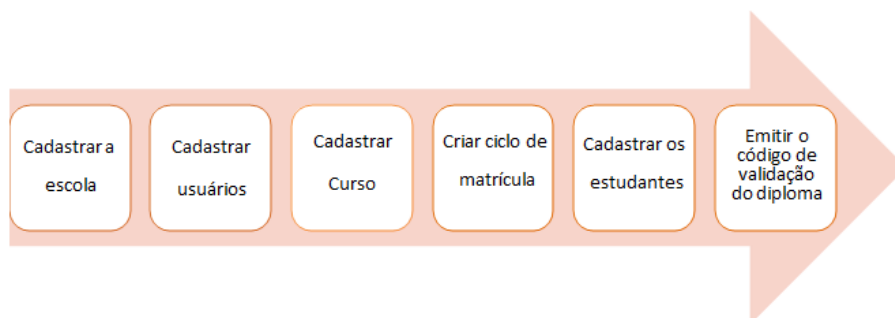
Estudantes que estiverem cursando o Ensino Médio Regular nas escolas da rede pública estadual.

Q) O que é o SISTEC?

O SISTEC é o sistema eletrônico do Governo Federal criado para registro e controle dos dados da educação profissional no país e seu funcionamento ocorre no âmbito da educação profissional técnica de nível médio em todas as suas formas de oferta.

O sistema é disponibilizado on-line, por meio do link sistec.mec.gov.br e é nele que as unidades de ensino expedem e registram, sob sua responsabilidade e em conformidade com as normas do respectivo sistema de ensino, os certificados e os diplomas de educação profissional técnica de nível médio, com validade nacional.

Desde a criação do curso técnico pela Sedu até a emissão do código de validação do diploma, deverão ser executados pela escola e pela Sedu/GEM, de forma sequencial, diversos procedimentos no SISTEC. Os principais estão esquematizados a seguir:



Essas ações são descritas, detalhadamente, no Manual do SISTEC, disponível no link: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=101781-manual-sistec&category_slug=novembro-2018-pdf&Itemid=30192

R) Quem são os responsáveis pelo SISTEC na unidade escolar?

Cabe aos coordenadores de cursos técnicos acompanhar e supervisionar, de forma articulada com a gestão escolar e com o pessoal da secretaria escolar, todas as ações de operacionalização do SISTEC no âmbito da escola, conforme diretrizes estabelecidas no Termo de Compromisso de Coordenador de Curso.

S) Como são realizados os cadastros no SISTEC?

Cadastro dos cursos: O cadastro do curso no SISTEC será realizado pela GEM após a publicação da Resolução de Aprovação expedida pelo CEE-ES.

Cadastro dos usuários: O cadastro de usuários no SISTEC é realizado pela SEDU/GEM. Para tal, solicitamos que as escolas preencham o formulário, disponibilizado no link <https://forms.gle/EgvSH45o9hzvKRBg9>, até 26/02/2022. A partir desses dados, a GEM procederá com a criação dos usuários no SISTEC e dará devolutiva pelo e-mail cadastrado.

Em virtude da necessidade de atualização dos usuários cadastrados no SISTEC, deverão ser informados os dados de TODOS os servidores que atuam, ou que atuarão, na operacionalização do sistema, inclusive aqueles já cadastrados.

Cadastro dos estudantes: Uma vez criado o Ciclo de Matrículas, a escola procederá com o cadastro dos estudantes no SISTEC. Para tal, será necessário o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF dos mesmos.

O cadastro dos estudantes matriculados em cursos técnicos, ofertados na forma concomitante, no âmbito Pronatec, é realizado pela GEM. Nas demais formas de oferta de cursos técnicos, o cadastro é realizado na unidade escolar.

T) Como se dá o ciclo de matrículas?

O ciclo de matrícula representa uma visão relativa a dois momentos do estudante no curso: sua entrada (situação inicial) e a sua saída do curso (situação final). No início de cada ano letivo a escola deverá criar um ciclo de matrícula.

O conceito de ciclo de matrícula está ligado à oferta de cursos e não de turmas. Assim, os estudantes de diferentes turmas que iniciam um curso de mesma certificação e mesma carga horária, numa mesma data, podem pertencer a um mesmo ciclo de matrícula.

O prazo para cadastrar um ciclo de matrícula vai até o dia 25 do mês seguinte ao início das aulas, ou seja, até 25/03/2022. Por exemplo, se as aulas começaram em fevereiro de 2022, independentemente do dia deste mês, tal ciclo pode ser cadastrado até o dia 25 de março de 2022.

Destacamos que a criação do ciclo de matrícula e cadastro dos estudantes é possível somente para as escolas que estão devidamente cadastradas no SISTEC e com os atos autorizativos dos cursos vigentes, ou seja, é necessário que a escola já possua a Resolução de Aprovação/Renovação da Aprovação do Curso publicada no Diário Oficial do Espírito Santo.

Após a criação do ciclo de matrícula, a escola deverá realizar o cadastro dos estudantes no sistema.

Atenção: O descumprimento do prazo de criação do ciclo de matrícula impossibilitará o cadastramento dos estudantes no SISTEC e, posteriormente, a geração do código de validação nacional que deverá constar no diploma do estudante

Orientamos que escolas, cujos processos de Aprovação/Renovação da Aprovação do curso estão tramitando no CEE/ES ou que ainda estão em fase de instrução, realizem o Cadastro da Escola e o Cadastro de Usuários, respectivamente, e, quando as suas respectivas Resoluções de Aprovação e Renovação da Aprovação forem publicadas no DIO/ES, solicitem a abertura extemporânea de ciclo de matrícula, uma vez que o prazo para cadastramento do ciclo não foi obedecido.

A criação do ciclo de matrículas dos cursos técnicos concomitantes ao ensino médio ofertados no âmbito Pronatec é realizada pela Gerência de Ensino Médio.

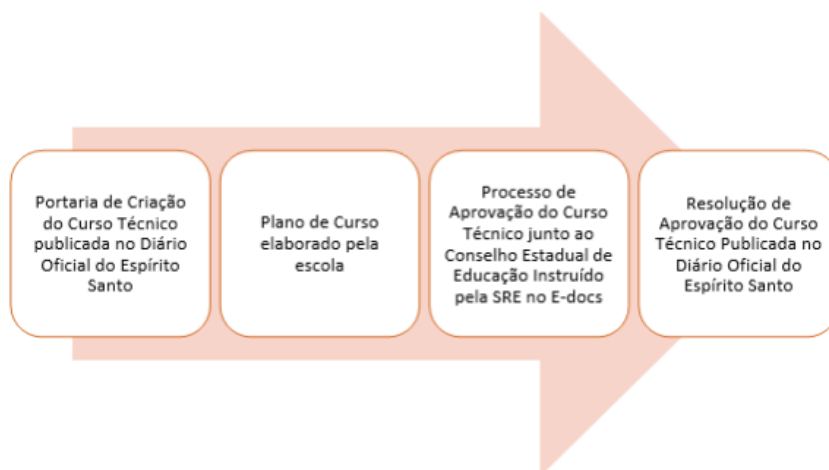
U) Como proceder para criação aprovação e renovação da aprovação dos cursos técnicos?

A criação de curso(s), etapa(s) e/ou modalidade(s) de ensino nas instituições de ensino públicas dar-se-á por ato do poder executivo estadual. Quando se tratar de ensino médio o ato de criação deverá registrar a instituição que ofertará o(s) curso(s), a(s) modalidade(s) de ensino, a(s) denominação(ões) do(s) curso(s) e modalidade(s) de ensino a ser(em) ofertado(s), o número total de vagas e a previsão para início do funcionamento.

Para a aprovação de curso(s), etapa(s) e/ou modalidade(s) de ensino nas instituições de ensino públicas, deverá ser instruído processo, com Plano de Curso elaborado por cada instituição educacional, organizado conforme o artigo 132 da Res. 3.777/2014.

Os modelos dos planos de curso e Matrizes de Organizações Curriculares adequadas ao número de aulas semanais ofertado em cada curso técnico são disponibilizados em link específico presente nas diretrizes para a educação profissional de nível médio.

Uma vez concluída a elaboração do Plano de Curso pela escola, o processo de Aprovação de cada Curso Técnico deve ser protocolizado pela SRE junto ao CEE-ES, seguindo o fluxo estabelecido pela Portaria N°083-R/2020, bem como o que estabelece a Res. 3.777/2014 e suas alterações, e esquematizado a seguir:



A instrução de processos para Renovação da Aprovação de curso técnico pelo CEE-ES, atendendo ao disposto no Art. 24 da Resolução CEE-ES N° 6.111/2021, deverá seguir ao fluxo orientado pela Portaria Sedu N° 083-R/2020 e, esquematizado a seguir:



Para além dos documentos elencados na Portaria Sedu Nº 083-R/2020 orientamos ainda entrar nos processos para Renovação da Aprovação dos cursos, o Plano de Curso atualizado, conforme modelo disponibilizado no link:

https://drive.google.com/drive/folders/1om_Ue_9WVMBWIOvw2EqMclenH9ZfHnyq?usp=sharing

Orienta-se que os processos para Aprovação e/ou Renovação dos cursos sejam instruídos via E-Docs seguindo os prazos e procedimentos estabelecidos na Resolução CEE-ES Nº 3.777/2014, e suas alterações, assim como o calendário de protocolização de processos definido na Resolução CEE-ES Nº 5.118/2018 e suas alterações. Ressaltamos a necessidade do acompanhamento da tramitação do processo pela escola e pela SRE, tendo em vista que a Aprovação e/ou Renovação do curso pelo CEE-ES é pré-requisito para emissão da certificação dos estudantes que concluírem o curso com êxito.

V) Como localizar a relação de cursos técnicos ofertados na rede estadual de ensino e seus contatos em caso dúvidas?

A relação dos cursos técnicos ofertados na rede pública é encontrada no site da Sedu (www.sedu.es.gov.br ou www.selecaoaluno.es.gov.br) – clicar no ícone Técnico Sedu para acessar o edital de oferta.

W) Como é organizado o currículo dos cursos técnicos?

A organização do currículo dos cursos técnicos é formulada com base na Resolução 3.777/2014 do CEE/ES, Artigos 382 ao Parágrafo único do Artigo 386.

Os cursos de educação profissional técnica de nível médio são organizados por eixos tecnológicos, constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT. (<http://conselhodeeducacao.ma.gov.br/files/2021/01/CATALAGO-CURSOS-TECNICOS-4-EDICAO.pdf>)

X) A quem o diretor deve se dirigir para orientações sobre Educação Profissional?

Primeiramente deve procurar a Superintendência Regional de Educação – SRE sob sua jurisdição. Em seguida, à equipe da SEDU/GEM no telefone: (27) 3636-7850.

2.8 DIVERSIDADE E INCLUSÃO

2.8.1 EDUCAÇÃO DO CAMPO

A) O que é uma Escola do Campo?

De acordo com o Decreto Nº 7.352/2010, que dispõe sobre a política de educação do campo e o Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária – PRONERA em seu Art. 1o, § 1o, entende-se por:

Escola do campo: aquela situada em área rural, conforme definida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou aquela situada em área urbana, desde que atenda predominantemente a populações do campo.

Populações do campo: os agricultores familiares, os extrativistas, os pescadores artesanais, os ribeirinhos, os assentados e acampados da reforma agrária, os trabalhadores assalariados rurais, os quilombolas, os caiçaras, os povos da floresta, os caboclos e outros que produzam suas condições materiais de existência a partir do trabalho no meio rural.

Essa definição sobre escola do campo é reforçada no artigo 301 da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, que fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

B) A quem se destina a Educação do Campo?

A Resolução CNE/CEB n.º 02/2008, que estabelece diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento da Educação Básica do Campo, em seu artigo 1º determina que: "A Educação do Campo compreende a Educação Básica em suas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional Técnica de nível médio integrada com o Ensino Médio e destina-se ao atendimento às populações rurais em suas mais variadas formas de produção da vida – agricultores familiares, extrativistas, pescadores artesanais, ribeirinhos, assentados e acampados da Reforma Agrária, quilombolas, caiçaras, indígenas e outros."

C) Qual a diferença entre as escolas do campo e as escolas urbanas?

A modalidade da Educação do Campo é regida por normativas próprias que a caracterizam e asseguram às populações do campo a oferta de uma educação adequada às necessidades e particularidades da vida no campo e de cada região. Definindo-se, portanto, ações pedagógicas, conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às realidades dos estudantes

campesinos.

D) Como se organiza a Educação do Campo no Estado do Espírito Santo?

A rede pública estadual possui escolas localizadas no perímetro rural, segundo critérios do IBGE, contemplando os seguintes níveis e modalidades:

- Centros Estaduais de Educação Integral Rural;
- Escolas de Ensino Fundamental;
- Escolas de Ensino Médio;
- Escolas de Ensino Fundamental e Médio;
- Escolas localizadas em área de Assentamento e Acampamento da Reforma Agrária;
- Escolas organizadas por meio da Pedagogia da Alternância;
- Escolas organizadas por meio da multisseriação/multidades.

E) Há alguma particularidade na contratação de professores para as escolas do campo?

Sim. Os editais para seleção e contratação de professores para atuarem na rede pública estadual são organizados por modalidades de ensino e por componentes curriculares ou área de conhecimento. Dessa forma, para trabalhar nas escolas do campo, os professores, no momento da inscrição no edital, precisam selecionar o campo de atuação na modalidade Educação do Campo, que possui critérios de pontuação e classificação específicos.

F) O que é a Pedagogia da Alternância?

A Educação do Campo, enquanto modalidade de ensino na educação básica, caracteriza-se por diferentes formas de organização metodológica e de gestão das escolas. Nesse contexto, a Pedagogia da Alternância (PA) é reconhecida no âmbito das práticas pedagógicas, como uma forma apropriada de organização para as escolas do campo. A PA é uma forma de organização escolar que dialoga, sobretudo, com a realidade camponesa. A PA supõe uma relação orgânica entre os meios de vida comunitário e escolar, que se integram a partir de uma práxis pedagógica em que o estudante alterna períodos de aprendizagem no espaço familiar e comunitário (Tempo Comunidade), em seu próprio meio, com períodos na escola (Tempo Escola). Esses tempos estão interligados por meio de instrumentos pedagógicos específicos: planos de estudo, temas geradores, colocação em comum, caderno da realidade, visitas técnicas, visitas às famílias, reuniões de equipe, entre outros.

G) De que forma a SEDU apoia a oferta de Educação do Campo?

Através das seguintes ações:

- Reestruturação da rede física escolar, construindo, reformando e/ou ampliando escolas e destinando recursos para reparos emergenciais nas escolas do campo.

- Publicação da Portaria nº 228-R, de 23 de setembro de 2021, que institui a complementação de carga horária de até 05 (cinco) horas semanais para os professores que atuam nas escolas estaduais do campo que desenvolvem princípios e instrumentos da Pedagogia da Alternância.
- Publicação da Portaria 148-R, de 09 de dezembro de 2020, que regulamenta a formação de consórcios entre unidades escolares da rede pública estadual que possuem matrícula inferior a 100 (cem) estudantes e demais providências.
- Oferta de formação continuada para os professores que atuam nas escolas do campo por meio do Curso de Aperfeiçoamento Escola da Terra e Formação por Área de Conhecimento, ambos em parceria com a Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).
- Oferta do componente curricular Língua Pomerana nas organizações curriculares das escolas localizadas em comunidades pomeranas e/ou que atendam estudantes pomeranos.
- Investimentos financeiros e monitoramento pedagógico nas Escolas Família Agrícola, rede MEPES.

H) Em que legislações se fundamenta a Educação do Campo?

- Resolução CNE/CEB nº 01/2002 – Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo.
- Parecer CNE/CEB nº 01/2006 – Dias letivos para a aplicação da Pedagogia de Alternância nos Centros Familiares de Formação por Alternância.
- Decreto nº 6.040/2007 - Institui a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais (PNPCT).
- Resolução CNE/CEB nº 02/2008 – Estabelece diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento da Educação Básica do Campo.
- Decreto 7.352/2010 – Dispõe sobre a política de educação do campo e o Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária - PRONERA.
- Lei nº 12.960/2014 – Altera a Lei nº 9.394/1996, para fazer constar a exigência de manifestação de órgão normativo do sistema de ensino para o fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas.
- Resolução CEE Nº 3.777/2014 - Fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo.

I) A que equipe da SEDU o diretor escolar deve se dirigir para resolver questões referentes à Educação do Campo?

As demandas devem ser encaminhadas ao setor de Supervisão Escolar, nas respectivas Superintendências Regionais de Educação (SREs). Na SEDU Central, as questões que envolvem a educação do campo devem ser direcionadas à Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola (GECIQ).

E-mail: geciq@sedu.es.gov.br
Telefones: 3636-7866 / 3636-7867.

2.8.2 EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA

A) O que é uma escola indígena?

De acordo com a Resolução CNE/CEB nº 03/1999, as escolas indígenas são aquelas localizadas em terras habitadas por comunidades indígenas, ainda que se estendam por territórios de diversos Estados ou Municípios contíguos, de exclusividade de atendimento a comunidades indígenas e com a garantia do ensino nas línguas maternas.

B) O que são as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena?

É o documento que expressa o compromisso de representantes governamentais e não governamentais e educadores indígenas envolvidos com a promoção da justiça social e a defesa dos direitos dos povos indígenas na construção de projetos escolares diferenciados, que contribuam para a afirmação das identidades étnicas e da inserção digna desses povos na sociedade brasileira, conforme Resolução CNE/CEB nº 05/2012.

C) Como se organiza a Educação Escolar Indígena no Espírito Santo?

Na rede estadual de ensino há a EEIEM Aldeia Caieiras Velha, situada no município de Aracruz, Terra Indígena dos povos Tupinikim e Guarani.

D) Há alguma particularidade na contratação de professores para atuar na Educação Escolar Indígena?

A Resolução CNE/CEB nº 03/1999, em seu artigo 8º, determina que a atividade docente na escola indígena será exercida prioritariamente por professores indígenas oriundos da respectiva etnia. Nesse sentido, os editais de seleção e contratação de professores para atuar na escola indígena estadual estabelecem critérios específicos e priorizam os professores indígenas, sendo convocados professores não indígenas somente na ausência dos primeiros.

E) De que forma a Sedu apoia a educação indígena?

A partir das seguintes ações:
Instituição do Comitê Estadual de Educação Escolar Indígena, por meio da Portaria nº 219-R, de 11 de dezembro de 2014.

Abertura da EEIEM Aldeia Caieiras Velha, que iniciou as atividades no ano letivo de 2020.

Reforma da EEIEM Aldeia Caieiras Velha.

F) Que legislação ampara a educação indígena?

- Convenção no 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) – sobre povos indígenas e tribais;
- Resolução CNE/CEB nº 03/1999 – Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das escolas indígenas e dá outras providências;
- Decreto Presidencial nº 6.861/2009 – Dispõe sobre a Educação Escolar Indígena, define sua organização em territórios etnoeducacionais, e dá outras providências;
- Resolução CNE/CEB nº 05/2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica;
- Lei nº 12.960/2014 – Altera a Lei no 9.394/1996, para fazer constar a exigência de manifestação de órgão normativo do sistema de ensino para o fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas;
- Resolução CEE Nº 3.777/2014 - Fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo.

G) A quem o diretor escolar deve se reportar para resolver questões da educação escolar indígena?

As demandas também devem ser encaminhadas ao setor de Supervisão Escolar, na Superintendência Regional de Linhares. Na SEDU Central, as questões que envolvem a educação escolar indígena devem ser direcionadas à Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola (GECIQ).

E-mail: geciq@sedu.es.gov.br
Telefone: 3636-7866 / 3636-7867.

2.8.3 Educação Escolar Quilombola

A) O que é uma escola Quilombola e Educação Escolar Quilombola?

De acordo com a Resolução CNE/CEB nº 08/2012, escolas quilombolas são aquelas localizadas em território quilombola e a Educação Escolar Quilombola compreende a educação praticada nas escolas quilombolas e nas escolas que atendem estudantes oriundos de territórios quilombolas.

A Educação Escolar Quilombola é uma modalidade de ensino fundamentada na valorização e respeito da memória coletiva, da língua, dos marcos civilizatórios, das práticas culturais, das tecnologias e formas de produção do trabalho, dos acervos e repertórios orais, dos festejos,

usos, tradições e demais elementos que constituem o patrimônio cultural das comunidades quilombolas rurais e urbanas, garantindo o direito dos sujeitos quilombolas conhecerem, apropriarem-se e valorizarem suas histórias.

B) De que forma a SEDU apoia a Educação Escolar Quilombola?

A partir das seguintes ações:

Instituição do Comitê Estadual de Educação Escolar Quilombola por meio da Portaria nº 130-R, de 20 de agosto de 2014.

Adequação da organização curricular da escola quilombola a partir das especificidades da Educação Escolar Quilombola.

Ampliação da rede física escolar da EEEF "Graúna".

C) Como se organiza a Educação Escolar Quilombola no Espírito Santo?

Na rede estadual de ensino há apenas uma escola quilombola, a EEEF Graúna, localizada no município de Itapemirim.

D) Há alguma particularidade na contratação de professores para atuar na Educação Escolar Quilombola?

A Resolução CNE/CEB nº 08/2012, em seu artigo 8º, inciso IV, garante como um dos princípios da Educação Escolar Quilombola a presença preferencial de professores e gestores quilombolas nas escolas quilombolas e nas escolas que recebem estudantes oriundos de territórios quilombolas. Nesse sentido, os editais de seleção e contratação de professores para atuarem na escola quilombola estadual, estabelecem critérios específicos e priorizam os professores quilombolas, sendo convocados professores não quilombolas somente na ausência dos primeiros.

E) Que legislação ampara a Educação Escolar Quilombola?

- Convenção no 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT – sobre povos indígenas e tribais;
- Decreto nº 4.887/2003 – Regulamenta o procedimento para identificação, reconhecimento, delimitação, demarcação e titulação das terras ocupadas por remanescentes das comunidades dos quilombos;
- Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Decreto nº 6.040/2007 – Institui a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais;
- Lei nº 12.288/2010 – Institui o Estatuto da Igualdade Racial;

- Resolução CNE/CEB nº 08/2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola na Educação Básica;
- Lei nº 12.960/2014 – Altera a Lei nº 9.394/1996, para fazer constar a exigência de manifestação de órgão normativo do sistema de ensino para o fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas;
- Resolução CEE Nº 3.777/2014 - Fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo.

F) A quem o diretor escolar deve se dirigir para resolver questões da Educação Escolar Quilombola?

As demandas podem ser encaminhadas ao setor de Supervisão Escolar, na Superintendência Regional de Cachoeiro de Itapemirim. Na SEDU Central, as questões que envolvem a educação escolar quilombola devem ser direcionadas à Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola (GECIQ).

Contatos: geciq@sedu.es.gov.br
Telefone: 3636-7866 / 3636-7867

2.8.4 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

A) O que é a Educação de Jovens e Adultos - EJA?

A Educação de Jovens e Adultos - EJA é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis da Educação Básica, é destinada aos jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso à educação na idade considerada convencional. Permite que o aluno retome os estudos concluindo seu processo de escolarização na educação básica, podendo continuar estudando ou até mesmo se qualificar profissionalmente.

B) Quem oferta a EJA?

As redes estadual, municipais e privadas de ensino podem ofertar EJA.

C) Qual o objetivo principal da EJA?

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) tem o objetivo de democratizar e assegurar o acesso à Educação àqueles que não tiveram a oportunidade de estudar na idade considerada convencional, segundo o art. 37 da LDB.

Ela é voltada para a garantia da formação integral de jovens e adultos em suas diferentes etapas da escolarização ao longo da vida, inclusive àqueles em situação de privação de liberdade por se tratar de direito constitucional e, para tanto, se pauta na inclusão e na qualidade social.

D) Quem determina a oferta da modalidade EJA em uma escola estadual?

A determinação poderá vir das Superintendências ou também por meio da demanda que a escola apresentar e solicitar. As comunidades também podem apresentar demanda por meio de suas associações. Nesse caso elas protocolam a demanda por meio de ofício à Superintendência que fará todo o estudo da viabilidade para o atendimento.

E) O que é necessário para aprovação da oferta da EJA nas escolas estaduais?

A oferta da educação básica, na modalidade de EJA, depende de aprovação /autorização prévia do Conselho Estadual de Educação - CEE, com exceção do primeiro segmento do Ensino Fundamental (do primeiro ao quinto ano), quando criado pela Secretaria de Estado da Educação, obedecidas as diretrizes aprovadas pelo CEE.

Para a aprovação do Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio a escola deverá apresentar um projeto contendo: a instituição que ofertará o(s) curso(s), a(s) etapa(s) e/ou a(s) modalidade(s) de ensino; a(s) denominação(ões) do(s) curso(s), etapa(s) e/ou modalidade(s) de ensino a ser(em) ofertado(s); o turno de funcionamento; a faixa etária a ser atendida, o número total de vagas a ser ofertado; e a previsão para início do funcionamento, de acordo com Resolução CEE nº 3.777/2014.

F) Quem pode se matricular na EJA?

Pode se matricular na EJA qualquer pessoa que deseja iniciar ou concluir sua escolarização, desde que preencha os requisitos necessários, sendo: para se matricular no Ensino Fundamental é necessário ter idade mínima de 15 anos completos e, para o Ensino Médio, ter 18 anos completos.

Quando o estudante concluir o Ensino Fundamental, na modalidade EJA, com 17 anos ao final do primeiro semestre do ano letivo será garantido, excepcionalmente, seu ingresso no Ensino Médio, também na modalidade de EJA (Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 272, Parágrafo Único).

G) Quais documentos a direção deve solicitar aos jovens e adultos que desejam se matricular na EJA nas escolas estaduais?

- RG e CPF;
- Declaração da rede de ensino anterior, comprovando a última escolarização, se for caso de transferência;
- Histórico Escolar;
- duas fotos 3x4;

- RG e CPF do responsável pelo aluno, caso o aluno seja menor de idade.

Importante: A ausência de Declaração de Escolarização ou mesmo do Histórico escolar, não se configura impedimento para acatar a matrícula do jovem ou adulto requerente. Leva-se em consideração o fato de estarem afastados por muito tempo dos processos de escolarização, não se recordarem de onde estudaram, ausência de familiares que possam localizar a referida documentação, no caso dos estudantes da Educação Prisional, por exemplo. As Superintendências Regionais e Unidades Escolares estão aptas a instruir nestes casos por meio de normativas (Portarias) que orientam os processos de classificação de estudos publicadas no Diário Oficial pela SEDU.

H) Como é o funcionamento da EJA nas escolas?

Cada etapa da EJA tem a duração de 06 (seis) meses e corresponde a uma série/ano. A EJA Ensino Fundamental (1º e 2º Segmentos) é organizada em quatro semestres letivos e a EJA Médio em 03 semestres letivos.

A EJA presencial diurna - SEJA +, tem uma proposta diferenciada, apostando numa Organização Curricular com carga horária mais robusta e com componentes curriculares novos. O Currículo da EJA diurna - SEJA +, é formado pela BNCC e pela Parte Diversificada, com os seguintes componentes curriculares: Preparação para o Mundo do Trabalho: Mundo do Trabalho e suas Tecnologias, Cultura Digital. Componentes Integradores: Práticas e Vivências Integradoras 1 (PVI 1) e Práticas e Vivências Integradoras 2 (PVI 2).

A EJA presencial noturna é ofertada de segunda a sexta-feira com aulas presenciais de 60 minutos cada, preferencialmente das 19h às 22h10min, contemplando o Ensino Fundamental (2º Segmento) e o Ensino Médio. Respeitando o que dispõe a Res. 3.777/2014, o 1º Segmento será totalmente presencial, com 04 aulas de 60 minutos de segunda a sexta-feira.

Compondo a carga horária semestral, as Organizações Curriculares da EJA noturna (Ensino Fundamental 2º segmento e EJA Ensino Médio) contemplam o Projeto Integrador de Pesquisa e Articulação com o Território – PIPAT.

Além dos componentes curriculares que compõem a Formação Geral, a EJA noturna em Escolas do Campo apresenta em sua organização componentes integrantes da Preparação para o Mundo do Trabalho na Parte Diversificada, sendo: a) 1º Segmento: Cultura Digital e Ciências Agropecuárias; b) 2º Segmento: Cultural Digital, Ciências Agropecuárias e Mundo do Trabalho e suas Tecnologias; c) Ensino Médio: Ciências Agropecuárias e Mundo do Trabalho e suas Tecnologias. Observação: todas as ementas estarão disponíveis no site do Currículo ES.

A EJA Profissional é a integração da Educação de Jovens e Adultos com a Educação Profissional, em cursos planejados de acordo com as características do público da modalidade e considerando as especificidades dos estudantes dessa modalidade, atendendo ao que estabelece a meta 10 do Plano Estadual de Educação. Para tanto, sua oferta nas escolas da Rede Pública Estadual fundamenta-se na Resolução CEE/ES Nº 3777/2014, Art. 272 a 275, Resolução CEE/ES Nº 5.795/2021 que altera os artigos 396, 419 a 425 da Resolução Nº 3.777/2014, as quais regulam a oferta da EJA no âmbito do Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo. A oferta da EJA Profissional na rede pública estadual de ensino ocorre de duas formas, quais sejam: Curso técnico integrado à modalidade EJA com duração de 5 (cinco) semestres - 02 (dois) anos e meio, com carga horária de 2000h à 2200h, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Curso de Qualificação Profissional Integrado à modalidade EJA com duração de 04 (quatro) semestres - 02 (dois) anos, com Carga Horária de 1.400h à 1.440h, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e/ou Guia PRONATEC de Cursos FIC. As aulas são desenvolvidas de forma presencial, de segunda à sexta-feira, sendo 03 (três) aulas diárias com duração de 60 (sessenta) minutos, das 19h às 22h10min, preferencialmente, ou conforme horário estabelecido no calendário escolar. A Organização Curricular da EJA Profissional é formada pela Formação Geral (BNCC) e Formação Profissional, devendo ser trabalhada de forma integrada, de maneira que os componentes curriculares da Base se articulem com os componentes curriculares da parte técnica/profissional fundamentados nos conceitos de interdisciplinaridade e integração.

A EJA Campo estabelece interface com a Educação do Campo de maneira a respeitar e valorizar os princípios de uma educação que reconheça os sujeitos do campo, suas identidades e projetos comuns para a comunidade camponesa. A organização curricular das escolas do campo que ofertam a EJA está estruturada com a BNCC e a Parte Diversificada: Mundo do Trabalho e suas Tecnologias (MTT), Cultura Digital e Ciências Agropecuárias.

As escolas localizadas em Áreas de Assentamento incorporaram o componente Curricular Ciências Agropecuárias na parte diversificada, além do Plano de Estudo e auto-organização. O componente curricular Ciências Agropecuárias é desenvolvido a partir da concepção e dos princípios da Agroecologia.

A EJA Indígena é ofertada na comunidade indígena de Caieiras Velha e tem a organização curricular formada pelas áreas de conhecimento/componentes curriculares da Base Nacional Comum pautados na concepção da interculturalidade. A parte diversificada contém: Preparação para o Mundo do Trabalho: Mundo do Trabalho e suas Tecnologias e Cultura Digital; Componente específico: Língua Indígena (guarani e tupiniquim). Além desses componentes curriculares, o Projeto Integrador de Pesquisa e Articulação com o Território – PIPAT também integra a organização curricular e compreenderá as categorias: TRABALHO, TERRA e TERRITÓRIO, sempre pautado na Interculturalidade.

A EJA nas Unidades Socioeducativas se pauta na Educação em Direitos Humanos e tem como princípio a crença de que a educação é condição para o processo de ressocialização.

Possui a seguinte estrutura curricular: 1º Segmento – BNCC. No 2º Segmento e Ensino Médio – BNCC e parte diversificada: Mundo do Trabalho e suas Tecnologias, ministrado por um professor da Área de ciências Humanas. A Carga horária é de 4h e 20 minutos, sendo 05 aulas diárias de 50 minutos e 20 minutos de recreio.

A EJA em Prisões – Nas unidades do Sistema Prisional é ofertada a EJA Ensino Fundamental - 1º e 2º Segmento e Ensino Médio, com carga horária diária de 04h, sendo 04 aulas diárias de 60 minutos. No 2º Segmento e Ensino Médio é ofertado o componente curricular Mundo do Trabalho e suas Tecnologias que deverá ser ministrado pelo professor da área de Ciências Humanas.

A avaliação da aprendizagem, para efeito de registro do resultado alcançado pelo estudante, deve obedecer a seguinte escala de pontuação: de 0 (zero) a 100 (cem). Será promovido, ao final da etapa o estudante que obtiver o mínimo de 60% de aproveitamento em cada disciplina nas avaliações ao longo do semestre e frequência mínima de 75% da carga horária total da etapa.

I) A quem a escola deve se dirigir para resolver questões da Educação de Jovens e Adultos?

A escola deve procurar seu Supervisor, responsável pelo assessoramento na SRE à que estiver jurisdicionada. Havendo necessidade, a SRE e a escola podem consultar a GEEJA – Gerência de Educação de Jovens e Adultos - telefones: (27)3636-7860/ (27)3636-7866 / (27) 3636-7864 / (27) 3636-7865.

2.8.4.1 CENTROS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CEEJA

A) Como funcionam os Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - CEEJA?

Os Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos funcionam com oferta da Educação de Jovens e Adultos por meio da metodologia de ensino semipresencial, instrução personalizada. Essa forma de oferta da EJA se configura na matrícula em disciplinas que o/a estudante deseja cursar. Cada estudante recebe as orientações dos/as professores/as, quer seja presencial ou por meio da plataforma ceejavirtual@sedu.es.gov.br. O aluno pode ter acesso ao material por meio digital ou físico. As provas de cada módulo e fascículo são realizadas presencialmente nas sedes dos CEEJAs. Dessa forma, os/as estudantes organizam seus tem-

pos/horários para estudo, para a orientação pelos/as professores/as, agendando suas provas, quando se sentir preparado/a.

O plano curricular é constituído pelos componentes curriculares da Base Nacional Comum previsto na LDB – Lei nº 9.394/96 – e organizado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – CNE/CEB.

B) Quem pode se matricular nos CEEJA?

Jovens e adultos que queiram iniciar ou concluir a escolarização e comprovarem a idade mínima de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental e 18 (dezoito) anos completos para o Ensino Médio e que já sejam alfabetizados.

2.8.4.2 NÚCLEOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - NEEJA

A) O que é o NEEJA?

São Núcleos de Educação de Jovens e Adultos, que funcionam em unidades escolares públicas estaduais, mediante criação por Ato do Secretário de Educação e aprovação pelo Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo – CEE/ES.

Os NEEJAs são partes integrantes das unidades escolares onde se situam, vinculando-se à direção e às demais instâncias de cada unidade escolar que os abriga.

Essa oferta atende nos mesmos moldes e materiais do CEEJA, além de incluir a plataforma digital ceejavirtual@sedu.es.gov.br. Para os estudantes que não possuem internet ou habilidades com a tecnologia é ofertado material impresso.

As provas de cada módulo e fascículo são realizadas presencialmente nas sedes dos NEEJAs.

Dessa forma, os/as estudantes organizam seus tempos/horários para estudo, para a orientação pelos/as professores/as, agendando suas provas, quando se sentir preparado/a.

2.8.5 EDUCAÇÃO ESPECIAL

A) No que consiste a Educação Especial?

A educação especial, não substitutiva a escolarização, perpassa todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, é viabilizada por meio de ações planejadas e desenvolvidas pelas escolas da nossa rede, visando a intervenções na sala de aula regular e por meio de Atendimento Educacional Especializado. Esse atendimento abrange o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente e prestados de forma complementar ou suplementar à escolarização, conforme preceitua a RESOLUÇÃO CEE-ES Nº 5.077/2018

2.8.5.1 Público da Educação Especial

A) A quem é destinada a oferta de Educação Especial?

Pessoas com Deficiência

Segundo a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2006), Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas (Brasil, 2009).

Deficiência intelectual

Pessoas com deficiência intelectual apresentam alterações significativas, relacionadas a déficit tanto no desenvolvimento intelectual quanto na conduta adaptativa e na forma de expressar habilidades práticas, sociais e conceituais.

Deficiência física

Pessoa com deficiência física apresenta impedimentos físicos e/ou motores que demandam o uso de recursos, meios e sistemas que garantam acessibilidade ao currículo e aos espaços escolares. São exemplos de deficiência física: paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, dentre outros.

Deficiência visual

Pessoas com deficiência visual apresentam na perda total ou parcial da visão, congênita ou adquirida, em nível variável. Pode ser classificada como cegueira ou baixa visão.

Cegueira - perda total da função visual ou pouquíssima capacidade de enxergar. Nesse caso, devem ser disponibilizados ao estudante a aprendizagem e o uso do Sistema Braille de leitura e escrita, o mais precocemente possível, bem como materiais didáticos acessíveis, recursos tecnológicos e equipamentos adequados ao processo de comunicação.

Baixa visão - perda parcial da função visual. Nesse caso, o aluno possui resíduo visual, e seu potencial de utilização da visão para atividades escolares e de locomoção é prejudicado, mesmo após o melhor tratamento ou a máxima correção óptica específica. Desse modo, o aluno necessita de recursos e materiais didáticos acessíveis, como, por exemplo, material em letra ampliada, dentre outros.

Surdez

Pessoas com surdez apresentam impedimentos permanentes de natureza auditiva, ou seja, na perda parcial (deficiência auditiva) ou total (surdez) da audição que, em interação com barreiras comunicacionais e atitudinais, podem impedir a plena participação e aprendizagem do aluno. Dessa forma, são necessários recursos didáticos que valorizem a visualidade e possibilitem a superação das dificuldades de aprendizagem, especialmente da língua. Cabe destacar que os alunos surdos usuários da Língua Brasileira de Sinais (Libras) demandam a priorização e valorização desta língua, como primeira língua, e a organização de todo o processo educacional na perspectiva da educação bilíngue.

Surdocegueira

Pessoas com surdocegueira apresentam – se de duas formas: a pré-linguística e pós-linguística. Na pré-linguística, a pessoa nasce surdocega ou adquire a surdocegueira muito precocemente, antes da aquisição de uma língua. Na forma pós-linguística, uma das deficiências (auditiva ou visual) ou ambas são adquiridas após a aquisição de uma língua (a Língua Portuguesa ou a Língua Brasileira de Sinais). Cabe destacar que essa condição apresenta outras particularidades, além daquelas causadas pela deficiência auditiva, surdez, baixa visão e cegueira.

Deficiência múltipla

O termo “Deficiência Múltipla” tem sido utilizado, com frequência, para caracterizar o conjunto de duas ou mais deficiências associadas, de ordem física, sensorial e/ou intelectual. Deficiência múltipla consiste na associação de duas ou mais deficiências. Esse campo não está disponível para marcação no Sistema Educacenso. Caso sejam declaradas duas deficiências ou mais para uma pessoa, o sistema marcará automaticamente que esse indivíduo tem deficiência múltipla.

Transtorno do Espectro Autista (TEA)

Pessoas com Transtorno do Espectro Autista apresentam quadro clínico caracterizado por deficiência persistente e clinicamente significativa que causa alterações qualitativas nas interações sociais recíprocas e na comunicação verbal e não verbal, ausência de reciprocidade social e dificuldade em desenvolver e manter relações apropriadas ao nível de desenvolvimento da pessoa. Além disso, a pessoa apresenta um repertório de interesses e atividades restrito e repetitivo, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados. Assim sendo, são comuns a excessiva adoção de rotinas e padrões de comportamento ritualizados, bem como interesses restritos e fixos.

Altas Habilidades/Superdotação

Pessoas com altas habilidades ou superdotação apresentam elevado potencial intelectual,

acadêmico, de liderança, psicomotor e artístico, de forma isolada ou combinada, além de apresentarem grande criatividade e envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

2.8.5.2 OFERTA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL EM ESCOLAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

A) É garantida a matrícula de pessoas com deficiência nas escolas estaduais?

A Lei 9.620, de 11 de janeiro de 2011 assegura o direito de matrícula às pessoas com deficiência nas escolas públicas estaduais mais próximas de suas residências, independentemente de existência de vaga ou de lista de reserva.

Ressaltamos que a negação da vaga para pessoas com deficiência caracteriza discriminação LBI/ declaração da Guatemala. Este é um direito subjetivo que lhe garante o acesso à todas as modalidades e níveis de ensino.

B) Qual a penalidade prevista para a Unidade de Ensino que se recusar a aceitar um estudante com deficiência?

Caso a Unidade de Ensino, seja ela pública ou privada, recusar-se a aceitar uma pessoa com deficiência, a mesma poderá sofrer ação judicial e instauração de inquérito policial, por constituir crime, conforme estabelece o artigo 8º, I, da Lei n.º 7.853/89.

C) Quais são os procedimentos para a matrícula do estudante Público da Educação Especial?

No Estado do Espírito Santo, a matrícula escolar para rede pública de ensino é única e obrigatória a todos os estudantes inclusive para o Público da Educação Especial. Devendo observar para matrícula:

- Escola pública comum da rede regular de ensino mais próxima da residência do estudante e em melhores condições de acesso;
- Outra escola pública em melhores condições de acessibilidade, conforme necessidade especial apresentada;
- Documentação necessária, conforme solicitação na portaria de matrícula vigente.

D) Como ocorre a oferta do Atendimento Educacional Especializado nas escolas da Educação Básica?

O Atendimento Educacional Especializado é ofertado pelos sistemas públicos de ensino em duas dimensões:

I - Em horário diverso à escolarização, desenvolvido na sala de recursos multifuncionais:

O AEE que ocorre nas salas de recursos multifuncionais desenvolve-se por meio de programas de enriquecimento curricular, do ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação e sinalização, de ajudas técnicas e tecnologia assistiva e outras atividades diferenciadas que não substituem as desenvolvidas na sala de aula comum e conforme legislação vigente e deverá ser ofertado a partir dos 4 anos de idade.

II - Por meio de trabalho colaborativo

É a relação estabelecida entre o professor do ensino comum e professor especializado. É fundamental no processo de inclusão escolar e visa a produzir uma reflexão de sua prática pedagógica, que possa contribuir com o desenvolvimento de uma proposta de ação significativa para os estudantes público alvo da educação especial.

Nesse contexto, entende-se por trabalho colaborativo a atuação em parceria do professor de ensino comum e o professor de educação especial em sala de aula dividindo as responsabilidades no planejamento, no desenvolvimento das atividades e avaliação da ação.

E) Que tempo de duração tem a oferta do Atendimento Educacional Especializado no contraturno nas escolas da Educação Básica?

O AEE deve ser realizado duas vezes por semana, totalizando um mínimo de 4h semanais de atendimento.

F) Como é o processo de avaliação do estudante na Educação Especial

A avaliação ocorre de forma processual, contínua, diagnóstica e descritiva, com valorização dos domínios acadêmicos adquiridos, cujo resultado deverá ser transcrito, semestralmente, em formulário próprio, tendo por finalidade o registro da vida escolar do estudante.

IMPORTANTE! Os estudantes Público da Educação Especial deverão ter um Plano de Atendimento Educacional Especializado, instrumento escrito a ser elaborado trimestralmente, elaborado por professor da sala de aula comum/regular juntamente com o professor especializado, com intuito de propor, planejar e acompanhar a realização das atividades pedagógicas e o desenvolvimento desses estudantes.

2.8.5.3 ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

A) O que é Atendimento Educacional Especializado – AEE?

É a provisão de atividades, recursos pedagógicos, serviços e de acessibilidade, oferecidos de forma complementar ou suplementar à escolarização dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, matriculados nas

classes comuns do ensino regular e deverá ser ofertado em todas as etapas da educação básica. Este atendimento objetiva a identificação, a elaboração e a organização de recursos pedagógicos e de acessibilidade com vistas à autonomia e à independência, na escola e fora dela, por meio de enriquecimento curricular do ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação, sinalização, de ajudas técnicas e tecnologia assistiva, diferenciando-se das atividades de sala de aula comum, que sejam pedagogicamente significativas e complementares, associadas à aquisição de competências básicas, proporcionando a aprendizagem do aluno e, também, para dar continuidade aos estudos nos demais níveis de ensino, não substituindo a escolarização correspondente ao tempo de permanência do aluno na escola.

O atendimento educacional especializado deverá ser ofertado pelos sistemas públicos de ensino por meio da ação de professor especializado na área específica de atendimento, no contraturno à escolarização, em salas de recursos ou de forma itinerante.

O AEE deve integrar a proposta político-pedagógica da escola, envolvendo a participação da família para garantir pleno acesso e participação dos estudantes e deve ser realizado em articulação com as demais políticas públicas. A equipe da escola deve trabalhar articuladamente com os profissionais da saúde, da assistência social e das outras áreas afins, para atender toda a diversidade dos seus alunos.

B) Que profissional pode atuar no Atendimento Educacional Especializado – AEE?

Professores com Licenciatura Plena em qualquer área da Educação com cursos de formação na área da Educação Especial de no mínimo 120 horas na área pleiteada (DA, DV, DI e AH/S), Professores de LIBRAS (surdo), professor de surdocegueira.

OBS: O tradutor-intérprete de LIBRAS e o Guia intérprete, são profissionais de apoio ao turno regular de matrícula do estudante.

C) O que é Sala de Recursos?

São ambientes destinados à oferta do atendimento educacional especializado, dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos específicos para os estudantes Público da Educação Especial.

As salas de recursos das escolas são indicadas pelo MEC conforme o número de matrículas dos alunos público-alvo da Educação Especial no Censo Escolar.

D) Quais são os procedimentos necessários para abertura de Sala de Recursos?

Encaminhar para a SRE de sua jurisdição (via E-Docs):

- Ofício dirigido ao Secretário de Educação solicitando abertura da Sala de Recursos;

- Termo de Compromisso assinado pela direção da escola confirmando a existência de espaço físico adequado ao funcionamento da Sala de Recursos;
- Relação nominal dos estudantes a serem atendidos na sala de recursos.
- Após receber a documentação necessária da escola, a SRE deve:
- Realizar assessoramento pedagógico para análise da demanda apresentada e orientações quanto à organização do AEE;
- Fazer análise de todos os documentos encaminhados pela escola e verificar se os documentos encaminhados atendem às solicitações da SEDU para a abertura de sala de recursos;
- Encaminhar (via E-Docs) para a assessoria de educação especial toda a documentação com parecer da SRE à qual a escola está jurisdicionada.

E) Quais são os procedimentos para solicitar o Tradutor e Intérprete de Libras para estudantes surdos?

A escola deve solicitar à SRE o profissional Tradutor-Intérprete de LIBRAS, cuja contratação, garantida por lei, é automática, para que o estudante consiga se comunicar em sala de aula e na escola.

F) Quais são os procedimentos para solicitar professor especializado para atendimento aos estudantes Público da Educação Especial?

Realizar abertura de processo no E-Docs para atendimento educacional especializado - AEE, contendo:

- 1) solicitação via ofício à SRE;
- 2) listagem de estudantes com deficiência;
- 3) cópia de declaração de matrícula;
- 4) cópia do laudo médico (quando houver)
- 5) avaliação pedagógica diagnóstica de aprendizagem (solicitar relatório pedagógico da escola de onde o estudante veio, esclarecendo como era o atendimento e quais as necessidades do estudante e as metodologias utilizadas com o mesmo);

G) Qual a função do Cuidador?

Sua função é acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência e que demande apoio para o desenvolvimento de atividades rotineiras, em todos os níveis e modalidades de ensino e a partir dos objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Individual, cuidando para que esse estudante tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma.

H) Quais os procedimentos para solicitar cuidador?

Realizar abertura de processo para atendimento com o profissional Cuidador para os estudantes com deficiência que necessitam de auxílio para alimentação, locomoção e higienização, contendo:

- Solicitação via ofício às SREs;
- Cópia de declaração de matrícula;
- Cópia do laudo médico;
- Relatório pedagógico da escola, esclarecendo quais as reais necessidades do estudante para o auxílio do Cuidador.

I) Qual a importância do trabalho colaborativo entre o professor regente do ensino regular e professor especializado na área da educação especial?

O professor especializado e o professor regente do ensino regular, trabalhando em conjunto, encontrarão estratégias e recursos que viabilizem a aprendizagem do estudante com deficiência.

O professor especializado atuará na sala de aula do ensino regular, de tempo parcial ou integral, da seguinte forma:

- Acompanhamento e articulação com a sala regular comum para proposta de flexibilização curricular, atividades, sugestão de recursos demandas pelo estudante;
- Organização do Plano de atendimento Individualizado e Estudo de caso da criança/ estudante público-alvo da Educação especial;
- Flexibilização Curricular do professor do AEE em articulação com o professor da Sala Regular Comum;
- Trabalho conjunto com o professor regente do ensino regular para planejamento de atividades, atuação conjunta em sala de aula comum e avaliação das atividades realizadas conjuntamente.

J) Qual a formação exigida para atuação do Professor do Atendimento Educacional Especializado?

A Resolução N^o.04/2009 define para atuação no AEE que o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial.

K) Quais são as atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado?

I - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da

Educação Especial;

II - elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III – organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

IV – acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V – estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI – orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII – ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

VIII – estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

ATENÇÃO! Pessoas com “transtornos funcionais específicos”, tais como Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH), discalculia, disgrafia, dislexia, bem como pessoas com “dificuldade de aprendizagem”, NÃO caracterizam Público da Educação Especial.

L) Como prover a manutenção das salas de recursos?

A escola deverá adquirir materiais com a verba específica para sala de recursos do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola (PEDDE) ou a verba destinada à escola no Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), caso o diretor queira investir.

Solicitamos especial atenção ao Programa Escola Acessível é uma ação específica, voltada para a Educação Especial, que disponibiliza recursos por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). No âmbito desse programa são financiáveis as seguintes ações:

Adequação arquitetônica: rampa, sanitários, via de acesso, instalação de corrimão e de sinalização visual, tátil e sonora;

Aquisição de cadeiras de rodas, recursos de tecnologia assistiva, bebedouros e mobiliários

acessíveis.

2.8.5.4 CURRÍCULO E EDUCAÇÃO ESPECIAL

A) Como prever a inclusão no currículo da escola?

O PPP deve contemplar o atendimento à diversidade, garantindo pleno acesso e participação dos estudantes e deve ser realizado em articulação com as demais políticas públicas. Já o currículo deve prever a flexibilização das atividades (com mais recursos visuais, sonoros e táteis) para contemplar as diversas necessidades.

2.8.6 CLASSES HOSPITALARES

A) O que é Classe Hospitalar?

É o atendimento pedagógico educacional realizado em ambientes de tratamento de saúde em leito ou em classes destinadas a esses atendimentos nos hospitais por circunstância de internação.

B) Qual o objetivo da Classe Hospitalar?

Atender aos estudantes que se encontram impossibilitados de frequentar a escola, em virtude de situação de internamento hospitalar ou tratamento de saúde, e que necessitam dar continuidade ao seu processo de escolarização e manutenção do vínculo com seu ambiente escolar. Para consolidar este atendimento deverá ser firmado termo de cooperação entre as Secretarias Estaduais de Saúde e Educação a cada prazo de vigência de Governo, bem como termo de compromisso da direção da unidade hospitalar envolvida no processo.

C) Quem são os estudantes atendidos nas Classes Hospitalares?

Estudantes do ensino fundamental e do ensino médio (de 6 a 17 anos), em qualquer de suas modalidades, incapacitados de comparecer às aulas devido à internação hospitalar, e que mantenham condições físicas, intelectuais e emocionais para realizar aprendizagem. Estes deverão ser atendidos nas classes hospitalares a partir do momento da internação e após o serviço social encaminhá-los para o atendimento, sendo ofertado em caráter complementar.

D) Qual os tipos de atendimentos ofertados nas Classes Hospitalares?

Conforme o grau de sua enfermidade, o estudante pode ser atendido no leito ou na classe hospitalar e é ofertado professores da Base Nacional Comum Curricular e professor espe-

cializado caso necessário.

O professor que atua nas Classes hospitalares deve cumprir o planejamento na classe hospitalar em que está localizado.

E) Que orientações o diretor deve dar aos Familiares?

- orientar a família que solicite à assistente social do hospital a inserção no atendimento à classe hospitalar;
- comunicar o nome da escola de origem do estudante;
- solicitar que, se possível, a família leve o material escolar para dar continuidade ao conteúdo.

2.8.7 ATENDIMENTO DOMICILIAR

A) Em que situações o estudante tem direito ao atendimento domiciliar?

Quando apresentam as condições clínicas como a dificuldade de locomoção, a imobilização parcial ou total, imposição de horários para administração de medicamentos, os efeitos colaterais de determinados fármacos, restrições alimentares, procedimentos invasivos, efeito de dores localizadas ou generalizadas e a indisposição geral, decorrente de determinado quadro de adoecimento. Quando também necessitam de repouso absoluto, de estar acamado ou de utilização constante de equipamentos de suporte à vida.

B) Que documentos devem compor o processo de solicitação de professor para atendimento pedagógico domiciliar?

Para solicitar o atendimento domiciliar, de posse da declaração dos serviços de saúde, constando o período de tratamento e a melhor forma de atendimento e segurança no atendimento ao estudante, a escola encaminhará a solicitação para a SRE que fará visita in loco, análise, parecer e autorização do atendimento.

Documentos necessários:

- solicitação via ofício ao Secretário de Estado;
- cópia de declaração de matrícula;
- cópia do laudo médico;
- relatório da equipe pedagógica da escola com período do afastamento;
- termo de compromisso dos pais garantindo sua presença durante todo o horário de atendimento no domicílio;
- parecer da Supervisão Escolar da SRE.

Sempre que houver a impossibilidade de locomoção, mesmo que esporádica, do aluno frequentar a escola, a ação pedagógica deve ser realizada, por meio de:

Contratação de professores com carga horária conforme quadro abaixo:

Série/ano	Quantidade de professor	Carga horária
1º ao 5º ano - EF	01 da BNCCC	15h (10 + 5PL)
6º ao 9º ano - EF	01 por área de conhecimento	06 (4 + 2 PL)
1º ao 3º ano - EM	01 por área de conhecimento	06 (4 + 2 PL)
AEE – caso o estudante apresente também deficiência	01 na área da deficiência	10 (7 + 3PL)

O professor que atua no atendimento domiciliar deve cumprir o planejamento na escola onde o estudante efetuou a matrícula e o pedagogo deverá acompanhar e orientar o trabalho pedagógico do professor.

No retorno à escola, deverá haver preparação ou sensibilização dos professores, funcionários e demais estudantes com vistas à convivência escolar gradativa aos espaços de estudos sistematizados.

2.9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

2.9.1 Educação Ambiental

A) O que é Educação Ambiental?

A Educação Ambiental compreende os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade.

Educação Ambiental envolve o entendimento de uma educação cidadã, responsável, crítica, participativa, em que cada sujeito aprende com conhecimentos científicos e com o reconhecimento dos saberes tradicionais, possibilitando a tomada de decisões transformadoras, a partir do meio ambiente natural ou construído no qual as pessoas se integram. A Educação Ambiental avança na construção de uma cidadania responsável voltada para culturas de sustentabilidade socioambiental.

B) Quais as principais legislações que regulamentam a Educação Ambiental?

Lei Federal n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

Lei Federal n.º 9.795, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a Educação Ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA).

Lei n.º 9265, de 15 de julho de 2009, que institui a Política Estadual de Educação Ambiental do Espírito Santo.

Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Ambiental – 2013.

Programa Estadual de Educação Ambiental – Decreto N° 4178-R, de 07 de dezembro de 2007.

Programa Nacional de Educação Ambiental ProNEA.

C) A Educação Ambiental deve constar no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)?

Sim, pois o PDI é um documento que orienta a escola na organização das atividades educativas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem para a formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, capazes de atuar na sociedade de modo individual e coletivo, transformando a realidade.

D) O que é sustentabilidade?

Sustentabilidade é um termo usado para definir ações e atividades humanas que visam suprir as necessidades atuais dos seres humanos, sem comprometer o futuro das próximas gerações. Ou seja, a sustentabilidade está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico e material, sem agredir o meio ambiente, usando os recursos naturais de forma inteligente para que eles se mantenham no futuro.

E) O que é escola sustentável?

Escolas sustentáveis são definidas como aquelas que mantêm relação equilibrada com o meio ambiente e compensam seus impactos com o desenvolvimento de tecnologias apropriadas, de modo a garantir qualidade de vida às presentes e futuras gerações. Esses espaços têm a intencionalidade de educar pelo exemplo e irradiar sua influência para as comunidades nas quais se situam. A transição para a sustentabilidade nas escolas é promovida a partir de três dimensões inter-relacionadas: espaço físico, gestão e currículo. Uma escola sustentável é, também, uma escola inclusiva, que respeita os direitos humanos, a qualidade de vida e que valoriza a diversidade em todas as suas dimensões.

F) Em que documentos a escola pode se fundamentar para elaborar ações que a auxiliem a ser uma escola sustentável?

Nas legislações educacionais supracitadas e congêneres que tratam do Meio Ambiente, tais como: os cadernos da IV Conferência Nacional Infantojuvenil para o Meio Ambiente; a Carta da Terra; o Tratado de Educação Ambiental para Sociedades Sustentáveis; a Agenda 2030 da ONU; o Manual Escolas Sustentáveis Resolução CD/FNDE nº 18, de 21 de maio de 2013; entre outros.

Sugestões de links para pesquisa:

http://pdeinterativo.mec.gov.br/escolasustentavel/manuais/Manual_Escolas_Sustentaveis_v%2005.07.2013.pdf

http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/com_vida_isbn_final.pdf

<http://www.onu.org.br/rio20/img/2012/01/agenda21.pdf>

https://iema.es.gov.br/educacao_ambiental/programa

2.9.2 EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS

A) O que é a Educação das Relações Étnico-Raciais?

É a política pública educacional que visa o conhecimento, o reconhecimento e a valorização da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, bem como da identidade étnico-racial dos afrodescendentes e dos povos indígenas no Brasil, como forma de enfrentamento e combate ao racismo, discriminação e preconceito racial na sociedade brasileira. Assegurada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, nos seguintes artigos:

Art. 26-A. Nos estabelecimentos de ensino fundamental e de ensino médio, públicos e privados, torna-se obrigatório o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena. (Redação dada pela Lei nº 11.645, de 2008).

§ 1º O conteúdo programático a que se refere este artigo incluirá diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira e o negro e o índio na formação da sociedade nacional, resgatando as suas contribuições nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil. (Redação dada pela Lei nº 11.645, de 2008).

§ 2º Os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e dos povos indígenas brasileiros serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de educação artística e de literatura e história brasileiras. (Redação dada pela Lei nº 11.645, de 2008).

Art. 79-B. O calendário escolar incluirá o dia 20 de novembro como 'Dia Nacional da Consciência Negra'. (Redação dada pela Lei n.º 10.639, de 2003).

B) A quem se destina essa política educacional?

A todos os cidadãos brasileiros, negros e não negros, indígenas e não indígenas.

C) Quais são os marcos normativos da Educação das Relações Étnico-Raciais?

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

- Leis n.º 10.639/03 e n.º 11.645/08, que regulamentam o ensino de “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena” na educação básica;
- LDB 9394/96, no seu art. 26-A;
- Plano Nacional de Promoção da Igualdade Racial;
- Lei n.º 12.288/10 que institui o Estatuto da Igualdade Racial.

D) Quais ações são responsabilidade das equipes gestora e pedagógica dos estabelecimentos de ensino?

- Articular e garantir a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena, bem como das Leis n.º 10.639/03 e n.º 11.645/08;
- Desenvolver atividades pedagógicas que articulem a questão racial com o processo de ensino-aprendizagem;
- Promover a igualdade racial no ambiente escolar.

E) O que é necessário para garantir o desenvolvimento da Educação das Relações Étnico-Raciais?

- Incorporar os conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena em todos os níveis, etapas e modalidades dos sistemas de ensino;
- Assegurar a inserção da Educação para as Relações Étnico-Raciais no Projeto Político-Pedagógico das escolas;
- Ofertar formação continuada específica para professores e demais profissionais da educação;
- Produzir e disponibilizar material didático que atenda ao disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, bem como nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica.

F) Como contatar a equipe que pode fornecer maiores informações sobre a educação étnico-racial?

Pelo telefone 3636-7838, é possível entrar em contato com a Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental.

2.9.3 EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

A) O que é Educação em Direitos Humanos?

É uma política pública educacional que visa oportunizar o conhecimento dos direitos huma-

nos, com intuito de promover educação para a paz, os direitos humanos, a democracia e a tolerância.

B) Quais os documentos legais da Educação em Direitos Humanos?

- Declaração Universal de Direitos Humanos;
- Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos;
- Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos;
- Plano Estadual de Educação em Direitos Humanos;
- Programa Estadual de Direitos Humanos.

C) O que determina o Plano Estadual de Educação em Direitos Humanos?

O PEEDH cuida da realização da Educação em Direitos Humanos nos cinco campos que são: a educação básica, a educação superior, a educação não formal ou não escolar, a educação dos profissionais dos sistemas de justiça e segurança e do poder público em geral, e a mídia como parte do campo da educação.

D) O que é necessário para garantir a Educação em Direitos Humanos?

- Reconhecer a Educação em Direitos Humanos como um dos eixos fundamentais do processo educativo, fazendo-a permear o currículo, a formação inicial e continuada dos profissionais da educação, as Propostas Político Pedagógicas das escolas, os materiais didático-pedagógicos, o modelo de gestão e de avaliação discente e institucional, e todo o cotidiano escolar.
- Elaboração ou reelaboração das Propostas Político Pedagógicas e dos Regimentos Escolares das unidades de ensino, de modo a fazer da compreensão, promoção e defesa dos Direitos Humanos um de seus eixos principais.
- Projetar ações de Educação em Direitos Humanos apropriadas às características específicas dos públicos-alvo das diferentes modalidades da Educação Básica, com especial atenção à Educação de Jovens e Adultos (EJA).
- Apoiar a implementação de experiências de interação da escola com as famílias e a comunidade em geral, que contribuam para a formação da cidadania em uma perspectiva dos Direitos Humanos com consciência crítica, em ações de participação e responsabilidade social.
- Construir parcerias com os diversos membros da comunidade escolar para a implementação da Educação em Direitos Humanos.

- Incentivar a participação das famílias, pais, mães e outros responsáveis legais, na elaboração e implementação de programas e projetos de Educação em Direitos Humanos, propiciando uma oportunidade dialógica de receber contribuições da comunidade e de difundir nela os ideais dos Direitos Humanos, inclusive no sentido da paternidade e maternidade responsáveis e não violentas.
- Estimular o desenvolvimento dos Conselhos Escolares como potenciais agentes promotores da Educação em Direitos Humanos no âmbito da escola, inclusive mediante o estímulo e a fiscalização à prática do respeito aos Direitos Humanos.
- Apoiar e promover programas de formação, incentivo e reconhecimento de estudantes como agentes promotores de Direitos Humanos em uma perspectiva crítica.
- Incentivar a participação e organização estudantil por meio de coletivos jovens, grêmios, associações, observatórios, núcleos e grupos de trabalhos, entre outros, bem como da participação nos Conselhos Escolares, como forma de aprendizagem dos princípios dos Direitos Humanos, da ética, da convivência e da participação democrática na escola e na sociedade.
- Apoiar a implementação de projetos culturais, educativos e esportivos que atuem no sentido de garantir a dignidade e a promoção dos direitos no ambiente escolar.

E) Quais ações são responsabilidade das equipes gestora e pedagógica dos estabelecimentos de ensino?

As ações destas equipes, para promover a Educação em Direitos Humanos, estão sucintamente dispostas na seguinte sequência:

- aplicação do currículo;
- organização escolar e planejamento docente;
- prática dos Direitos Humanos na escola;
- participação discente, familiar e comunitária;
- promoção de cultura, esporte e lazer.

3

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Gestão Administrativa e Financeira está situada no âmbito da gestão pública de pessoal e de gastos. A correta aplicação dos recursos financeiros destinados à escola e a garantia dos recursos humanos, incluindo todos os aparatos operacionais relativos a essa dimensão, garantem as condições essenciais para o fazer pedagógico acontecer e, portanto, estão vinculadas à promoção da aprendizagem com equidade.

Neste capítulo do Manual, o gestor tem a oportunidade de consultar as questões que envolvem o planejamento da oferta e do atendimento escolar, a estrutura, as condições e a organização física e financeira da unidade escolar. O conteúdo está fundamentado com os procedimentos e normas legais que regulamentam a educação pública estadual.

3.1 PLANEJAMENTO ESCOLAR

A) No que consiste o horário de planejamento do professor?

Constitui-se no tempo reservado aos professores em exercício de docência para estudos, avaliação, planejamento e participação em formações continuadas, preferencialmente de forma coletiva.

B) Há previsão legal para o Planejamento?

Sim. O Art. 13, V, da Lei de diretrizes e bases da educação nacional (LDBEN), Lei nº 9394/1996, estabelece como incumbência do docente “participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento [...]”. Além da referida Lei federal, o Art. 60, V, do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo estabelece como atribuição do professor: “cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional.”

C) Como deve ser cumprido o horário do planejamento do professor?

Deve ser cumprido na unidade escolar onde o servidor está localizado, em seu respectivo turno de trabalho.

3.1.1 COTIDIANO SEMANAL DO PLANEJAMENTO ESCOLAR

A) Como é organizado o planejamento coletivo por área de conhecimento?

Conforme Art. 5º, § 1º, da Portaria nº 279-R/2021, que define procedimentos e diretrizes para implementação das organizações curriculares na Rede Escolar Pública Estadual, os dias de estudo ou planejamento coletivo por Área de Conhecimento ficam assim definidos:

- Terça-feira: área de Ciências Humanas, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e 4º e 5º anos do Ensino Fundamental;
- Quarta-feira: área de Ciências, Ciências da Natureza e suas tecnologias, Matemática, Matemática e suas tecnologias e 1º a 3º anos do Ensino Fundamental;
- Quinta-feira: área de Linguagens, Linguagens e suas tecnologias.

B) Se o professor faltar no dia do planejamento, é preciso apresentar justificativa à direção?

Sim. Conforme dispõe o Art. 3º, VIII, do Decreto nº 2.177-R/2008, é atribuição do diretor responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados na unidade escolar. Portanto, toda falta do professor, seja no planejamento ou dia letivo, deve ser justificada ao diretor.

C) Qual a penalidade prevista para o professor que faltar ao Planejamento?

O Art. 77 da Lei Complementar nº 115/1998, que institui o estatuto do Magistério Público Estadual, estatui que:

§ 1º O profissional da educação que faltar ao serviço perderá:

- a) o vencimento do dia, salvo por motivo legal ou doença comprovada;
- b) 1/100 (um centésimo) do vencimento mensal, por hora-aula ou hora atividade não cumprida;
- c) um terço do valor previsto na alínea b quando chegar atrasado por mais de 15 (quinze) minutos ou retirar-se antes do término da hora-aula ou hora-atividade.

D) O professor pode escolher o horário que ele quer realizar o planejamento?

Não. A Portaria nº 279-R de 06/12/2021 instrui os dias de Estudo ou Planejamento Coletivo por Área de Conhecimento que devem ser cumpridos. Conforme instrução n.º 08/2015, a hora-atividade deverá ser cumprida no turno de suprimento do professor.

A instrução n.º 08/2015 indica as responsabilidades de cada segmento, porém os pares e a equipe pedagógica precisam se articular para que a hora-atividade cumpra o seu papel no processo pedagógico.

E) Quais as responsabilidades atribuídas aos professores no cumprimento do Planejamento?

Cumprir integralmente o período de planejamento, sob pena de sofrer descontos em seus vencimentos, conforme Art. 77 § 1º, da Lei Complementar nº 115/1998.

Além disso, de acordo com o Art. 60 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, são atribuições do corpo docente:

I - participar na elaboração da proposta pedagógica;

II - elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino;

III - zelar pela aprendizagem do educando;

IV - estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação;

V - cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;

IX - registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe.

Ademais, compete ao professor em seu planejamento:

- Participar de atividades de estudos e reuniões técnico-pedagógicas;
- Implementar ações pedagógicas inerentes à hora-atividade definidas pelo coletivo escolar e também solicitadas pela equipe pedagógica, direção, Superintendência Regional de Educação e Secretaria de Estado de Educação;
- Participar dos cursos de Formação Continuada;
- Planejar ações e intervenções com base no diagnóstico da realidade escolar, tendo como subsídios o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso, o Regimento Escolar e o Plano de Ação da Instituição de Ensino;
- Participar de grupos disciplinares e interdisciplinares de professores, objetivando o planejamento e o desenvolvimento de ações necessárias, relativas ao Plano de Ação da instituição de ensino;
- Planejar ações de intervenção didático-pedagógica para os educandos que apresentam dificuldades no seu desempenho escolar;
- Discutir e planejar encaminhamentos teórico-metodológicos no intuito de obter uma prática pedagógica interdisciplinar;
- Analisar e planejar ações de intervenção sobre os resultados avaliativos internos e externos dos educandos, com vistas ao planejamento das ações pedagógicas a fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem.

F) Quais as responsabilidades atribuídas à equipe técnico-pedagógica (exceto o diretor) para a organização do Planejamento Escolar?

Segundo a Portaria nº 154-R, de 17/12/2020, que disciplina as atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares públicas estaduais, a equipe téc-

nico-pedagógica é composta pelo Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico (CP), Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro (CASF), Pedagogo, Professor Coordenador de Área (PCA) e Coordenador Escolar. De acordo com a Portaria mencionada,

Art. 7º O CP é responsável por:

[...]

III. coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Pedagogo(s) e dos Professor Coordenador de Área - PCA;

IV. garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;

[...]

VI. assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/competências e habilidades dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação Geral Básica, da Parte Diversificada e dos Itinerários Formativos;

VII. analisar os indicadores educacionais da unidade de ensino, buscando coletivamente, alternativas para solução dos problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;

[...]

X. diagnosticar a necessidade e propor ações de formação continuada da equipe escolar;

Art. 11 o pedagogo é responsável por:

[...]

II. realizar reuniões sistemáticas com a equipe gestora, com os Professores Coordenadores de Área - PCA e com toda a equipe de professores;

[...]

IV. analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;

V. monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade;

VI. produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;

VII. monitorar e buscar, coletivamente e ao final de cada trimestre/bimestre, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação;

VIII. acompanhar as avaliações externas, monitorar os resultados por componente curricular, por turma e por estudante e orientar os professores no desenvolvimento de metodologias para a melhoria dos resultados de aprendizagem;

[...]

XI. diagnosticar necessidade e promover ações de formação continuada dos professores, em articulação com o diretor escolar, com o CP (onde houver) e com os PCA;

[...]

XVII. coordenar e acompanhar com o corpo docente os ajustamentos pedagógicos (classificação, reclassificação, e avanços escolar) e os estudos de recuperação (recuperação paralela, recuperação trimestral recuperação final e os estudos especiais de recuperação -EER) do educando;

XVIII. coordenar e acompanhar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva em articulação com o PCA;

[...]

XX. diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldades de aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;

XXI. planejar, participar e avaliar as reuniões do Conselho de Classe, orientando os participantes em relação aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem e/ou problemas específicos;

XXII. acompanhar a elaboração e a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, anual e Estudos Especiais de Recuperação - EER;

[...]

XXVI. orientar e acompanhar, juntamente com o PCA, o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando a melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;

Art. 13 O PCA é responsável por:

IV. orientar e acompanhar a elaboração dos Planos de Ensino dos professores de suas respec-

tivas áreas de conhecimento, bem como validá-los e monitorá-los;

V. acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;

VI. Assessorar a equipe de professores na elaboração e na execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe, no formato digital e no formato impresso (em situações específicas), em articulação com o pedagogo;

VII. orientar, em articulação com o pedagogo, o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;

[...]

IX. diagnosticar com o corpo docente as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;

[...]

XI. assessorar, em articulação com o pedagogo, a elaboração dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, anual e Estudos Especiais de Recuperação;

[...]

XIII. analisar com os docentes os resultados das avaliações externas (PAEBES E PROVA BRASIL/SAEB) e de diagnóstico (Diagnóstica de entrada e PAEBES TRI) para proposições de possíveis intervenções pedagógicas;

[...]

XV. participar da reunião semanal com o pedagogo para a avaliação do trabalho com os professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;

XVI. organizar com o pedagogo a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores por área de conhecimento;

XVII. elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;

[...]

XXII. acompanhar o planejamento semanal por área de conhecimento;

XXIII. articular, com o pedagogo e com os demais professores da área de conhecimento, a necessidade de substituição imediata em casos de ausência diária de um docente;

XXIV. substituir, sempre que se faça necessário, os professores de sua área de conhecimento em suas ausências e impedimentos legais de curta duração;

XXV. coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;

XXVI. promover ações de formação continuada dos professores de sua área de conhecimento, em articulação com o diretor, CP e com os pedagogos;

Art. 15. O coordenador escolar é responsável por:

[...]

II. participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;

III. participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;

G) Quais as atribuições e as responsabilidades da direção em relação ao Planejamento Escolar?

De acordo com a Portaria Nº 020-R de 26/01/2018, DIO 29/01/2018, que “Estabelece procedimentos visando garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos conteúdos curriculares sejam cumpridos nas escolas da Rede Estadual de Educação do Espírito Santo”, são atribuições do diretor:

[...]

l). Ao (A) Diretor e ao (s) à (s) Pedagogo (s) a (s) da Escola:

[...]

f) garantir a existência de banco de planos de aula, impresso ou em meio digital, a ser elaborado pelo professor regente de classe, com no mínimo, 05 (cinco) aulas à frente do dia letivo atual, referente a cada disciplina...visando garantir que não haja desconformidade de conteúdo no caso da necessidade de ausência.

A Portaria nº 154-R, de 17/12/2020, DIO 18/12/2020, estabelece que:

Art. 5º O diretor escolar é responsável por:

I. no âmbito da gestão pedagógica:

[...]

c) apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar, analisar as metas de me-

Ihoria de sua unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;

d) realizar reuniões sistemáticas com os pedagogos, com os coordenadores escolares, com os professores coordenadores de área e com toda a equipe de professores;

e) garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;

[...]

j) promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;

[...]

k) garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos objetivos de aprendizagem sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;

l) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;

m) promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os pedagogos e professores coordenadores de área.

3.1.2 PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP E O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI

O PPP e o PDI são documentos que orientam a organização pedagógica e administrativa das instituições aos quais estão agregados o plano de metas e o plano de sustentabilidade para um período de cinco anos.

O PPP é um documento que será elaborado somente pelas instituições de ensino que ofertam a educação básica e deverá conter os seguintes elementos: identificação da escola, caracterização da instituição, contexto, gestão escolar, política de educação inclusiva, com especificação do atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais, proposta pedagógica, plano de ação e autoavaliação institucional.

O PDI será elaborado somente pelas instituições que ofertam educação profissional e superior e deverá conter os seguintes elementos: breve histórico da instituição, inserção regional, abrangência e área de atuação; concepções que embasam a prática educativa; organização da oferta pretendida; articulação entre as atividades desenvolvidas na instituição; projetos integradores; indicadores de produtividade institucional; políticas de educação inclusiva; cro-

nograma de desenvolvimento da instituição; responsabilidade social da instituição; formas de comunicação interna e externa e de integração com a comunidade; políticas de pessoal, contendo: perfil do corpo docente e do corpo administrativo (formação e experiência profissional); mecanismo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal; condições institucionais do trabalho dos profissionais; gestão institucional e participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos de decisão; descrição da infraestrutura física; políticas de atendimento aos estudantes; plano de sustentabilidade financeira;

A) Qual legislação orienta a elaboração do PPP e do PDI?

A Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 47. Ressalta-se que esse artigo foi alterado pela Resolução CEE nº 6.111 de 2021.

B) Onde obter informações adicionais para elaborar o PPP e o PDI?

Primeiramente, procurar o setor de Supervisão Escolar na Superintendência Regional de Educação - SRE à qual a escola está jurisdicionada. O atendimento prioritário será sempre nas SREs.

Esgotadas as consultas na SRE e, persistindo a dúvida contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br ou telefone (27) 3636 - 7896.

3.1.3 PROGRAMA DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI

A) O que é o Programa de Autoavaliação Institucional - PAI?

É um mecanismo de verificação contínua das condições estruturais e de funcionamento da instituição, para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino oferecido por ela e a melhoria de produtividade. Sua operacionalização será sistematizada por meio de programa anual.

B) Onde encontrar a fundamentação legal e orientações para a construção do PAI?

Na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Artigos 48, 49, 50, 51. Acesso através do site: www.cee.es.gov.br

C) Onde obter informações adicionais para elaborar o PAI?

Primeiramente, procurar Superintendência à qual a escola está jurisdicionada. O atendimento prioritário será sempre nas SREs. Procurar na Superintendência o setor de Supervisão Escolar.

Esgotadas as consultas nas SREs e persistindo a dúvida, contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação – GENPRO, pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br ou telefone (27) 3636 - 7896.

3.1.4 CALENDÁRIO ESCOLAR

A) No que consiste o Calendário Escolar?

O calendário escolar é um documento administrativo que define o período letivo (anual ou semestral), a organização dos horários e turnos de funcionamento da unidade escolar, bem como os momentos de planejamento docente, de acordo com as determinações legais vigentes no âmbito da educação. É por meio dele que alunos, pais e professores podem se organizar para saber quando haverá jornada de planejamento, conselho de classe, reuniões de pais, feriados, férias e quais serão exatamente os dias letivos, em que ocorrem atividades pedagógicas tais como avaliações internas e externas, recuperação entre outros.

B) Quais são as normativas que orientam a elaboração do Calendário Escolar?

A elaboração do Calendário Escolar deve considerar:

- a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (DOU de 23/12/1996), que estabelece as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional - LDB, e suas alterações;
 - a Lei Complementar Estadual nº 115, de 13 de janeiro de 1998 (DOES de 14/01/1998), que institui o Estatuto do Magistério Público Estadual e dá outras providências;
 - a Lei Complementar Estadual nº 46, de 31 de janeiro de 1994 (DOES de 06/04/1994), que institui o Regime Jurídico Único para os servidores públicos civis da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Estado do Espírito Santo, de qualquer de seus Poderes;
 - a Resolução CEE/ES nº 3.777, de 20 de outubro de 2014 (DOES de 13/05/2014), que fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, e suas alterações.
- IMPORTANTE: Anualmente, a Sedu publica uma portaria própria que define os procedimentos para a elaboração, aprovação e alteração do Calendário Escolar, a ser implementado no âmbito da Educação Básica e Profissional, nas unidades escolares da rede pública estadual do Estado do Espírito Santo. Em 2023 está em vigor a Portaria Nº 299-R, de 23 de novembro de 2022.

C) Quem é responsável pela elaboração do Calendário Escolar?

É dever de cada unidade escolar, através da figura do Diretor Escolar e do CASF (quando houver), adequar e personalizar seu(s) Calendário(s) Escolar(es), e submetê-lo(s) à aprovação na Superintendência Regional de Educação à qual a escola está jurisdicionada, de acordo com os parâmetros e procedimentos estabelecidos pela referida portaria, garantindo que ele seja respeitado e cumprido.

3.1.5 REGIMENTO ESCOLAR

A) No que consiste o Regimento Escolar?

O Regimento Escolar é um documento administrativo e normativo de autorregulação, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar, na legislação nacional vigente, nas resoluções do Conselho Estadual de Educação – CEE/ES e nas Portarias normati-

vas e procedimentais da Secretaria de Estado da Educação – Sedu. Ele estabelece regras para funcionamento e organização didática, pedagógica, disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas.

O Regimento Escolar deve refletir as características da escola e estabelecer os parâmetros de seu funcionamento em conformidade às normas da rede estadual, de forma a garantir a segurança quanto aos procedimentos e diretrizes das ações educacionais em cada unidade escolar.

B) Quem elabora o Regimento Escolar?

O Regimento Escolar deve ser elaborado a partir da participação coletiva da comunidade escolar, garantindo o exercício da gestão democrática.

C) Qual é a legislação que fundamenta o Regimento Escolar?

- a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (DOU de 23/12/1996), que estabelece as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional - LDB, e suas alterações;
- a Resolução CEE/ES nº 3.777, de 20 de outubro de 2014 (DOES de 13/05/2014), que fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, e suas alterações;
- Portaria nº 149-R, de 10 de dezembro de 2020, que estabelece Diretrizes para elaboração de Regimento Escolar próprio de cada unidade escolar da rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo, e demais providências.

D) Qual a responsabilidade do Diretor na elaboração do Regimento Escolar?

Cabe ao Diretor Escolar:

- Coordenar a elaboração coletiva do Regimento Escolar, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 149-R, de 10 de dezembro de 2020, estimulando a participação da comunidade escolar e dos órgãos colegiados;
- Requerer aprovação na Superintendência Regional à qual a escola está jurisdicionada, respeitando os prazos previstos na referida portaria;
- Manter o documento atualizado, observando as mudanças nas legislações e normativas emanadas pela Secretaria de Educação.

IMPORTANTE: Apesar de ainda utilizarmos o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, segundo a LDB e a Resolução CEE/ES 3777/2014, cada unidade escolar deve ter seu próprio Regimento Escolar, elaborado conforme instrui a portaria Nº 149-R, de 10 de dezembro de 2020, que estabelece diretrizes para elaboração de Regimento Escolar próprio de cada unidade escolar da rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo.

3.2 MATRÍCULA, OFERTA E ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

3.2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

A) Qual a definição de matrícula?

A matrícula é o ato formal de ingresso em um curso, etapa ou modalidade de ensino e de vinculação do estudante à Unidade de Ensino, realizada e registrada em ficha própria, individual, por meio convencional ou eletrônico, observada a legislação pertinente. Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 73.

B) Qual o quantitativo de alunos por turma conforme a legislação vigente?

O art. 138, § 2º, incisos II ao V da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, determina que:

No Ensino Fundamental:

- 1º ao 3º ano: 25 estudantes por turma;
- 4º e 5º anos: 30 estudantes por turma;
- 6º ao 9º ano: 35 estudantes por turma; e
- Turmas multisseriadas (em escolas do campo): 20 estudantes por turma.

No Ensino Médio: 40 estudantes por turma.

Na Educação Profissional: 40 estudantes por turma, apenas em atividades teóricas, e grupos de 10 a 20 estudantes em atividades práticas, conforme a natureza delas.

Educação de Jovens e Adultos:

- 30 estudantes por turma, no ensino fundamental; e
- 40, no ensino médio.

C) É permitido cobrar alguma taxa dos pais ou estudante no ato da matrícula?

É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula, conforme Regimento Comum das Escolas da Rede de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 94, Parágrafo único.

D) Qualquer pessoa pode requerer a matrícula de uma criança?

Não. A Portaria nº 264-R, de 03/11/2021, DIO 04/11/2021, que estabelece normas e procedimentos para a Chamada Pública Escolar da rede estadual de ensino do Espírito Santo para o ano letivo de 2022, define que a matrícula deve ser requerida pelo responsável legal ou pelo próprio estudante quando maior de idade. No entanto, a matrícula de estudante menor de idade, efetivada por terceiros que não são os responsáveis legais, poderá ocorrer quando o terceiro: a) residir no mesmo endereço do estudante, b) declarar que reside com o estudante e apresentar evidências de que o processo de guarda legal está tramitando e c) efetivar matrícula a pedido do responsável legal por um impedimento momentâneo.

E) Quais os documentos necessários para a efetivação da matrícula?

Anualmente a Sedu publica a Portaria de Chamada Pública Escolar, instruindo os procedimentos para matrícula, incluindo os documentos necessários. O Art. 39, inciso II da Portaria nº 264-R, de 03/11/2021, que está em vigor em 2022, estabelece que para a efetivação da matrícula de estudantes oriundos das etapas de pré-matrícula e de transferência interna, são obrigatórios os seguintes documentos:

- a) fotocópia da certidão de nascimento, ou de casamento, ou da Carteira de Identidade (CI) do estudante;
- b) fotocópia do comprovante de residência do estudante, por meio da fatura de energia elétrica;
- c) laudo médico, para estudante público-alvo da Educação Especial;
- d) Histórico Escolar ou Declaração Escolar (até chegar o histórico escolar), que terá validade de 30 dias a partir da data de emissão;
- e) fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), respeitando-se o disposto no art. 29 desta Portaria;
- f) cópia da caderneta de vacinação ou declaração de unidade de saúde pública atestando a atualização do cartão de vacinação, para os estudantes com até 18 (dezoito) anos de idade, nos termos da Lei Estadual nº 10.913, de 01 de novembro de 2018.

Quando o estudante for menor de idade deve ser apresentado o CPF do estudante e do responsável. Quando o estudante for maior de idade deve ser apresentado somente o CPF do estudante.

A exigência do CPF do estudante foi determinada pela Portaria nº 104-R, de 15/09/2020, DIO 16/09/2020, que estabelece a obrigatoriedade do registro do número do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF do próprio estudante, em conjunto com o CPF de seu responsável, no formulário de inscrição à Chamada Pública Escolar da Secretaria de Estado da Educação. Essa Portaria atende o Art. 11 da Lei Federal nº 13.044/2017.

O Art. 16, § 1º da Portaria nº 264-R, de 03/11/2021, trata da rematrícula e estabelece que:

§ 1º A solicitação das rematrículas poderá ser realizada pela própria escola em que o estudante se encontra matriculado, via Seges, desde que o responsável, ou o próprio estudante, quando maior de 18 anos, esteja ciente e não tenha realizado solicitação de rematrícula ou transferência interna em momento anterior, durante o prazo estabelecido no cronograma disposto no Anexo I desta Portaria.

Importante: Conforme Portaria Conjunta SEDU/SESA nº 004-R, de 09 de abril de 2019, que estabelece procedimentos de gestão e controle do Cartão de Vacinação a ser apresentado às unidades escolares como documento obrigatório que comporá o prontuário dos alunos da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo.

Art. 2º É obrigatória a apresentação do Cartão de Vacinação para fins de matrícula e rematrícula dos estudantes de até dezoito anos de idade nas unidades escolares pertencentes à rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo, acompanhado de uma cópia simples desse documento.

§ 1º Aos alunos que fizeram a pré-matrícula e transferência interna, no período da Chamada Pública, o Cartão de Vacinação será exigido no ato da confirmação da matrícula, arquivando-se uma cópia simples desse documento no prontuário do aluno na Secretaria Escolar.

§ 2º Nos casos de rematrícula, a apresentação do Cartão de Vacinação será exigida no início de cada ano letivo, arquivando-se uma cópia simples do documento no prontuário do aluno.

§ 3º A apresentação do Cartão de Vacinação é obrigatória, mesmo nas matrículas efetivadas fora do período da Chamada Pública Escolar.

Art. 3º A ausência da apresentação do Cartão de Vacinação não poderá impedir a matrícula/rematrícula do aluno, mas seus pais ou responsável deverão regularizar a situação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o início do ano letivo, sob pena de comunicação imediata ao Conselho Tutelar para adoção das ações cabíveis.

Importante: Nos casos excepcionais, para efeito de apuração de resultados, o estudante matriculado tardiamente no terceiro trimestre, que não estava matriculado em outra unidade de ensino, deverá participar da Recuperação Final. Para efeito de aprovação deverá obter o mínimo de 60 pontos em todos os componentes curriculares.

F) Que idade deve ter o estudante que pretende se matricular na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA?

Deve ter 15 anos para o ingresso no Ensino Fundamental e 18 anos para o ingresso no Ensino Médio. Quando o estudante concluir o ensino fundamental na modalidade EJA com 17 anos ao final do primeiro semestre do ano letivo será garantido, excepcionalmente, seu ingresso no ensino médio, também na modalidade de EJA. (Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 272, Parágrafo Único).

G) Em caso de dificuldades quanto à matrícula, a quem o Diretor deve se reportar?

Primeiramente, ao setor de avaliação e estatística da SRE. Posteriormente, procurar na Sedu, o Setor de Estatística, e-mail: estatistica@sedu.es.gov.br ou telefone (27) 3636-7816.

3.2.2 CHAMADA PÚBLICA

A) Como é o processo de matrícula/solicitação de vagas na rede pública estadual?

O processo de matrícula/solicitação de vaga na rede pública estadual é conhecido como Chamada Pública Escolar, e tem o objetivo de assegurar o acesso do estudante às unidades escolares dessa rede e a sua permanência no processo de escolarização. As normas e procedimentos da Chamada Pública Escolar são normatizadas por Portaria específica, publicada anualmente.

B) Quem é responsável pela condução do processo de Chamada Pública Escolar?

A condução de todo o processo de Chamada Pública Escolar da rede estadual é de competência da Secretaria de Estado da Educação e sendo coordenado pela Gerência de Planejamento – GEPLAN.

C) Como é organizado o processo de matrícula da Rede Estadual de Ensino?

O processo de organização de matrículas compreende as seguintes etapas: Rematrícula, Transferência interna, Pré-matrícula, Divulgação do Resultado e Efetivação da Matrícula e e Chamamento dos alunos inscritos na Lista de Suplência.

D) O que é planejamento de vagas?

O Planejamento de Vagas é normatizado pela **Portaria n.º 239-R, de 06 de outubro de 2022**, que estabelece normas e procedimentos para o processo de planejamento da oferta de vagas das unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo. Tem como objetivo assegurar aos estudantes o acesso e a sua permanência no processo de escolarização nas unidades escolares dessa rede, além de garantir que a gestão do processo seja pautada na racionalização e na efetividade dos gastos públicos.

O processo de planejamento de vagas definirá a quantidade de turmas, turnos, etapas, modalidades e vagas ofertadas, assim como definirá a quantidade de unidades escolares aptas, além da capacidade física de suas salas de aula. Considerando os índices de abandono, evasão, reprovação e outras informações pertinentes, garantirá a rematrícula de todos os estudantes que estão regularmente enturmadados no ano letivo em curso, respeitando as premissas contidas na portaria supracitada.

E) Como é realizado o planejamento de vagas na rede pública estadual?

O planejamento de vagas baseia-se em diálogos constantes entre a Unidade Central da SEDU, as Superintendências Regionais de Educação - SREs e as unidades escolares, a fim de que se originem ofertas que correspondam à demanda da unidade escolar, da comunidade escolar e de toda a região abarcada pela escola e será dividido em três fases executadas de forma subsequente:

I - previsão de reordenamento da rede ou de novas ofertas para o ano subsequente, em alinhamento com as gerências/assessorias da Unidade Central da SEDU e SREs;

II - confirmação das modalidades, níveis de ensino e séries/anos/etapas ofertadas por cada escola da rede;

III - inserção, no sistema, da quantidade de turmas/vagas, por séries/anos/etapas, para cada unidade escolar da rede.

Com base na Portaria SEDU nº 083-R/2020 e suas alterações, a informação de prestação de nova modalidade ou oferta para determinada unidade escolar será objeto de articulação e validação junto às gerências listadas no rol de seu art. 4º.

Havendo necessidade, e conforme o andamento do ano letivo e do processo de Chamada Pública Escolar da rede estadual, a Secretaria de Estado da Educação, por meio do Comitê de Otimização da Gestão de Matrículas -COGEM, irá propor, fazer e/ou demandar ajustes no planejamento das turmas da rede estadual.

F) Quem autoriza a adaptação de sala, alteração da capacidade, criação/extinção de turma e turno nas escolas?

A adaptação de sala; a alteração de capacidade; a extinção de turma; a criação de turno e de turma somente serão possíveis com a requisição do Superintendente Regional de Educação ou do Assessor Pedagógico/Assessor Administrativo e serão objeto de avaliação pela Gerência de Planejamento – GEPLAN e pela Subsecretaria de Avaliação e Planejamento – SEPLA.

A autorização somente será avaliada se for encaminhada pela unidade escolar, por meio da Superintendência Regional de Educação, com exposição de motivos e parecer da equipe de Supervisão Escolar e do Superintendente.

G) A escola pode fazer a reserva de vaga?

Não, pois não há previsão na portaria que normatiza a Chamada Pública Escolar. Dessa forma, não será permitida a reserva de vaga ou quaisquer outros mecanismos similares.

H) Como é realizada a solicitação de vaga para as escolas da Rede Estadual?

A rematrícula, a transferência interna e a pré-matrícula serão realizadas de forma online por meio do site da Sedu (www.sedu.es.gov.br), em link específico.

I) Como deve proceder o estudante que não tem acesso à internet?

Conforme o Art. 15 da Portaria nº 264-R/2021, o responsável ou o estudante, quando maior de idade, que não tiver acesso à internet, poderá se dirigir a uma escola da rede pública estadual para realizar a solicitação de vaga. As unidades escolares da rede estadual deverão prestar orientação e prover o acesso do responsável ou do próprio estudante, quando maior de idade, ao sistema de chamada pública quando solicitado.

J) Quais os critérios para a localização dos estudantes nas unidades escolares da rede pública estadual?

Os critérios para localização dos estudantes nas unidades escolares da rede estadual pleiteadas no processo de Chamada Pública Escolar, conforme o Art. Da 6º Portaria nº 264-R/2021, obedecerão à seguinte ordem de prioridade:

- I – estudante público-alvo da educação especial;
- II - estudante que resida próximo à unidade escolar pleiteada, desde que tenha vaga;
- III - estudante que tenha irmão(s) estudando nessa unidade escolar, desde que tenha vaga;

Importante: Em caso de empate nos critérios utilizados, terá prioridade o estudante com menor idade, desde que tenha vaga.

A ordem cronológica da Solicitação de Transferência Interna e da Solicitação de Pré-Matrícula não será considerada como critério de priorização para a localização do estudante na vaga ora pleiteada.

Mulher em situação de violência doméstica e familiar tem prioridade para matricular seus dependentes em instituição de educação básica mais próxima de seu domicílio, ou transferi-los para essa instituição, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios do registro da ocorrência policial ou do processo de violência doméstica e familiar em curso.

K) Como é realizada a divulgação do resultado?

A divulgação e consulta do resultado da Chamada Pública Escolar, conforme período estabelecido em portaria específica será online por meio do endereço eletrônico da Sedu (www.sedu.es.gov.br), em link específico.

L) Como é realizada a efetivação da matrícula?

A Efetivação da Matrícula dos estudantes oriundos das etapas Solicitação de Transferência

Interna e de Solicitação de Pré-Matrícula deverá ser feita na secretaria escolar da unidade escolar em que a vaga foi localizada, conforme período estabelecido em portaria específica naquela unidade.

O responsável ou o próprio estudante, quando maior de idade, que não comparecer à unidade escolar para efetivar a matrícula, conforme período estabelecido em portaria específica, perderá sua vaga.

M) Em caso de dificuldades no processo de Chamada Pública, a quem o Diretor deve se reportar?

Em caso de dúvidas, o diretor deve contatar diretamente a Superintendência Regional de Educação de sua jurisdição. Nas situações que fujam da alçada da Superintendência, esta unidade deverá contatar a Gerência de Planejamento da Sedu/Unidade Central, e-mail chamadaescolar@sedu.es.gov.br ou telefone (27) 3636 7830.

3.2.3 SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR - SEGES

A) O que é o SEGES?

É o Sistema Estadual de Gestão Escolar voltado para a gestão das unidades escolares públicas estaduais, com a finalidade de gerar informações operacionais para a administração da educação básica. O SEGES é acessado por meio do endereço eletrônico <https://segesescola.caedufjf.net/seges/login.faces>, com login e senha disponibilizados pela Subgerência de Estatísticas Educacionais – SSE, vinculada à Gerência de Estatística e Informação – GEI, e pelas Superintendências Regionais de Educação – SRE.

B) Quais as obrigações da escola em relação ao SEGES?

Cabe ao Diretor da unidade escolar:

I. Orientar os professores quanto ao registro sistemático de frequência e avaliação dos estudantes nos diários, base para alimentação do sistema;

II. Orientar a secretaria escolar quanto à inserção das informações envolvendo a efetivação da matrícula, a criação e a formação das classes, a associação de docentes às classes e às disciplinas, a movimentação de alunos, a inserção de notas e frequência e outros procedimentos correlatos, de forma a gerar dados precisos e fidedignos, dirimindo eventuais dúvidas relativas aos parâmetros legais;

III. Acompanhar a digitação das informações, observando os prazos estabelecidos para a inserção dos dados, de forma a manter a base de dados atualizada, a fim de subsidiar e oferecer resultados de qualidade no acompanhamento das ações e projetos da Sedu;

IV. Proceder à conferência das informações inseridas, utilizando com frequência as opções

de dados gerenciais e relatórios disponibilizados pelo próprio sistema, que se constitui em mecanismo facilitador para a ratificação dos dados e do acompanhamento previsto no inciso anterior;

V. Zelar pelo cumprimento dos prazos para que seja disponibilizado em tempo hábil, o Boletim Escolar online dos alunos;

VI. Orientar a secretaria escolar na retificação de informações referentes aos estudantes quando identificado algum equívoco de digitação dos dados.

Importante: O Diretor Escolar é responsável pela solicitação da migração das informações do SEGES para o Educacenso.

C) A quem o diretor deve se reportar em caso de dúvidas quanto ao SEGES?

Primeiramente à Superintendência Regional de Educação (SRE) à qual a escola está jurisdicionada. O atendimento prioritário será sempre na SRE, através do setor de Planejamento, Estatística e Avaliação Educacional, conhecido como GE. Ou enviar e-mail para: ge_(nome da Superintendência)@sedu.es.gov.br.

Esgotadas as consultas às SRE e persistindo a situação, buscar a SEDU, Subgerência de Estatísticas Educacionais, telefone (27) 3636-7814 e (27) 3636-7817 ou ainda, reportar-se diretamente ao CAED, que dispõe de atendimento por meio do telefone 0800 727-3136 e/ou e-mail: suporteseges@caed.ufjf.br .

3.2.4 SECRETARIA ESCOLAR

A) Quais as ações do Diretor frente às atividades realizadas pela Secretaria Escolar?

Segundo o Art. 5º da Portaria nº 154-R/2020, no âmbito da secretaria escolar, o diretor tem como atribuição zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar e pela fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES).

Os diretores também são responsáveis por encaminhar à SRE de sua jurisdição, via e-docs:

- as Atas de Resultados Finais, após o encerramento do período letivo, até 30 de abril do ano subsequente;
- a relação dos alunos concluintes até dia 30 de abril de cada ano, para os alunos concluintes do Ensino Médio e/ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio;

• até 60 (sessenta) dias após o término, contados a partir do último dia de aula, para os alunos concluintes da Educação de Jovens e Adultos – EJA (Ensino Fundamental e Médio), bem como, Exame Supletivo e Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

A Portaria nº 163-R/2018 regulamenta a Ata de Resultados Finais e a Lista de Concluintes. A Resolução CEE/ES nº 1.836/2008, DIO 17/12/2008 regulamenta a publicação da Lista de Concluintes. A Portaria nº 163-R/2018 está sendo revisada e, por ter sido publicada antes do Decreto nº 4410-R/2019, não previa o encaminhamento de documentos via e-docs. Nesse contexto, a Lista de Concluintes de 2020, publicada em 2021, recebeu orientações por meio da CI/SEDU/SEPLA/Nº 01, de 22/04/2021.

Compete também ao diretor acompanhar o trabalho da secretaria referente às informações de frequência dos estudantes beneficiários do Auxílio Brasil e os dados do Censo Escolar.

B) Quais servidores são responsáveis pelas atividades da Secretaria Escolar?

Os responsáveis pelas atividades da Secretaria Escolar são: Secretário Escolar (onde houver), Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro – CASF (onde houver), Agente de Suporte Educacional e o Auxiliar de Secretaria Escolar.

O CASF é uma função que deverá ser desempenhada exclusivamente por agente de suporte educacional ou cargo compatível com as atribuições, desde que vinculados à Sedu.

C) As atribuições do Agente de Suporte Educacional - ASE se restringem à Secretaria Escolar?

Não. O Agente de Suporte Educacional – ASE é responsável por:

- realizar atividades típicas do ambiente escolar, tais como: matrícula de estudante, censo escolar, expedição de certificados, diplomas, históricos e outros documentos da vida escolar, bem como orientar e contribuir para a formação educativa dos alunos;
- elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pessoal, material, patrimônio, atendimento ao público, cálculos aritméticos/ estatísticos, classificação, codificação, catalogação e arquivo de documentos;
- desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho.

D) No âmbito da secretaria escolar, quais são as atribuições do CASF?

Segundo a Portaria nº 154-R/2020, Art. 9º, o CASF tem as seguintes atribuições relacionadas à secretaria escolar:

“programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;

[...]

IV. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da escola;

V. comunicar à equipe pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar no que se refere à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; coordenar, com seus auxiliares, a organização e atualização dos registros de aproveitamento e frequência dos estudantes;

VI. coordenar a organização e a efetivação da matrícula dos estudantes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações, transferências e certificados;

VII. executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas na rotina de atividades de secretaria, administrativas e financeiras, além de encaminhar à Direção Escolar sugestões para melhorar o andamento da escola e comunicar análises de situações que estejam prejudicando estudantes ou professores”.

E) Na falta do Agente de Suporte Educacional ou CASF (quando houver), o Diretor pode assinar por ele? E na falta do Diretor, quem assina os documentos emitidos pela secretaria escolar?

Na ausência do Agente de Suporte Educacional ou CASF, o Diretor pode assinar por esse profissional, mas na ausência do Diretor, os documentos escolares serão assinados pelo superintendente da SRE à qual a Unidade de Ensino está jurisdicionada.

F) Onde o Diretor pode obter mais orientações sobre Secretaria Escolar?

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisores Escolares. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/SUDAE/SUEX, pelo e-mail regulacao@sedu.es.gov.br ou pelo telefone: (27) 3636-7892.

3.2.5 ESTUDANTE EM SITUAÇÃO DE ITINERÂNCIA

A) Quem são os alunos considerados em situação de itinerância?

São considerados em situação de itinerância crianças, adolescentes e jovens pertencentes a grupos sociais que vivem em tal condição por motivos culturais, políticos e/ou econômicos, tais como: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros. Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 76, Parágrafo único.

B) O que garante a legislação vigente aos estudantes em situação de itinerância?

A Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 76 estatui que as crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância deverão ter garantido o direito fundamental à matrícula em escola pública e gratuita. De igual forma, a Resolução CNE/CEB nº 3 de 16/05/2012, Art. 2º estabelece que as crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância deverão ter garantido o direito à matrícula em escola pública, gratuita, com qualidade social e que garanta a liberdade de consciência e de crença.

C) Que atendimento pedagógico deve ser dado aos estudantes em situação de itinerância?

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 78 e com a Resolução CNE/CEB nº 3 de 16/05/2012:

As instituições de ensino deverão matricular as crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância e adequar-se às particularidades desses estudantes, da seguinte forma:

- permitindo o ingresso a qualquer tempo desses estudantes, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula;
- realizando a inserção no grupamento correspondente aos seus pares de idade, mediante avaliação diagnóstica feita pela instituição de ensino, caso o estudante não disponha de histórico escolar da escola anterior, bem como parecer descritivo;
- desenvolvendo estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem do estudante;
- realizando avaliação diagnóstica do desenvolvimento e da aprendizagem dos estudantes, mediante acompanhamento e supervisão adequados às suas necessidades de aprendizagem;
- oferecendo atividades complementares para assegurar as condições necessárias e suficientes para a aprendizagem dessas crianças, adolescentes e jovens;
- respeitando as particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes em situação de itinerância, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, na forma da lei.

D) Como proceder quando o estudante em situação de itinerância não possuir a documentação exigida para efetivação da matrícula escolar?

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 78 e com a Resolução CNE/CEB nº 3 de 16/05/2012:

A escola deve proceder da seguinte forma:

- estudante em situação de itinerância que, no ato da matrícula, não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, nem Registro Geral (RG), deve ser matriculado com as informações fornecidas pelo interessado; e a escola deve comunicar o Conselho Tutelar para que tome providências no sentido de efetivar a matrícula;
- estudante em situação de itinerância maior de 16 anos, que no ato da matrícula não possuir Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), deve ser matriculado e enca-

minhado aos órgãos de competência para que sejam tomadas providências, no sentido de efetivar a matrícula;

- estudante em situação de itinerância ou interessado em efetivar a matrícula que não possuir comprovante de residência, terá garantido o direito à matrícula;
- estudante em situação de itinerância que, no ato da matrícula, não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de origem, deverá ser submetido ao procedimento de classificação, para posicioná-lo na série, ano ou etapa de escolarização, segundo seu nível de conhecimento.

E) Como e quando avaliar estudantes em situação de itinerância?

Conforme a Resolução CNE/CEB nº 3 de 16/05/2012:

A Unidade de Ensino deverá realizar avaliação diagnóstica do desenvolvimento e da aprendizagem desse estudante, mediante acompanhamento e supervisão adequados às suas necessidades de aprendizagem.

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014:

As Unidades de Ensino deverão realizar avaliações de estudantes em situação de itinerância que considerem a realidade cultural, social e profissional do estudante itinerante como parte do cumprimento do direito à educação.

Conforme o Parecer CNE/CEB nº 14/2011, aprovado em 7/12/2011:

As escolas deverão também garantir documentação de matrícula e avaliação periódica mediante expedição imediata de memorial e/ou relatório das crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância.

F) Quais as responsabilidades das Unidades de Ensino e das Superintendências Regionais de Educação com os estudantes em situação de itinerância?

São responsabilidades das instituições de ensino e SREs:

- assegurar o cumprimento da Resolução CNE/CEB nº 03/2012 e do Parecer CNE/CEB nº 14/2011;
- informar aos conselhos tutelares a presença de crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância;
- orientar a família e as comunidades em situação de itinerância sobre a importância da efetivação da matrícula e a continuidade no processo de ensino e aprendizagem;
- matricular as crianças, os adolescentes e os jovens em situação de itinerância com as informações fornecidas pelos interessados, realizando a inserção no sistema estadual de registro escolar;
- desenvolver estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem do estudante;
- garantir o atendimento em programas e/ou atividades de contraturno ofertados pela escola;
- realizar avaliação do desenvolvimento e da aprendizagem do estudante;
- comunicar a presença de estudantes em situação de itinerância e populações ciganas à Secretaria de Estado da Educação/GEEJA.

G) Quais as responsabilidades do Conselho Tutelar para com os estudantes em situação de itinerância?

Resolução CNE/CEB nº 03/2012:

São responsabilidades do Conselho Tutelar:

- encaminhar os estudantes itinerantes às instituições de ensino para a efetivação da matrícula;
- providenciar, junto às instâncias responsáveis, o Registro Civil de Nascimento;
- acompanhar a vida das crianças, dos adolescentes e dos jovens em situação de itinerância, no que se refere ao respeito, à proteção e à promoção dos direitos sociais, sobretudo o direito à educação;
- informar as medidas adotadas à instituição de ensino;
- comunicar ao Ministério Público quando esgotadas as possibilidades de inserção dos estudantes em situação de itinerância no sistema escolar.

H) Quais as responsabilidades da família e das comunidades em situação de itinerância?

São responsabilidades da família e das comunidades em situação de itinerância:

- encaminhar as crianças, os adolescentes e os jovens itinerantes às instituições de ensino para a efetivação da matrícula;
- providenciar, junto às instâncias responsáveis, o Registro Civil de Nascimento;
- acompanhar a vida das crianças, dos adolescentes e dos jovens em situação de itinerância, no que se refere ao respeito, à proteção e à promoção dos direitos sociais, sobretudo o direito à educação;
- informar as medidas adotadas à instituição de ensino;
- comunicar ao Ministério Público quando esgotadas as possibilidades de inserção dos estudantes em situação de itinerância no sistema escolar.

I) Onde o Diretor pode obter mais informações sobre estudante em situação de itinerância?

Conforme Resolução CNE Nº 3, de 16 de maio 2012, que "Define diretrizes para o atendimento de educação escolar para populações em situação de itinerância":

Art. 1º As crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância deverão ter garantido o direito à matrícula em escola pública, gratuita, com qualidade social e que garanta a liberdade de consciência e de crença.

Parágrafo único. São considerados crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância aquelas pertencentes a grupos sociais que vivem em tal condição por motivos culturais, políticos, econômicos, de saúde, tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de

teatro mambembe, dentre outros.

Havendo dúvidas a respeito da situação de Itinerância o diretor deve procurar a equipe de Supervisão Escolar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada, para os devidos esclarecimentos e encaminhamentos.

Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEEJA.

E-mail: geeja@sedu.es.gov.br - telefone: 3636-7865/ 3636-7864.

3.2.6 USO DO NOME SOCIAL

A) O que é Nome Social?

É o nome pelo qual pessoas transexuais e travestis se identificam e preferem ser chamadas cotidianamente, em oposição ao nome oficialmente registrado, que não reflete sua identidade de gênero.

B) Quando a escola pode incluir o nome social dos estudantes nos documentos escolares?

Conforme a Resolução CEE/ES nº 2.735/2011, publicada no D.O. 25/11/2011, art. 4º, a escola pode inserir o nome social do estudante, quando este, com 18 (dezoito) anos completos, solicitar por meio de requerimento próprio encaminhado à direção da instituição de ensino, no ato da matrícula, a inclusão do nome social nos registros escolares.

Caso o estudante seja menor de dezoito anos, o requerimento deverá ser assinado pelo responsável legal.

C) Como proceder ao registro do nome social nos documentos escolares?

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 2.735/2011, tendo o estudante ou seu responsável requerido ao diretor escolar à inclusão de seu nome social nos documentos escolares, a Unidade de Ensino deve incluir nos registros dos Diários de Classe, entre parênteses, o nome social, pelo qual o estudante – travesti, transexual ou não se reconhece - se identifica e é denominado em sua inserção social. O nome civil deverá acompanhar o nome social nos registros dos documentos escolares internos. O nome social deve ser excluído das Declarações, do Histórico Escolar, da Ficha de Transferência, dos Certificados e dos Diplomas.

Deverá ser utilizado requerimento padrão por todas as escolas da rede estadual de educação, no que se refere à padronização do procedimento quanto à inserção do nome social do estudante, que assim o desejar, nos registros escolares e, conseqüentemente, o uso do nome social no ambiente escolar, a fim de se respeitar os direitos individuais e não causar nenhum tipo de constrangimento ao aluno.

D) Como contatar equipe que possa fornecer mais informações sobre o uso do nome social?

Nas Superintendências Regionais de Educação – SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida contatar a Sedu por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO pelo tel.: (27) 3636-7892 ou pelo e-mail: regulacao@sedu.es.gov.br.

3.2.7 MATRÍCULAS EDUCAÇÃO ESPECIAL

A) A escola pode negar vaga para um estudante com deficiência? Como proceder?

Não. A pessoa com deficiência é cidadã como qualquer outra e seus direitos devem ser respeitados por todos, em todas as situações. As instituições de ensino devem cumprir com todas as normas gerais da Educação Nacional. Conforme o artigo 208 da Constituição Federal, a pessoa com deficiência tem direito de estudar em escolas públicas e particulares. Isso é um direito subjetivo que lhe garante o acesso à pré-escola, Ensino Fundamental, Ensino Médio e universitário.

B) Qual a penalidade prevista para a instituição escolar que recusar-se a aceitar uma pessoa com deficiência?

Seja ela pública ou privada, a instituição poderá sofrer ação judicial e instauração de inquérito policial, por constituir crime, conforme estabelece o artigo 8º, I, da Lei Nº 7.853/89.

C) Quais os procedimentos para a matrícula do estudante público alvo da educação especial?

No Estado do Espírito Santo, a matrícula escolar para rede pública de ensino é única e obrigatória a todos que a requererem, inclusive aqueles que são o público-alvo da educação especial. Além dos documentos requeridos pela Chamada Pública, conforme Portaria nº 264-R/2021, Art. 36, o estudante público-alvo da Educação Especial deve apresentar laudo médico.

D) No âmbito da educação, quais as obrigações do poder público com a pessoa com deficiência?

De acordo com o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146 de 06/07/2015), a educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurado sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem. É dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação.

E) Quem são os estudantes público-alvo da Educação Especial?

O Decreto nº 10.502, que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, In-

clusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida, de 30/09/2020, DOU 01/10/2020, estabelece no art. 5º, que são os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, incluído o transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação.

F) A quem o diretor deve se reportar para resolver assuntos da Educação Especial?

Primeiramente ao Supervisor Escolar da SRE à qual a unidade escolar está jurisdicionada. Persistindo a dúvida, a SRE deverá contatar a Assessoria de Educação Especial – AEE pelo e-mail: educacaoespecial@sedu.es.gov.br ou pelo telefone: 3636-7862.

3.2.8 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

A) Quem é o responsável por toda a escrituração, expedição e guarda dos documentos escolares?

Escrituração e expedição – É responsabilidade do Agente de Suporte Educacional, do Secretário Escolar e do Auxiliar de Secretaria da unidade de ensino.

Guarda dos Documentos Escolares – Cabe em primeira instância ao diretor, Agente de Suporte Educacional, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria da Unidade de Ensino. No entanto, é de responsabilidade de todos os profissionais da Unidade de Ensino a guarda e a inviolabilidade dos documentos escolares.

B) O que são atos autorizativos escolares?

São aqueles que dão validade aos atos escolares praticados pelas Unidades de Ensino no que diz respeito ao seu funcionamento.

C) Que Atos autorizativos as Unidades de Ensino devem possuir?

Ato de Criação – é o ato administrativo que cria uma instituição de ensino para dar início a seu processo de regularização.

Resolução CEE de Aprovação para Credenciamento – é o ato que aprova a idoneidade funcional de uma instituição pública de ensino, após processo de avaliação, realizada pelos órgãos competentes do Sistema de Ensino do Estado.

As instituições públicas de ensino são aprovadas para credenciamento mediante resolução do Conselho Estadual de Educação – CEE. Nesses termos, a instituição de ensino, 180 dias antes do início do seu funcionamento, deverá solicitar ao CEE a aprovação para credenciamento, conforme o art. 17 da Res. 3.777/2014. Caso o parecer do Conselho seja favorável, será publicada uma resolução aprovando o credenciamento da instituição. Importante ressaltar que a aprovação para credenciamento tem validade de 5 (cinco) anos. Resolução CEE de Renovação de Credenciamento – é o ato que ratifica a idoneidade funcional de uma instituição pública de ensino, após processo de avaliação, realizada pelos órgãos competentes do Sistema de Ensino do Estado.

D) Que Atos autorizativos devem possuir os cursos, etapas e/ou modalidades de ensino ofertados pelas Unidades de Ensino?

Ato de Criação – é a instituição legal de um curso, uma etapa e/ou modalidade em uma instituição pública de ensino, por meio de um ato oficial do poder executivo, em vista da necessidade de oferta em determinada localidade.

Ato de Aprovação - é a regulamentação de um curso, uma etapa e/ou modalidade de ensino ofertada em instituição pública, após o ato de criação, por meio de resolução baixada pelo CEE e homologada pelo Secretário de Estado da Educação, que garante a regularização dos atos praticados na instituição.

Renovação da Aprovação - é o ato pelo qual o CEE delibera, por meio de resolução, pela continuidade da oferta de um curso, uma etapa e/ou modalidade de ensino em uma instituição pública.

E) Quais são os documentos de registro escolar?

São documentos de registro escolar:

I - prontuário do estudante contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) documentos exigidos e apresentados no ato da matrícula;
- c) ficha de avaliação descritiva;
- d) histórico escolar;
- e) certificados e diplomas;
- f) histórico escolar/guia de transferência do aluno proveniente de outra escola;
- g) documentos comprobatórios dos procedimentos relacionados à classificação, reclassificação e avanço a que o estudante foi submetido;
- h) atestados médicos, quando apresentados pelo estudante;

II - ata de resultados finais;

III - diário de classe.

F) Quais os livros ou pastas de registro que a escola deve manter?

- Livro Ata de reuniões pedagógicas internas da unidade escolar;
- Livro de ocorrências dos profissionais da unidade escolar;
- Livro (ou pasta) de ocorrência indisciplinar de estudante de cada turma e turno atendidos na unidade escolar;
- Livro de Registro (ou pasta) de Classificação, Reclassificação e Avanço Escolar;
- Pasta de Ata dos Conselhos de Classe;
- Livro (ou pasta) de Ata dos Conselhos de Classe, especificamente para registro de casos a serem resolvidos pelo conselho de classe;

- Livro de Registro (ou pasta) de Atas do Conselho de Escola;
- Livros de ponto dos servidores administrativos, preenchido conforme Portaria 190R de 28/12/2018;
- Livros de ponto dos professores - sendo um para cada turno de atendimento.
- Livro (ou pasta) de termo de visita;
- Pasta de termo de visitas monitoradas;
- Livro de Registro de solicitação de documentos
- Livro de Registro e Controle (ou pasta) de Entrega de Históricos Escolares;
- Livro de Registro (ou pasta) de Controle de entrega de Certificados do Ensino Médio;
- Livro de Registro e Controle de entrega de Diploma (Educação Profissional);
- Pasta das atas de resultados finais;
- Livro tombo (digital, acervo bibliográfico, utensílios capital)

Livros de Registro da Escola:

- Livro de Registro e Controle de entrega de Certificados;
- Livro de Registro e Controle de entrega de Diplomas;
- Livro de Registro e Controle de entrega de Históricos Escolares;
- Livro de Registro de Classificação, Reclassificação e Avanço;

Obs.: Os mesmos serão analisados pela Supervisão Escolar

Pastas de Registro da Escola:

- Pasta contendo Lista de Concluintes por ano publicada em Diário Oficial;
- Pasta com registro de Conselho de Classe;
- Pasta com Atos Oficiais;
- Pasta de Fluxo e Resultados Escolares dos alunos;
- Pasta de documentação de cursos Técnicos;
- Pasta com Calendários Escolares aprovados pela SRE e Organizações Escolares do ano vigente publicadas pela SEDU;
- Pasta com Termos de Visitas;
- Pasta com Programa de Autoavaliação Institucional (PAI);
- Pasta com os relatórios de visitas monitoradas.

Obs.: As mesmas serão analisadas pela Supervisão Escolar.

Importante: Os Livros de Registro devem conter:

Termo de Abertura com data, quantidade de folhas do livro (ex: 01 a 100), deve ser lavrado pelo Diretor. Devidamente assinado e carimbado.

Termo de Encerramento com data, quantidade de folhas do livro (ex: 01 a 100), deve ser lavrado pelo Diretor. Devidamente assinado e carimbado.

As atas, que por ventura sejam digitadas, podem ser coladas nos livros de registros, sem rasuras e devidamente assinados impreterivelmente após a reunião pelos participantes.

Já o Livro de Ponto dos servidores administrativos e do magistério deve ser preenchido conforme Portaria 190-R de 28/12/2018, D.O. 31/12/2018:

- Livros de ponto dos professores - sendo um para cada turno de atendimento.
- Livro (ou pasta) de termo de visita;

3.2.9 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A) O que significa Gestão de Documentos?

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

B) O que são Arquivos?

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

C) Como são denominados os Arquivos em uso e os Arquivos em desuso?

Os arquivos em uso são denominados arquivos ativos e os arquivos em desuso são chamados de arquivos permanentes

3.2.10 DIÁRIOS DE CLASSE

A) O Que é o Diário de Classe/Pauta Eletrônica?

É o documento de registro das informações cotidianas da vida escolar dos estudantes, nos quais são evidenciados o cumprimento do calendário escolar e da organização curricular, contendo o componente curricular, a frequência escolar, os conteúdos, a metodologia, a

avaliação, bem como as oportunidades de aprendizagem disponibilizadas, pontuações obtidas e os resultados obtidos no transcorrer e final do ano letivo.

B) Qual o formato do Diário de Classe/Pauta Eletrônica no Sistema Estadual de Gestão Escolar – SEGES?

O Diário de Classe/Pauta Eletrônica, gerado pelo SEGES, é dividido em “Diário de Frequência” e “Diário de Notas”. Nele constam os seguintes registros:

- Diário de Frequência: Dia Letivo; aulas previstas; aulas dadas; presenças; faltas; observações; data de encerramento; visto e assinatura do professor.
- Diário de Notas: preencher com dados as seguintes colunas:
AVA = Notas obtidas nas Avaliações;
RP = Notas obtidas na Recuperação Paralela;
PTD = Pontuação Total na Divisão;
PRT = Pontuação Recuperação Trimestral;
PF = Pontuação Final Trimestral.

C) Como a Secretaria Escolar deve organizar os Diários de Classe ao final do ano letivo?

Deve organizar por ano, turno, série e turma e arquivar na secretaria escolar da Unidade de Ensino.

3.2.11 FREQUÊNCIA DO ESTUDANTE

A) Qual o objetivo do Protocolo do Monitoramento de frequência?

O protocolo de monitoramento da frequência escolar tem como objetivo diminuir as taxas de abandono e de evasão escolar na rede pública estadual de ensino do Estado do Espírito Santo, permitindo identificar os estudantes faltosos e qualificar os motivos das faltas; acompanhar os encaminhamentos adotados pelas unidades escolares, ampliando a responsabilidade da família em relação à frequência dos estudantes, e garantir o acesso à educação, ao ensino e à aprendizagem de qualidade.

B) A quem cabe o Protocolo do Monitoramento de frequência?

Cabe ao Professor da 1ª aula de cada turno encaminhar diariamente ao Coordenador Escolar, após a chamada, os nomes dos estudantes ausentes.

C) Qual ação deverá ser tomada pelo Coordenador de Turno quando o aluno chegar atrasado à escola?

Quanto aos atrasos do aluno em relação aos horários de cada turno de funcionamento previsto no calendário escolar, cabe ao Coordenador de Turno:

- a) registrar os nomes em documento próprio ou no Livro de Ocorrência, descrevendo os motivos do atraso;
- b) encaminhar, em seguida, o estudante para a sala de aula, após os devidos registros, permitindo que assista à aula em andamento, bem como as demais aulas do dia letivo;
- c) comunicar os atrasos aos pais ou responsável legal, via telefone ou outro meio de contato, quando esses forem persistentes e ocorrerem mais de 2 (duas) vezes na semana e/ou 4 (quatro) vezes no mês, de modo consecutivo ou não;

II - quanto à falta de estudantes: a) discriminar os motivos que levaram o aluno a faltar às aulas no formulário Acompanhamento de Frequência do aluno b) informar aos pais ou responsável legal, por meio de contato telefônico ou outro meio de contato, sobre a ausência do estudante e identificar a(s) causa(s) da ausência, a partir de 2 (dois) dias de falta na semana e/ou 4 (quatro) dias de falta no mês;

D) Qual ação deverá ser tomada em casos de ausência do estudante?

O Coordenador de Turno deve discriminar os motivos que levaram o aluno a faltar às aulas no formulário. Informar aos pais ou responsável legal, por meio de contato telefônico ou outro meio de contato, sobre a ausência do estudante e identificar as causas a partir de 2 (dois) dias de falta na semana e/ou 4 (quatro) dias de falta no mês. Os pais ou responsável legal também deverão assinar Termo de Compromisso, contendo a descrição do que foi acordado após a reunião.

E) Como calcular a quantidade de faltas que pode acarretar uma reprovação ao aluno?

Pode-se calcular usando a seguinte fórmula:

$(\text{CARGA HORÁRIA TOTAL DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E VIGÊNCIA}) \times (\text{PERCENTUAL MÍNIMO DE FREQUÊNCIA}) \div (100) = (\text{NÚMERO DE FALTAS PARA REPROVAÇÃO}).$

Exemplo Ilustrativo:

ENSINO REGULAR			
CARGA HORÁRIA TOTAL DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR EM VIGÊNCIA	PERCENTUAL MÍNIMO DE FREQUÊNCIA	÷ 100	NÚMERO DE FALTAS PARA REPROVAÇÃO
1005	25	÷ 100	251,25
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA			
400	25	÷ 100	101

F) Nos casos que após o contato com a família o estudante não voltar a frequentar as aulas, como proceder?

Se mesmo após o contato com a família o estudante não retornar às aulas, a escola deverá marcar uma reunião com os pais ou responsável para compreender os motivos das faltas e pactuar compromissos.

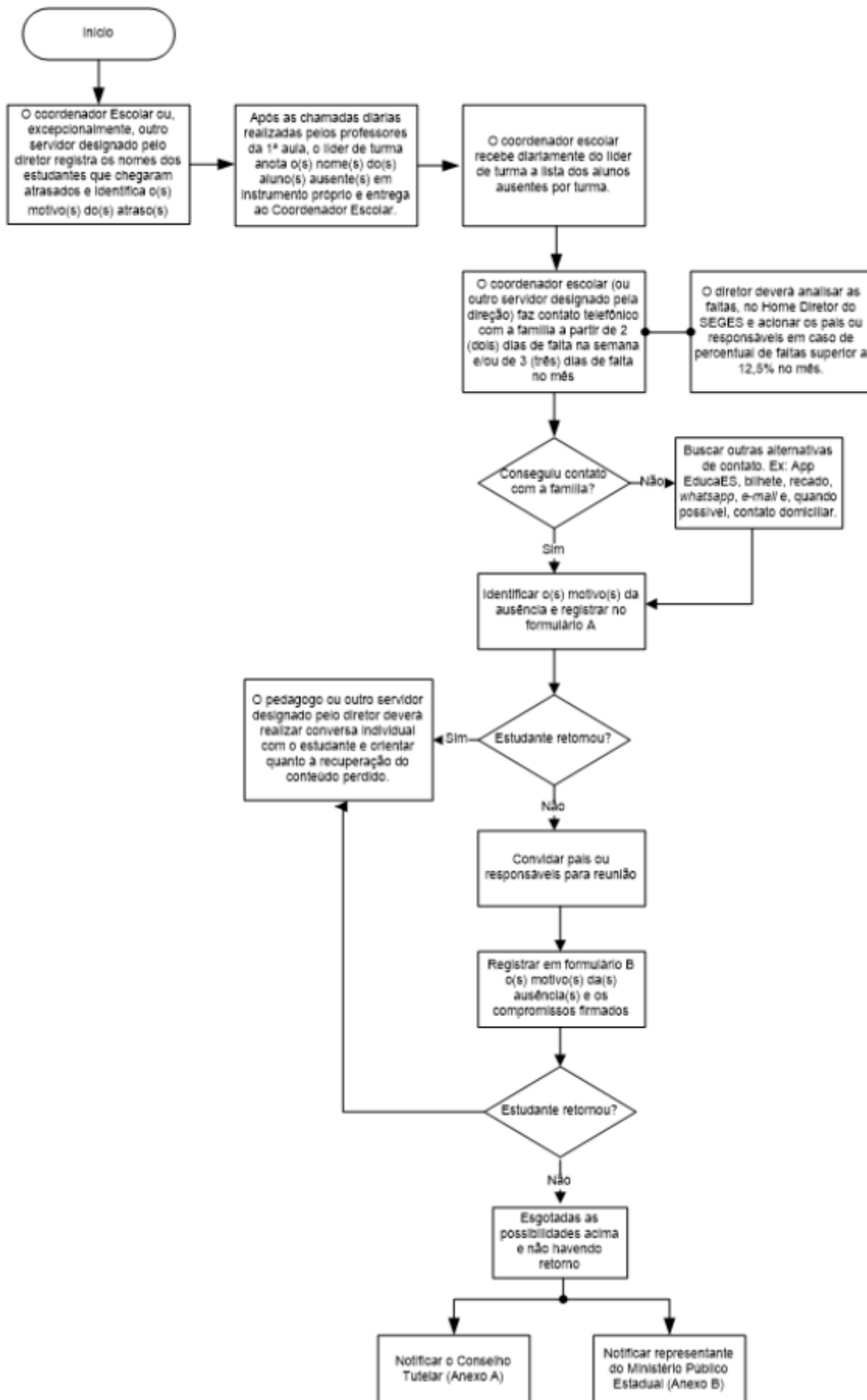
G) E se mesmo depois de tomada todas as medidas junto à família o estudante permanecer ausente às aulas?

O estudante permanecendo ausente mesmo sendo tomadas todas as medidas junto à família, o diretor deverá acionar o Conselho Tutelar do Município e o representante do Ministério Público Estadual.

H) Como é feito o controle de frequência do aluno portador de afecções ou da aluna gestante?

A ausência desse aluno é registrada normalmente no Diário de Classe, mas as faltas são desconsideradas para efeito de promoção, embora registradas no referido Diário.

AÇÕES COM ALUNOS INFREQUENTES



3.2.12 ATAS DE RESULTADOS FINAIS

A) Como a escola deve proceder quanto ao encaminhamento das Atas de Resultados Finais para a Superintendência Regional de Educação?

Conforme determina o Artigo 4º da Resolução CEE/ES nº 1.836/2008 de 04/12/2008, os estabelecimentos de ensino públicos e privados ficam obrigados a encaminhar as Atas de Resultados Finais após o encerramento do período letivo, até 30 de abril do ano subsequente.

B) Como devem ser preenchidas as Atas de Resultados Finais em casos excepcionais, como o falecimento de um aluno?

Conforme a CI/SEDU/SEPLA nº 91 – Circular, de 10/10/2014, os termos TRANSFERIDO, FALECIDO e DESISTENTE, não poderão ser abreviados.

Importante:

Nas Atas de Resultados Finais do Ensino Fundamental (ANOS INICIAIS) as legendas corretas são:

C = Cursado; D = Dispensado (a); AP = Aprovado (a); PROM = Promovido (a); RPF = Retido (a) por Falta.

Nas demais Atas de Resultados Finais as legendas são:

C = Cursado; D = Dispensado (a); AP = Aprovado (a); REP = Reprovado (a).

As Atas de Resultados Finais ou Atas Especiais devem conter no seu cabeçalho a Base Legal de acordo com a legislação vigente do ano a que se referem.

3.2.13 HISTÓRICO ESCOLAR

A) O que é o Histórico Escolar?

Conforme o art. 122, Parágrafo único, da Resolução CEE/ES nº 3.777/20014, o histórico escolar é um documento oficial, individual, que apresenta o extrato da escolaridade do estudante, sua identidade, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar, bem como a autoridade do estabelecimento de ensino que o outorga.

Para registro dos resultados da avaliação do estudante, a instituição de ensino deverá manter um histórico escolar em formulário próprio no prontuário de cada estudante.

B) O que deve conter um Histórico Escolar?

Em conformidade com o art. 123 da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, o Histórico Escolar deverá conter:

- Nome da instituição de ensino e da entidade mantenedora, seu endereço (inclusive o endereço eletrônico) e telefone;
- Curso(s) e modalidades(s) oferecido(s);
- Atos de criação e aprovação, de credenciamento da escola e de autorização e/ou reconhecimento do curso e data da publicação desses atos;
- Identificação do estudante, local e data de nascimento;
- Filiação;
- Ano letivo, ano/série, etapa, ciclo, modalidade, turma e turno que cursa;
- Anos/séries cursados, do 1º ao último;
- Componentes curriculares nos termos da legislação vigente e da organização curricular da instituição de ensino;
- Número de dias letivos e carga horária, registrada por componente curricular ou por área de conhecimento;
- Resultados da avaliação e número de faltas, observando-se a indicação por componente curricular;
- Legendas explicativas de abreviaturas e siglas;
- Esclarecimentos sobre o sistema de avaliação adotado;
- Espaços após a indicação de cada ano/série para identificação da escola, cidade, estado e ano em que foi cursado (a);
- Local para assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento de ensino, com os respectivos carimbos; e
- Espaços para observações e/ou outros registros considerados importantes.

Os históricos escolares dos cursos de educação profissional deverão explicitar, também, os eixos tecnológicos, conforme Catálogo nacional de cursos.

3.2.14 DIPLOMAS E CERTIFICADOS

A) De quem é a responsabilidade pela expedição dos Diplomas e Certificados de conclusão de cursos?

Conforme a LDBEN, Lei nº 9.394/96, Art. 24, inciso VII, cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos com as especificações cabíveis.

B) O que deve conter o Diploma e o Certificado?

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 124, os diplomas e certificados deverão conter:

No anverso:

- Nome da instituição de ensino e da entidade mantenedora, seu endereço (inclusive o endereço eletrônico) e telefone;
- Curso (s) e modalidades (s) oferecido (s);
- Atos de criação e aprovação, de credenciamento da escola e de autorização e/ou reconhecimento do curso e data da publicação desses atos;
- Identificação do estudante, local e data de nascimento;
- Filiação;
- Local para assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento de ensino, com os respectivos carimbos;
- Denominação do curso, etapa ou qualificação que conclui; e

No verso:

- Componentes curriculares nos termos da legislação vigente e da organização curricular da instituição de ensino;
- Número de dias letivos e carga horária, registrada por componente curricular ou por área de conhecimento;
- Resultados da avaliação e número de faltas, observando-se a indicação por componente curricular;
- Legendas explicativas de abreviaturas e siglas;
- Espaços para observações e/ou outros registros considerados importantes.

Será obrigatória a inserção do eixo tecnológico e do número do cadastro do SISTEC nos diplomas e certificados dos concluintes de curso de educação profissional de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que eles tenham validade nacional para fins de exercício profissional.

C) Quando a escola expede Diploma e quando expede Certificado?

O Diploma é expedido pelas escolas da Rede Estadual de Ensino, quando o estudante conclui com êxito um Curso Técnico.

O Certificado é expedido quando o estudante conclui com êxito o Ensino Médio ou na Educação Profissional, quando previsto no Plano de Curso, conclui com êxito a Qualificação Profissional.

D) A escola pode expedir novo diploma ou certificado em caso de furto, dano, perda ou extravio?

Sim, desde que o interessado apresente à secretaria escolar um requerimento solicitando a 2ª via do documento juntamente com um Boletim de Ocorrência.

Conforme Portaria nº 696, de 06 de outubro de 1977, que "Autoriza os estabelecimentos de ensino de 2º grau a expedir segundas vias de diplomas e certificados e estabelece normas

para o processamento de registros”:

Art.1º- Os estabelecimentos de ensino de 2º grau ficam autorizados a expedirem segundas vias de diplomas e certificados.

Parágrafo único – Para atendimento do disposto neste artigo será exigida, como comprovante a apresentação da declaração de extravio, publicada em jornal da localidade de domicílio de interessado.

Tendo em vista o custo financeiro da publicação em Jornal de circulação local, e, ainda, a praticidade e agilidade do Boletim de Ocorrência (pode ser feito online Boletim Unificado), existe uma orientação de que o interessado apresente à secretaria escolar um requerimento solicitando a 2ª via do documento, juntamente com um Boletim de Ocorrência/Boletim Unificado, com a devida situação de extravio registrada.

Quando se tratar de documento danificado, o original deve ficar retido na instituição que fizer a emissão da 2ª via.

3.2.15 TRANSFERÊNCIA

A) Existe um período determinado para recebimento e/ou expedição da guia de transferência?

Não. A unidade de ensino recebe e expede, em qualquer época do ano, a transferência do estudante.

Ao estudante transferido para outra unidade de ensino é fornecida uma guia de transferência e o histórico escolar dos estudos anteriores.

B) Que prazo a escola tem para emitir uma transferência?

Conforme Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo:

Art. 116 A transferência deve ser expedida pela unidade de ensino, preferencialmente, no ato da solicitação ou no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do requerimento do estudante ou seu responsável.

Parágrafo único. Na impossibilidade da emissão do documento, no prazo estabelecido no caput deste artigo, a unidade de ensino fornece declaração de escolaridade, comprometendo-se a expedi-lo no prazo de 30 (trinta) dias, anexando cópia da matriz curricular.

C) O que deve estar registrado na guia de transferência?

O documento de transferência deve conter:

- As assinaturas do diretor e do Agente de Suporte Educacional;
- Os atos legais da unidade de ensino;
- A data de expedição do documento;
- A escrituração do ano ou do período letivo da unidade de ensino;
- Os resultados do aproveitamento e da frequência apurados no período estudado;
- Os critérios de avaliação;
- O registro de observações claras se for o caso.

D) Como a escola deve proceder ao receber uma transferência?

O servidor que recebe a transferência deve analisar com cuidado o documento, verificando se não possui rasuras, se contém todos os registros necessários e se o estudante terá necessidade de ajustamento pedagógico.

3.2.16 ATIVIDADES DOMICILIARES

A) Quando o estudante tem direito de fazer atividades domiciliares e qual a legislação que o ampara?

Segundo a Res. 3777/2014:

Art. 109. Em qualquer nível de ensino, os estudantes amparados por legislação específica – enfermos, gestantes e militares – terão garantido o direito a tratamento especial, com formas alternativas de cumprimento da carga horária e das avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção.

[...]

§ 3º As provas e demais atividades avaliativas serão aplicadas ao estudante beneficiado com o tratamento especial durante esse tratamento ou após o seu retorno às atividades escolares/acadêmicas, considerando-se a especificidade de cada caso e a possibilidade de a instituição realizar atendimento domiciliar.

A Lei nº 13.716, de 24/09/2018, estabelece que

“Art. 4º - A. É assegurado atendimento educacional, durante o período de internação, ao aluno da educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme dispuser o Poder Público em regulamento, na esfera de sua competência federativa.”

De acordo com a Portaria nº 168-R/2020, alterada pela Portaria nº 308-R, de 10/12/2021, DIO 13/12/2021, art. 50:

§ 2º o público alvo do atendimento escolar domiciliar são os alunos regularmente matriculados na rede escolar pública estadual que:

I - fazem uso constante de respiração mecânica;

II - comprovem ter doenças degenerativas em fase avançada;

III - se encontrem acamados impossibilitados de se deslocarem até a unidade escolar.

§ 3º Nos casos de ausência inferior a 6 (seis) meses ininterruptos, ciente da condição do estudante, caberá à unidade escolar, conforme previsto no artigo 109 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e na legislação nacional vigente, assegurar o tratamento especial, proporcionando estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar.

O atendimento educacional em regime domiciliar seguirá normas do Calendário Escolar aprovado para o ano letivo em vigência, no âmbito da Educação Básica, da unidade escolar da rede pública estadual do Estado do Espírito Santo em que o estudante estiver matriculado.

B) Como deve agir a escola quando houver a necessidade de ofertar o atendimento domiciliar?

Segundo a Portaria 168/R/2020, alterada Portaria 308-R/2021,

Art. 51 Para formalização e concessão do atendimento educacional em regime domiciliar ao estudante regularmente matriculado na rede escolar pública estadual, a unidade escolar deverá submeter à apreciação, análise e deferimento da SRE com o apoio da Assessoria de Educação Especial - ASEE/ SEDU, a seguinte documentação: (Redação alterada pela Portaria 308-R de 2021)

I - ofício do Diretor da unidade escolar à SRE, requerendo o referido atendimento educacional, constando a identificação do aluno, (nome completo, Registro do Aluno - RA, ano/turma/turno) e a descrição do histórico dos encaminhamentos já realizados como, por exemplo, tarefas domiciliares e períodos de afastamentos prolongados anteriores; (Redação alterada pela Portaria 308-R de 2021)

II - requerimento, conforme modelo constante no Anexo I desta Portaria, elaborado pelo(s) responsável(is) legal(is) do aluno, dirigido ao Diretor da Escola, acompanhado do relatório médico que deverá conter, além do diagnóstico clínico do aluno, justificativa da necessidade do atendimento escolar domiciliar, com informações relativas à doença do aluno e ao tempo do afastamento igual ou superior a seis meses; (Redação alterada pela Portaria 308-R de 2021)

III- Análise e manifestação da supervisão escolar da SRE e encaminhamento para a supervisão administrativa para contratação de acordo com a especificidade do estudante;

IV - parecer favorável ao deferimento da solicitação de atendimento escolar domiciliar, exarado pela SRE com apoio da ASEE/SEDU, com posterior homologação do Superintendente Regional de Educação; (Redação alterada pela Portaria 308-R de 2021)

V - parecer elaborado pela equipe técnico-pedagógica vinculada à SRE/SEDU a partir da

visita in loco à residência do aluno, informando as necessidades pedagógicas de cada solicitante do atendimento. (Redação alterada pela Portaria 308-R de 2021)

Parágrafo único. Uma vez concedida a autorização para o atendimento educacional em regime domiciliar, poderá ser prorrogada por período de até 6 (seis) meses, desde que sejam juntados ao processo: I - relatório médico atualizado, contendo o diagnóstico clínico do aluno e justificativas da necessidade de continuidade do atendimento; (Redação alterada pela Portaria 308-R de 2021); II - parecer da comissão da SRE, favorável ao acolhimento do pedido de prorrogação, com homologação do Superintendente Regional de Educação.” (Redação alterada pela Portaria 308-R de 2021).

C) Quem é o responsável na escola por preparar as atividades domiciliares aos quais os estudantes têm direito?

Segundo a Portaria 168/R/2020, alterada pela Portaria 308-R/2021:

Art. 52 Para o atendimento educacional em regime domiciliar serão disponibilizados os seguintes profissionais habilitados e contratados, por meio de Edital de processo seletivo simplificado da SEDU: I - nos anos iniciais do ensino fundamental, 1 (um) docente, portador de diploma de licenciatura plena em Pedagogia; II - nos anos finais do ensino fundamental e nas séries do ensino médio, 1 (um) docente de cada uma das quatro áreas do conhecimento, a saber: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. § 1º A carga horária a ser atribuída aos docentes será definida em conjunto, pela SRE e a escola, mediante plano de atendimento educacional domiciliar.

D) Onde o Diretor pode obter mais informações sobre atendimento educacional hospitalar e domiciliar?

Além das normativas mencionadas, o diretor pode obter mais informações sobre atividades domiciliares consultando o Parecer CNE/CEB nº 31/2002, aprovado em 03/07/2002. Também pode consultar a equipe de Supervisão Escolar nas Superintendências Regionais de Educação - SREs. Persistindo a dúvida, contactar a Assessoria de Educação Especial por meio do e-mail educacaoespecial@sedu.es.gov.br ou pelo telefone: 3636-7862.

3.3 CENSO ESCOLAR

A) O que é o Censo Escolar?

É um levantamento de dados estatísticos e educacionais, de âmbito nacional, realizado todos os anos. Ele é feito com a colaboração das secretarias estaduais e municipais de educação e com a participação de todas as escolas públicas e privadas do país.

B) Quem participa do Censo Escolar?

Todas as escolas públicas e privadas de Educação Básica: Educação Infantil, Ensino Funda-

mental e Ensino Médio, incluindo as modalidades de Educação Profissional e de Educação de Jovens e Adultos, além do Atendimento Educacional Especializado.

C) Como é realizado o Censo Escolar nas escolas estaduais?

Na rede estadual as informações inerentes ao Censo Escolar são inseridas pelas escolas diretamente no sistema SEGES. Posteriormente essas informações migram do SEGES para o Sistema Educacenso conforme cronograma de migração estabelecido pela Gerência de Estatística e Informação (GEI), definido de acordo com o calendário determinado pelo INEP.

D) Quando e como deve ser realizado o Censo Escolar?

O Censo Escolar é realizado anualmente em duas etapas:

- **Primeira etapa – Matrícula Inicial:** As escolas da rede estadual devem preencher/atualizar, no Sistema SEGES, as informações que reflitam a sua realidade na data base do Censo Escolar (última quarta-feira do mês de maio), no que se refere aos gestores escolares, aos estabelecimentos de ensino, às turmas, aos alunos e aos profissionais escolares em sala de aula.

- **Segunda etapa – Módulo Situação do Aluno:** Em fevereiro do ano subsequente, o Censo Escolar coleta informações sobre a situação do estudante: rendimento (aprovado ou reprovado) e movimento (transferido, deixou de frequentar ou falecido).

A migração dos dados educacionais na rede estadual é realizada, tanto na primeira quanto na segunda etapa do Censo Escolar.

E) Após a entrega dos dados do Censo Escolar, se a escola constatar algum dado incorreto, pode ser feita a correção?

Sim. Após a publicação preliminar dos resultados do Censo Escolar, as escolas têm 30 (trinta) dias para conferir os dados declarados e, caso seja necessário, comunicar ao técnico responsável pelo censo nas Superintendências Regionais de Educação (SREs) as correções e complementações necessárias.

Importante:

É de extrema relevância que os (as) diretores (as) das escolas fiquem atentos ao cumprimento dos prazos, uma vez que, em hipótese alguma, haverá qualquer tipo de alteração ou complementação dos dados informados ao Censo Escolar após o encerramento do período oficial de retificação de 30 dias, cuja data início é publicada no Diário Oficial da União.

F) Como acessar os resultados do Censo Escolar da escola?

Os dados do Censo Escolar podem ser acessados por meio do próprio sistema Educacenso

(<http://censobasico.inep.gov.br/censobasico/#/>) através dos relatórios.

G) Para que serve o Censo Escolar?

O Censo Escolar serve para:

- Coletar dados escolares e de matrículas que servirão de base para a implementação de políticas públicas como: Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e para a determinação dos coeficientes de distribuição dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Elaborar um conjunto de indicadores como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), as taxas de rendimento e de fluxo escolar, a distorção idade-série. Estes indicadores possibilitam monitorar o desenvolvimento da educação brasileira e servem de referência para as metas do Plano Nacional da Educação (PNE);
- Subsidiar a manutenção e a criação de políticas públicas de educação, inclusive de formação de professores;
- Criar novos indicadores educacionais, tais como: Indicador de Nível Socioeconômico, Indicador da Complexidade de Gestão da Escola, Indicador de Adequação da Formação do Docente e Indicador de Esforço do Docente;
- Conhecer a situação educacional do Estado e acompanhar a efetividade das políticas públicas.

H) Como devem proceder as escolas novas ou que nunca participaram do Censo?

As escolas novas ou aquelas que nunca participaram do Censo Escolar deverão solicitar ao técnico responsável pelo censo e/ou GE nas SREs o cadastro no Sistema Educacenso.

I) Como obter a senha do Censo para um novo Diretor?

Na substituição, o novo Diretor deverá procurar o GE da SRE solicitando o bloqueio do acesso do ex-diretor e o seu acesso ao sistema.

- A solicitação de novos acessos ao Educacenso deverá ser reportada ao superusuário, que atende a instituição, mediante apresentação de ofício;
- O superusuário somente deverá atender à solicitação após análise e anuência da sua chefia imediata e assinatura do Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade por parte do requerente;
- A guarda e armazenamento do ofício de solicitação de acesso de novos usuários, bem

como os Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade, são de responsabilidade da própria escola.

J) Como obter senha para um novo servidor da escola?

Vide resposta anterior.

K) Como fazer para cancelar a senha de um servidor da escola?

Toda escola tem um profissional com perfil de superusuário, que atende àquela unidade escolar e que poderá excluir qualquer servidor da escola, que tenha perfil ativo no Educacenso. Caso não consiga excluir, o mesmo deve procurar o setor de GE da SRE ou da Sedu/Unidade Central.

L) Quem coordena o Censo Escolar?

O Censo Escolar é coordenado nacionalmente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação. Além disso, cada estado possui uma Coordenação Estadual, representada pela secretaria estadual de educação e os municípios, respectivamente, possuem suas coordenações municipais. Tais instâncias propiciam um trabalho realizado em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os municípios.

M) O que acontece se o Diretor ou responsável declarar informações que não correspondem à realidade de sua escola?

De acordo com o Termo de Compromisso do Censo Escolar, ele responde administrativa, civil e penalmente pela inclusão de informação inadequada, se comprovada à omissão ou comissão, dolo ou culpa, nos termos da Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou funcional.

N) Em caso de dúvidas ou algum problema relativo ao Censo, a quem o diretor deve se reportar?

Na SRE a qual a escola está jurisdicionada, procurar o setor de estatística ou servidor responsável pelo Educacenso. Na Sedu, a Subgerência Estatística e Avaliação pelo telefone (27) 3636-7816.

3.4 CONSELHO DE ESCOLA

A) O que é o Conselho de Escola?

É um órgão colegiado, formado por representantes dos segmentos da comunidade escolar e local, constituindo-se num espaço de participação, discussão, negociação e encaminhamento das demandas educacionais, possibilitando a participação social e promovendo a gestão

democrática, garantindo que toda comunidade escolar seja envolvida em todas as decisões importantes tomadas pela escola.

B) Qual a importância de um Conselho de Escola?

O Conselho de Escola é a instância máxima que garante a autonomia da escola e permite, por meio de seus diversos representantes, espaços de discussão e decisões nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da escola. A sua importância se dá desde a criação de um ambiente articulador da gestão democrática escolar até a integração entre a comunidade escolar e local, criando oportunidades para que todos os segmentos participem das decisões da unidade escolar, defendendo os seus interesses coletivos, de maneira democrática.

C) O que faz o Conselho de Escola?

O Conselho de Escola, como um centro permanente de debates, possibilita a corresponsabilização do poder e, dentre as suas atribuições, estão: participar das decisões da escola, acompanhando a aplicação de recursos financeiros e discutindo prioridades da instituição; avaliar a atuação da escola na execução de sua proposta pedagógica; e participar das discussões sobre assuntos de interesse da comunidade escolar e local. De maneira geral, ele mobiliza, opina, delibera e acompanha a vida pedagógica, administrativa e financeira da escola.

D) Quem participa do Conselho de Escola?

Para assegurar a legitimidade do Conselho de Escola é fundamental a participação de representantes dos diversos segmentos que compõe a comunidade escolar e local, como o magistério, servidores administrativos, estudantes, pais ou responsáveis legais pelos estudantes, moradores das comunidades onde a escola está localizada e o diretor da escola, sendo este o membro nato. Além disso, nas escolas de atendimento exclusivo aos estudantes em privação de liberdade, será composto também por representantes dos servidores penitenciários com atuação.

E) Como é o funcionamento do Conselho de Escola?

O Conselho de Escola se reúne por meio de assembleias, ordinariamente, ao final de cada trimestre ou, extraordinariamente, sempre que houver uma finalidade muito específica. Além das assembleias, é importante que os conselheiros se reúnam, mensalmente, com os seus respectivos segmentos, para apresentação de propostas de trabalho ou para fazer um balanço periódico de atividades realizadas

F) Qual é a Base Legal dos Conselhos de Escola?

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Art. 206, inciso VI.

Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Art. 2º, inciso VII.

Lei nº 5.471, de 22 de setembro de 1997, que dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público Estadual - Art. 18 a 25.

Lei nº 10.382, de 24 de junho de 2015, que aprova o Plano Estadual de Educação do Espírito Santos - período 2015/2025.

Portaria nº 046-R, de 06 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a organização dos Conselhos de Escola das Unidades Escolares Públicas Estaduais como Unidades Executoras de Recursos Financeiros, e demais providências.

Portaria nº 048-R, de 07 de fevereiro de 2022, que regulamenta as eleições para os Conselhos de Escola dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual.

Portaria nº 052-R, de 23 de fevereiro de 2022, que estabelece o modelo de Estatuto a ser adotado pelos Conselhos de Escola das unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo.

Portaria nº 133-R, de 13 de junho de 2022, que estabelece normas para distribuição, transferência, execução e prestação de contas de recursos financeiros do Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar - PROGEFE.

Portaria nº 174-R, de 26 de julho de 2022, que regulamenta a constituição de Conselhos de Escola em unidades escolares indígenas da rede pública estadual que possuem matrículas superior a 50 (cinquenta) estudantes e demais providências.

G) Quais as funções do conselho de escola?

Função deliberativa

Consiste no exame de situações, com vistas à tomada de decisão e à aprovação de diretrizes e linhas de ação de unidade escolar.

A função deliberativa acontece quando os conselheiros decidem sobre assuntos como: aprovação da proposta pedagógica; aprovação de encaminhamentos de problemas; elaboração de normas internas e o cumprimento das normas dos sistemas de ensino; decisão sobre a organização e o funcionamento geral da escola, propondo a criação das ações a serem desenvolvidas.

Função consultiva

Consiste em aconselhar, dar consultas, emitir opiniões e pareceres sobre assuntos de interesse da unidade escolar, em processo de orientação à unidade escolar e aos interessados em geral.

A função consultiva acontece quando os conselheiros têm um caráter de assessoramento, analisando as questões encaminhadas pelos diversos segmentos de escola e apresentando sugestões ou soluções.

Função fiscalizadora

Refere-se ao acompanhamento, à fiscalização ou ao controle e à avaliação de todas as ações desenvolvidas pela unidade escolar, inclusive as que se referem à aplicação dos recursos financeiros repassados à escola ou por ele captados.

A função fiscalizadora acontece quando os conselheiros acompanham a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras, avaliando e garantindo o cumprimento do regimento interno, das normas da escola e da qualidade social do cotidiano escolar.

Função mobilizadora

Visa promover a participação dos segmentos representativos da unidade escolar e da comunidade local em diversas atividades, de forma integrada, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação.

A função mobilizadora acontece quando os conselheiros promovem a participação, de forma integrada, dos segmentos representativos da escola em diversas atividades, contribuindo assim para a efetivação da democracia participativa e para a melhoria da qualidade social da educação.

H) Como está constituído o Conselho de Escola?

A estrutura administrativa do Conselho de Escola é constituída pelo Diretor Escolar, membro nato, e por representantes dos segmentos da comunidade escolar e local, que são eleitos para um mandato com duração de dois anos. A representação de segmentos varia de acordo com a classificação tipológica da escola, publicada em Portaria pela SEDU.

A eleição dos representantes da comunidade escolar é realizada por meio de votação direta e secreta, na mesma data e em todas as unidades escolares. O Diretor Escolar já é membro nato e, por isso, não participa como candidato. Já o representante da comunidade local é eleito por aclamação.

I) Como está constituído o Conselho Fiscal?

O Conselho Fiscal, que é o órgão fiscalizador das atividades econômicas e financeiras do Conselho de Escola, é composto por 04 (quatro) membros titulares e igual número de suplentes, maiores de 18 (dezoito) anos, eleitos pelo segmento de pais ou responsáveis legais pelos estudantes e pelo segmento do magistério.

J) Estudantes podem participar do Conselho de Escola?

Sim, a partir de 10 (dez) anos de idade.

K) Como é organizado o Processo Eleitoral?

A eleição dos representantes da comunidade escolar para o Conselho de Escola será realizada por votação direta e secreta, na mesma data e em todas as unidades escolares, seguin-

do calendário específico publicado em Portaria. Os Conselhos de Escola constituídos após o calendário específico citado terão a primeira composição dos membros, quando da sua abertura, por aclamação em cada segmento.

O processo eleitoral compreende 03 etapas, a seguir:

1ª Etapa: Pré-eleição

Após a publicação da Portaria que regulamenta a eleição nas Escolas Estaduais a unidade de ensino deverá:

- Constituir uma Comissão Eleitoral, formada por 1(um) representante do magistério, 1(um) representante dos servidores administrativos, 1(um) representante dos estudantes, 1(um) representante dos pais ou responsáveis legais pelos estudantes e 1(um) representante do Conselho de Escola da unidade escolar; e
- organizar, após a divulgação do cronograma do período eleitoral, por meio da Comissão Eleitoral a documentação e os materiais necessários para os trâmites eleitorais, como o livro ata, cédulas para votação, modelos de atas, listagem de eleitores, mapa de apuração dos votos e urnas identificadas por segmento.

2ª Etapa: Eleição

A eleição dos representantes da comunidade escolar será realizada por meio de votação direta e secreta, na mesma data e em todas as unidades escolares e em todos os turnos de funcionamento da escola.

O eleitor deverá se apresentar portando documento de identificação com foto e não será permitida a campanha eleitoral no dia da eleição e as urnas devem ser identificadas por segmento.

Não é recomendada a paralisação das aulas no dia da eleição do Conselho de Escola.

3ª Etapa: Pós-eleição

Após o encerramento da eleição, pelo Presidente da comissão eleitoral, ocorrerá a apuração dos votos de cada segmento, acompanhados dos candidatos, fiscais e demais membros da comunidade escolar e local. Será necessário lavrar ata no livro de atas do Conselho de Escola, registrando todas as ocorrências e o resultado da apuração dos votos. A solenidade de posse será realizada em data prevista na Portaria e em conformidade com o estatuto do conselho.

3.4.1 PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DO CONSELHO DE ESCOLA

A) Quais os procedimentos para registro do Conselho de Escola?

I. Após o encerramento do processo eleitoral do Conselho de Escola, deverá ser elaborada uma ata constando o nome completo dos representantes eleitos, o resultado da eleição e a posse tanto da Diretoria quanto do Conselho Fiscal. Essa ata deverá conter a qualificação dos membros eleitos: segmento a que pertence, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço completo, com todos os dados inseridos de forma correta e criteriosa.

II. O Presidente do Conselho deve encaminhar a ata ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas que responda pelo atendimento do município no qual a entidade está localizada, para análise e correções necessárias.

III. Após análise, solicitar o registro do Conselho de Escola. Geralmente os cartórios solicitam os seguintes documentos para registro:

- requerimento, dirigido ao Cartório Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, solicitando o registro e a averbação da ata de constituição do Conselho e o estatuto escolar da Unidade Executora; e
- Dois exemplares do Estatuto do Conselho de Escola com todas as folhas rubricadas e, ao final, assinadas pela Diretoria (cujos membros precisam ter firma reconhecida) e por Advogado(a), com o respectivo número de inscrição na OAB, conforme a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

Para efeito de registro no cartório, somente os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal assinam, com firma reconhecida, a ata de Constituição do Conselho de Escola.

Após esse procedimento, o Presidente deve solicitar à assessoria contábil da escola que realize todos os procedimentos, junto a Receita Federal, para realizar alteração no Cadastro Nacional de pessoas Jurídicas (CNPJ).

B) Como deve ser a organização documental do Conselho de Escola?

Para que as atividades do Conselho de Escola sejam realizadas de forma organizada são necessários os livros abaixo indicados:

Livro Ata - É o livro em que se registram as Assembleias Gerais e as reuniões ordinárias. Compete ao Secretário a lavratura das atas e sua redação deve ser clara, sem rasuras, sem espaços em branco e com os números escritos por extenso. Cada ata lavrada deverá ser assinada pelos participantes da reunião.

Livro Caixa - É o livro em que se registram todas as entradas (receitas) e saídas (despesas) dos recursos financeiros que estão sob a responsabilidade e gestão da unidade executora, não devendo conter rasuras. Lembrando que o contador deverá dar assessoria para elaboração do livro caixa. Este livro será guardado junto com o livro do balanço contábil anual

entregue pelo contador.

Livro Tombo - É o livro utilizado para registrar o patrimônio sob responsabilidade do Conselho de Escola, como equipamentos e móveis, e para registrar baixas, devidamente comprovadas, se houver trocas, inutilizações ou perda de bens. Lembrando que o contador deverá dar assessoria para elaboração do livro toambo. Além desses livros são indispensáveis as pastas:

- de documentos – na qual devem ser arquivados todos os originais dos documentos comprobatórios, como guias, notas fiscais, recibos, devidamente assinados pelas pessoas competentes;
- de correspondência expedida e recebida – na qual devem ser arquivadas as segundas vias de correspondências expedidas e recebidas pela Unidade Executora. .

C) O que é uma Unidade Executora – UEX?

Os Conselhos de Escola da rede estadual do Espírito Santo exercem a função de Unidades Executoras (UEX) dos Programas “Dinheiro Direto na Escola” (PDDE) e “Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar” (PROGEFE).

A UEX é uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado e é por meio dela que as verbas federais e estaduais, transferidas para as escolas, podem ser geridas. Por isso, é fundamental que todo Conselho de Escola tenha o seu Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) pois, a partir dele, o Conselho se torna uma UEX e pode deliberar.

D) O que compete às Unidades Executoras?

I. Fazer gestão permanente, garantindo que a comunidade escolar e a comunidade local, tenham participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos;

II. Afixar, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos membros da UEX e o demonstrativo sintético da execução no qual estejam evidenciados os materiais e bens fornecidos e serviços prestados à(s) escola(s) que representam, com a indicação dos respectivos valores, que não podem ser inferiores àqueles que lhe(s) foram destinados pelo programa;

III. Disponibilizar toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos;

Consultar sempre que necessário o contador contratado pelo Conselho de Escola quanto à possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, bem como para se informar sobre outros encargos tributários, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas;

V. Observar os prazos do mandato dos membros adotando os necessários procedimentos de (re)eleição, de acordo com o Estatuto;

VI. Monitorar a conta corrente, no mínimo, semanalmente;

VII. Consultar sempre que necessário o contador contábil contratado pelo Conselho de Escola quanto à possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, bem como para se informar sobre outros encargos tributários, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas;

VIII. Transmitir anualmente, a escrituração contábil - ECF para Receita Federal e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos, lembrando que o Conselho de Escola deverá providenciar certificado digital para transmissão da escrituração e o contador deverá transmitir dentro do prazo estabelecido

IX. Apresentar, semestralmente, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, sempre que houver ocorrido retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, que deverá ser elaborada mediante utilização de programas geradores de declaração, disponíveis no sítio www.receita.fazenda.gov.br

Importante:

- É necessário que a Unidade Executora, com todos ou a maioria de seus membros e em conjunto com a escola, programe suas atividades anuais referentes às ações nas áreas financeira, administrativa e pedagógica e social, contemplando os interesses da comunidade escolar e local. É um dos objetivos da Unidade Executora a integração da sua programação anual com o plano de ação do estabelecimento de ensino, de forma a atingir plenamente os fins socioeducacionais.
- No caso dos recursos financeiros do PDDE/ FNDE o planejamento para execução deverá ser registrado em Ata de Prioridades. Sempre que houver necessidade de adequações no planejamento deverá ser feita uma nova Ata de Prioridades com as devidas alterações.
- Quanto aos recursos do PEDDE, faz-se o PLANO DE APLICAÇÃO, que é o documento a ser elaborado segundo a Programação Anual, no qual deverão constar as ações previstas para serem realizadas, com a indicação das respectivas estimativas de custos.

E) Onde encontrar outras informações sobre o Conselho de Escola?

É possível encontrar outros materiais na página do Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Nesta página, existe o Banco de Experiências sobre os conselhos escolares, que contribui para a troca de ideias e iniciativas entre os conselhos de diferentes escolas e localidades. Acesse as páginas por meio do link: <http://pnfce.virtual.ufc.br>.

Em caso de dúvidas referentes ao Conselho de Escola o diretor, primeiramente, deve entrar em contato com a SRE. Persistindo a dúvida, contactar a Assessoria de Gestão Escolar, pelo e-mail: ae07@sedu.es.gov.br ou pelo telefone 3636-7712

F) Como proceder em caso de substituição de algum membro do Conselho de Escola?

O procedimento é a assunção do suplente, sem necessidade de registro da ata em cartório. No caso específico do Presidente e do Tesoureiro, a assunção do suplente precisa ser registrada em ata a ser encaminhada ao cartório e, posteriormente, à agência bancária para atualização do cadastro. Após o processo de alteração nas agências bancárias, o presidente solicitará, ao contador contratado da escola, alteração do cadastro na Receita Federal, o que é necessário para transmissão da escrituração contábil e para a solicitação do certificado digital.

3.4.2 COLEGIADO ESCOLAR

A) O que é o Colegiado Escolar?

O Colegiado Escolar é uma instância de livre criação/organização da unidade de ensino, um espaço de discussão, negociação e encaminhamento das demandas educacionais, que possibilita a participação social, fortalecendo assim a interação entre a comunidade escolar e equipe gestora.

B) Por que foi instituído o Colegiado Escolar no Sistema de Ensino do Espírito Santo?

Porque o § 2º, Artigo 1º da Portaria 105-R, de 11 de agosto de 2016, vinculou às escolas referência, para efeito de recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, os Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – CEEJAs, as Escolas de Atendimento Exclusivo aos Estudantes em Privação de Liberdade e unidades escolares que possuem menos de 100 estudantes, assim compreendidas as escolas unidocentes e pluridocentes de ensino fundamental e ou médio e as localizadas em assentamentos e essas unidades escolares deixaram de ser UEX- Unidade Executora.

C) O Colegiado Escolar deve ser registrado em cartório?

Não. O Colegiado não deve ter registro em cartório.

D) Como serão escolhidos os membros do Colegiado Escolar?

Por meio de votação direta e secreta e acontecerá sob orientação das SREs., que definirão o calendário de votação com cada unidade de ensino. A referida escolha será organizada e coordenada, no âmbito da unidade escolar, por uma Comissão composta pelos seguintes membros:

- 02 (dois) representantes da Superintendência Regional de Educação;
- 01 (um) representante do segmento de alunos;
- 01 (um) coordenador escolar da unidade escolar ou 1 (um) representante do segmento de pais/responsável pelo aluno.

E) A comissão que coordenará a escolha dos membros do Colegiado será presidida por quem?

Por representante da Superintendência Regional de Educação.

F) Como é composto o colegiado escolar?

Os seguintes membros e seus respectivos suplentes:

- 02 (dois) representantes dos profissionais do Magistério;
- 02 (dois) representantes de pais ou responsáveis pelo aluno;
- 02 (dois) representantes de alunos, a partir de 10 anos de idade, devidamente representados legalmente por pais, tutores e curadores;
- 02 (dois) representantes da comunidade onde a unidade escolar está localizada;
- 01 (um) representante dos servidores administrativos (quando houver profissionais desse segmento na unidade escolar).

G) Como é constituída a Diretoria do Colegiado?

Pelo Presidente e o Secretário.

H) Quem poderá exercer a função de Presidente?

Poderá ser exercida por um dos representantes do segmento do magistério.

I) Em caso de dúvida quanto ao Colegiado Escolar, a quem o diretor pode recorrer?

Pode contactar a Assessoria Gestão Escolar, e-mail: ae07@sedu.es.gov.br ou pelo telefone 3636-7712.

3.5 RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A) Quais recursos a escola recebe e deve prestar contas? De onde eles provêm?

Os recursos financeiros repassados aos Conselhos de Escola provêm do Tesouro Nacional e do Tesouro Estadual, sendo transferidos mediante crédito em conta bancária específica, por meio dos programas discriminados abaixo:

- Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e Ações Agregadas;
- Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar – PROGEFE;
- Emenda Parlamentar;

- Programa de Inovação Educação Conectada;
- Prêmio Escola que Colabora.

Além de recursos adicionais próprios da unidade escolar:

- cantina escolar;
- venda de ativos;
- doações e;
- outros.

3.5.1 PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

A) O que é o PDDE e qual seu objetivo?

Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE é parte do conjunto de ações governamentais, implementadas pelo governo federal, com o objetivo de elevar a qualidade do ensino e fornecer auxílio financeiro proporcionando melhorias na infraestrutura física e pedagógica das escolas, além de estimular a autogestão escolar nos planos financeiro, administrativo e pedagógico contribui para elevação dos índices de desempenho escolar da educação básica.

B) Quais Resoluções atendem ao PDDE?

- Resolução CD/FNDE N° 15, de 16 de setembro de 2021 e atualizações.

C) Como Cadastrar o Conselho de Escola no PDDE?

A escola vai precisar de login e senha. Para isto deverá realizar os seguintes passos:

The screenshot shows the FND E website interface. At the top, there are navigation tabs: "HOME", "ACCESSO A INFORMAÇÃO", "PARTICIPE", "LEGISLAÇÃO", and "ÓRGÃOS DO GOVERNO". Below the header, there is a search bar and social media icons. The main content area features a large "PDDEWeb" logo and a button labeled "ACESSO AO SISTEMA". A red arrow points to this button. Below the button, there is a section titled "O que é" with a brief description of the PDDEWeb system.

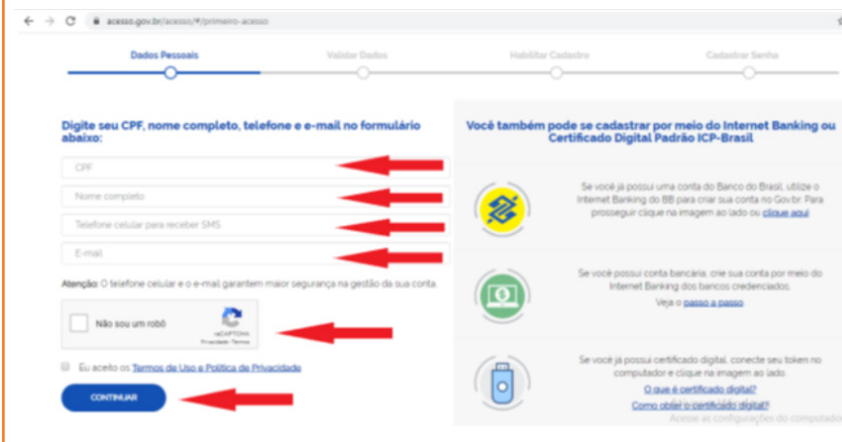
O sistema PDDEweb talvez não funcione no navegador "Internet Explorer". Por isso utilize outros navegadores a exemplo do "Google Chrome" e "Mozilla Firefox" e acesse o site https://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb



- Clique em “ACESSE O SISTEMA”;
- O PDDEweb está com layout mais moderno e integrado com o sítio GOV.BR. Assim o link automaticamente será direcionado(a) para o site.
- Clique em “Entrar com gov.br”;



Informe seu CPF e clique em “Cadastrar”



Em seguida, preencha os dados solicitados e clique em “Continuar”;

A tela solicita a validação dos dados de cadastro. Responda as perguntas para ir para a tela "Habilitar Cadastro"

Após a verificação das respostas, a plataforma enviará uma mensagem para o seu e-mail ou para o seu número de celular. A opção SMS só estará ativa se o número de celular tiver sido informado

Caso tenha escolhido a opção do e mail, abra o seu e mail e clique no link enviado (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada)

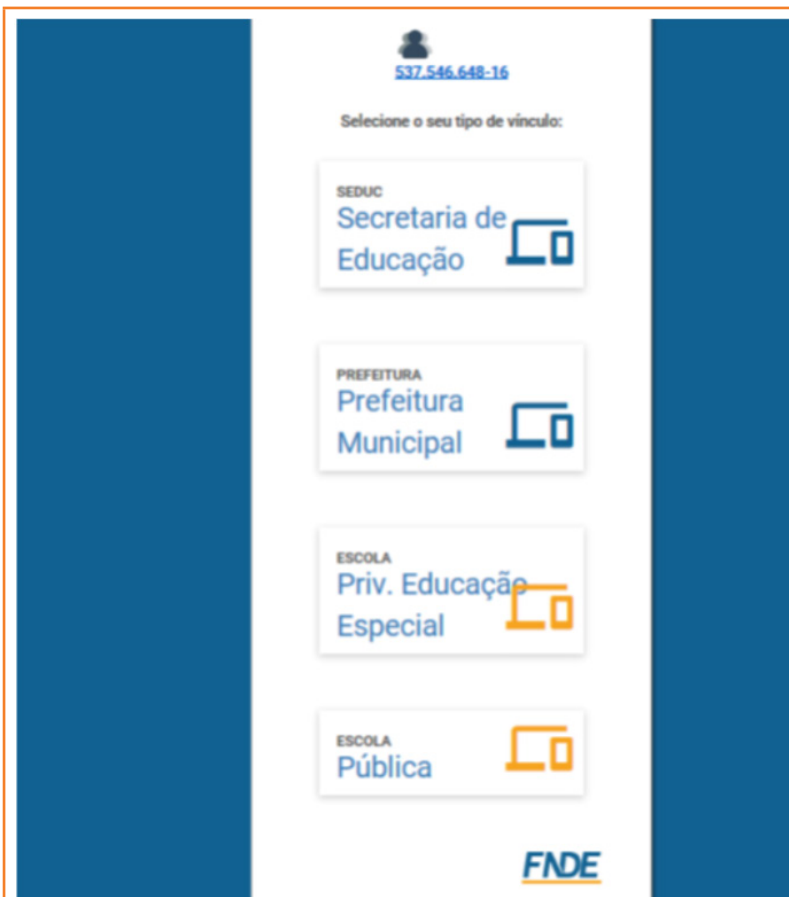
Caso tenha escolhido a opção do SMS, confira a mensagem recebida no celular informado e digite o código no campo "Informe o código de validação" e clique no botão "Validar Cadastro"

Em seguida, defina uma senha, repita a senha e finalize o cadastro para ativar a sua conta



- Você conseguiu fazer o seu cadastro no sítio GOV.BR.
- Agora, retorne para a tela do PDDEweb e clique em "Entrar com gov.br"

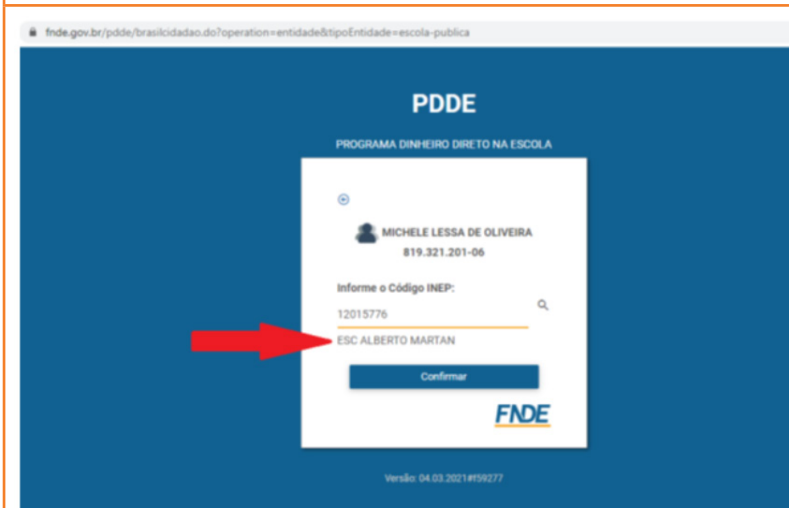
Digite então seu CPF e senha e clique em "Entrar"



Informe o tipo de Entidade que deseja ter acesso



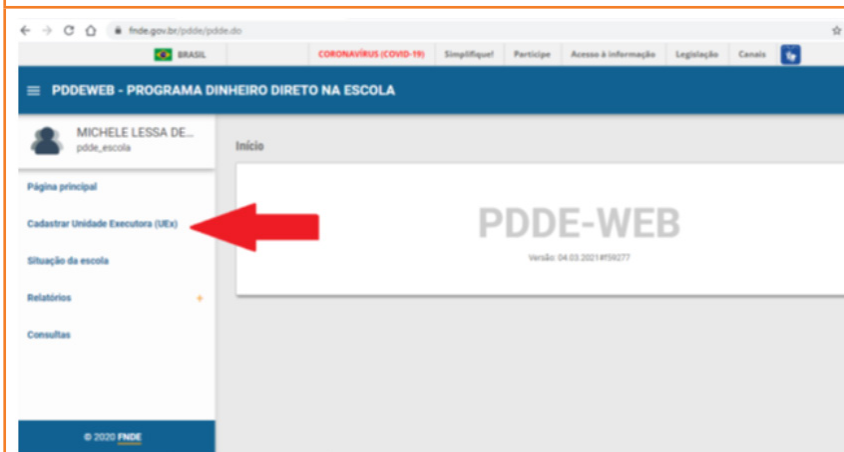
Digite o código INEP da escola (ele tem 8 dígitos) e clique em "Confirmar"



Quando clicar em "Confirmar" aparecerá em seguida o nome da escola Confira o nome e clique novamente em "Confirmar"



Aparecerá a tela principal do sistema PDDEWeb. Escolha a opção que desejar no menu à esquerda



Para fazer ou atualizar o cadastro, clique em "Cadastrar Unidade Executora"



IMPORTANTE: atualize todas as informações corretamente para que o FNDE possa entrar em contato com a entidade sempre que for preciso.

Ao final do preenchimento do Bloco 4 lembre-se de clicar em "Salvar"

Em caso de dúvidas, telefonar para: 0800-616161 opção Programa Dinheiro Direto na Escola ou envie um e-mail para: pdde@fnde.gov.br

D) Quais são os critérios para participação no programa PDDE?

- Ter participado do Censo Escolar do ano anterior;
- Efetivar o cadastro, por intermédio do sistema;
- Informar ao FNDE, por intermédio do sistema, os percentuais de recursos que desejarem receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação;
- Não estar inadimplente com prestação de contas de recursos do PDDE recebidos anteriormente, pois incorrendo na omissão ou inadimplência de prestação de contas do PDDE, ficam impedidas de receber recursos.

E) Como é disciplinado o cálculo do valor que a escola vai receber?

O disciplinamento quanto ao cálculo dos valores a ser recebido pela escola é realizado pelas resoluções que normatizam os programas e suas atualizações.

F) Como o diretor fica sabendo se a escola recebeu ou receberá recurso? E como saber o valor liberado para a escola?

O guia de orientações operacionais pode ser consultado no Manual do PDDE no site do FNDE, disponível em: (<https://www.fnde.gov.br/pdde>).

G) Onde encontrar o guia de orientações operacionais (do programa)?

No Manual do PDDE disponível em: <https://www.fnde.gov.br/pdde>

H) Quem é o responsável pela administração dos recursos do PDDE?

A Unidade Executora (UEx) da escola é a responsável pela administração dos recursos. Assim, o presidente da UEx é o gestor responsável pela execução dos recursos e pela respectiva prestação de contas.

I) Como abrir e movimentar a conta bancária?

Os recursos serão disponibilizados em conta corrente aberta pelo próprio FNDE, exclusiva para este programa, em nome da UEx de cada estabelecimento de ensino, em agência bancária indicada no cadastro e/ ou recadastramento no site PDDEweb para o recebimento do recurso.

J) Para fins de operacionalização e monitoramento dos repasses pelo FNDE, identificação das contas bancárias específicas, bem como para execução e prestações de contas dos recursos pelas entidades beneficiárias, quais as classificações de ações integram o PDDE?

A classificação está definida de acordo com a tabela a seguir:

PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA (Cartão PDDE) *	PDDE Estrutura (Cheque) *	PDDE Qualidade (Cheque) *	PDDE Educação Integral (Cheque) *
PDDE Educação Básica	Escola Acessível	Ensino Médio Inovador	Mais Educação
	Água na Escola	Atleta na Escola	Novo Mais Educação
	Escola do Campo	Mais Cultura na Escola	
	PDE Escola	Mais Alfabetização	
		Escola Sustentável	

		Escola de Fronteira	
		Educação Conectada	
		Tempo de Aprender	
		Educação e Família	
		Brasil na Escola	

*Formas de execução atual. Cada classificação possui sua própria conta corrente.

K) Caso a UEx não tenha aplicado o recurso, como proceder?

De acordo com a Resolução FNDE nº 15/2021, a devolução correspondente aos juros da aplicação financeira, acrescida de multa e correção monetária, deverá ser depositada com recursos próprios, na conta específica do Conselho de Escola, referente ao programa federal, tendo como base de cálculo o Índice do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – taxa Selic, considerando-se, para esse fim, o período compreendido entre a data do fato gerador e a do recolhimento e será adotado o Sistema de Atualização de Débito do Tribunal de Contas da União.

L) Quais despesas realizar com a cota PDDE Capital?

Os recursos destinados na Cota Capital devem ser aplicados exclusivamente nas despesas com aquisição de material permanente e equipamentos para o estabelecimento de ensino que auxiliem na melhoria das ações pedagógicas. Nas aquisições de materiais permanentes e equipamentos a UEx deverá, obrigatoriamente, encaminhar o Termo de Doação à Sedu, conforme as orientações do setor de Patrimônio.

M) Quais despesas realizar com a Cota PDDE Custeio?

Os recursos destinados na Cota Custeio devem ser aplicados nas despesas de manutenção, conservação e melhoria da estrutura física e pequenos reparos da unidade de ensino; na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento das ações pedagógicas, para uso coletivo do estudante, no estabelecimento de ensino; nas despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos da Unidade Executora (UEx), entre outras.

N) Quais os cuidados com emissão da Nota Fiscal?

- Os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome da Unidade Executora (UEx) – Conselho de Escola, CNPJ e endereço do estabelecimento de ensino;
- As despesas devem ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total);
- Os documentos comprobatórios de despesas deverão conter as siglas FNDE e do PDDE e Ações Integradas;
- Não é permitido nenhum tipo de rasura nos documentos, pois a rasura invalida o documento.

- mento fiscal e, na ocasião, o gestor estará sujeito à restituição total do valor da nota;
- Quando se tratar de prestação de serviços com reparos ou reformas, no corpo da nota deverão constar o local/ambiente, com as respectivas especificações; e os custos unitários e totais;
 - Verificar se a data da AIDF (Autorização para Impressão de Documento Fiscal) se encontra em plena validade;
 - Consultar a situação atual da Nota Fiscal Eletrônica pois na ocasião de nota fiscal em situação cancelada ou não autorizada, registrar denúncia junto à Receita Estadual e anexar o protocolado à prestação de contas documental.

O) Quais os comprovantes de despesas exigidos legalmente?

As despesas devem ser comprovadas por documentos fiscais originais para fornecimento de material ou prestação de serviços:

- NFC-e: Nota Fiscal de Consumidor – eletrônica: Modelo 65;
- NF-e: Nota Fiscal – eletrônica: Modelo 55;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica;
- Nota Fiscal Modelo 1 e 1ª;
- NFS-e: Nota Fiscal de Serviços – eletrônica;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

Observação:

Sempre que necessário consultar o escritório de contabilidade que presta serviço à unidade escolar para verificar o documento fiscal apresentado pelo prestador de serviço ou estabelecimento comercial.

P) Qual o procedimento para a realização da declaração de recebimento ou serviço realizado?

Os comprovantes de despesas deverão ser atestados por um funcionário do estabelecimento de ensino, com a informação de que o material foi recebido em perfeitas condições e qualidade ou que o serviço foi prestado com qualidade e eficiência. Esta declaração deverá ser realizada por meio de um carimbo, contendo a data do recebimento, identificação, função e assinatura do funcionário responsável e em local da nota fiscal que não prejudique a visualização dos dados. Deve, ainda, conter o registro de quitação da despesa por meio de um carimbo, contendo a data do pagamento, identificação, função e assinatura do representante legal do fornecedor/prestador do material ou bem ou do prestador do serviço.

Q) Quais impostos precisam ser recolhidos?

A contratação de prestação de serviços poderá gerar a Unidade Executora (UEx) a obrigato-

riedade da retenção e recolhimento de impostos, tais como:

Imposto Sobre Serviço (ISS) – por se tratar de Legislação Municipal cabe, a cada Prefeitura, a definição dos percentuais a serem recolhidos bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado em nome da empresa contratada e para maiores informações a prefeitura deverá ser consultada.

Contribuição da Previdência Social (INSS) – havendo a necessidade de retenção, o valor deverá ser recolhido em nome da empresa contratada, em Guia Própria GPS, código n.º 2631. Havendo dúvidas, basta consultar a agência local da Receita Federal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

Cofins/CSLL/PIS-Pasep – havendo a necessidade de retenção e recolhimento, o valor deverá ser recolhido em nome da Unidade Executora (UEx), em Guia Própria DARF, código n.º 5952.

Imposto de Renda (IR) – havendo a necessidade de retenção e recolhimento, o valor deverá ser recolhido em nome da Unidade Executora (UEx), em Guia Própria DARF, código n.º 1708.

Observação: Sempre que necessário consultar o escritório de contabilidade que presta serviço à unidade escolar para verificar os impostos a serem recolhidos.

R) Devo divulgar os recursos recebidos e executados? Como fazê-lo?

Com a finalidade de dar transparência à gestão dos recursos públicos, o diretor deve divulgar todas as ações inerentes ao planejamento e execução desses recursos.

Meios de divulgação:

- Mural da escola;
- Reuniões com representantes da comunidade escolar.

S) Quem elabora a prestação de contas e quem a recebe?

A prestação de contas deverá ser elaborada pelo Conselho de Escola e registrada em sistema próprio. Os documentos originais devem ser arquivados na Unidade Escolar em conformidade com o Manual do PDDE.

T) Quais os documentos devem constar em uma prestação de contas?

I - Ofício de encaminhamento do Conselho de Escola ao Secretário de Estado da Educação;

II - Ata de Prioridade e Plano de Ação dos programas;

III- Rol de Materiais, Bens e Serviços Prioritários;

IV- Demonstrativo de Execução de Receita e Despesas e de Pagamentos Efetuados;

V - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos;

VI - Conciliação bancária se houver cheque (débito) em trânsito;

VII- Extrato bancário da conta corrente de janeiro a dezembro do ano de movimentação do recurso;

VIII - Extrato bancário da conta de aplicação financeira de janeiro a dezembro do ano de movimentação do recurso;

IX - Cópia dos cheques emitidos, dos comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;

X - Cópia das Notas Fiscais de compras/serviços, contendo os carimbos de quitação "RECEBEMOS", com data, assinatura e nº do documento de identidade do fornecedor e de atesto, além das siglas FNDE/ PDDE e/ou Ações Integradas;

XI - Cópia das guias de recolhimento de impostos e encargos sociais incidentes;

XI - Três orçamentos para cada compra realizada contendo os dados do fornecedor;

XII - Ata de Aprovação da prestação de contas pelo Conselho de Escola;

XIII - Parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas;

XIV - Termo de Doação dos bens adquiridos ou produzidos;

XV - Ata de critérios de escolha do orçamento vencedor;

XVI - Consolidação de pesquisa de preços;

XVII - Ata de constituição do Conselho de Escola registrada em cartório.

Observação:

1 - Junto com as notas fiscais deverão ser encaminhados também os seguintes documentos:

- Certidão Negativa da União;
- Certidão Estadual;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Contrato Social da Empresa;
- Contrato de Prestação de Serviços com a Escola;
- Comprovante de Recolhimento dos Impostos;
- Termo de Recebimento dos Serviços Executados.

2 - Às Notas Fiscais de Serviço no valor acima de R\$ 4.000,00 deverão ser anexados, além da documentação no item 01, os Contratos assinados entre a unidade escolar e o prestador de serviço.

U) A escola pode contratar serviços de Pessoa Física? Como proceder?

Sim. Para a Contratação de Serviços de Pessoa Física o documento fiscal poderá ser RPA - Recibo de Pagamento ao Autônomo ou Nota Fiscal de Serviços de Pessoa Física. Ambos devem se sujeitar as mesmas regras de contratação em relação à retenção de impostos.

Deverá conter:

- Nº do PIS/PASEP, Identidade, CPF, endereço;
- Retenção dos tributos tais como: IR (quando necessário), INSS e ISS (quando houver).

Os documentos comprobatórios, notas fiscais, faturas, recibos, serão emitidos sempre em nome do Conselho de Escola.

Observação:

Sempre que necessário consultar o escritório de contabilidade que presta serviço à unidade escolar para auxiliar na verificação da documentação a ser exigida e entregue.

V) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre Recursos e prestação de contas?

As informações relacionadas à Execução e Prestação de Contas dos Recursos Federais podem ser encontradas nas Resoluções CD/FNDE nº 15/2021 e atualizações disponíveis no site

do FNDE. Restando dúvidas, antes de se dirigir à equipe da Sedu Central, deve-se entrar em contato com os técnicos das SRE – Superintendência Regional de Educação responsáveis pela prestação de contas. Caso necessite de maiores esclarecimentos, contactar a equipe da Sedu Central através do e-mail: spcp@sedu.es.gov.br ou dos telefones: (27) 3636-7773/7767..

3.5.2 PROGRAMA ESTADUAL DE GESTÃO FINANCEIRA ESCOLAR – PROGEFE

A) Quais as legislações que fundamentam o Programa Estadual de Gestão Financeira Escola (PROGEFE)?

Lei Estadual nº 5.471, de 23 de setembro de 1997 (Dispões sobre a Gestão Democrática do Ensino Público Estadual e dá outras providências);

Portaria nº 133-R, de 13 de junho de 2022 (Estabelece normas para a distribuição, transferência, execução e prestação de contas do recurso financeiro Programa Estadual de Gestão Financeira Escola –PROGEFE).

B) Qual a finalidade do Programa Estadual de Gestão Financeira Escola (PROGEFE)?

Garantir às escolas os recursos financeiros necessários ao seu funcionamento pleno cujos valores serão repassados aos Conselhos de Escola vinculados às unidades escolares, a título de Subvenção Social e/ou Auxílio.

C) Como consultar os valores liberados para a escola?

Através das portarias publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

D) Quem é o responsável pela administração dos recursos do PROGEFE nas unidades de ensino?

O Conselho de Escola.

E) Caso o diretor não tenha executado todo o recurso ou parte dele, como proceder?

A execução dos recursos deverá ocorrer até 31 de dezembro de cada ano, podendo ser reprogramado o saldo remanescente obedecendo as categorias econômicas de custeio e capital.

F) O que é o Plano de Aplicação?

É o instrumento norteador da execução física e financeira dos recursos destinados a cada escola, por meio do Conselho de Escola, que deve estar condizente com o Plano de Ação da

unidade escolar. Ele deve ser formulado de acordo com a Lei nº 5.471/1997 e com orientações através de Portaria publicada anualmente e inserido no sistema específico para gestão de recursos financeiros do Programa.

O Plano de Aplicação deverá ser elaborado com a participação de representantes do Conselho de Escola, que definirão as prioridades para a unidade de ensino.

G) Quais documentos integram o Plano de Aplicação?

Os seguintes documentos integram o Plano de Aplicação no ato da autuação do processo:

I – Ata da elaboração e aprovação do Plano de Aplicação assinado pelo Conselho de Escola;

II – Declaração da RAIS do exercício anterior;

III – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IV – Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual;

V – Extrato Bancário.

H) Como fazer a prestação de contas documental dos recursos estaduais recebidos?

A Prestação de Contas dos recursos recebidos pelo Conselho de Escola deverá ser consolidada ao final da execução e disponibilizada em meio eletrônico através do Sistema E-Docs. Ela deve ser constituída pelos seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento da prestação de contas;

II - demonstrativo de Receitas e Despesas;

III - conciliação bancária;

IV - extratos bancários da conta corrente;

V - extratos bancários da aplicação financeira;

VI- comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;

VII - cópia dos documentos fiscais;

VIII - no mínimo, três coletas de pesquisas de preço para cada despesa;

IX - cópia das guias de recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes;

X - ata da aprovação das contas pelo Conselho de Escola;

XII - parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas;

XIII - termos de doação de bens adquiridos ou produzidos;

XIV - termo de recebimento dos serviços previstos no inciso II do art. 14, da Portaria 133-R, assinado pelo Presidente do Conselho de Escola e por, no mínimo, outros dois membros do Conselho;

XV - cópia da proposta pedagógica das aulas eletivas, aprovada pela supervisão escolar/SRE;

XVI - declaração de guarda da prestação de contas.

Os documentos originais que compõem a prestação de contas do Conselho de Escola deverão ser arquivados na unidade escolar pelo prazo de 10 (dez) anos a contar da aprovação da prestação de contas da SEDU pelo Tribunal de Contas ou conforme tabela de temporalidade prevista no Sistema E-Docs.

I) Quais são os prazos para execução dos recursos e para a entrega da prestação de contas documental?

Conforme a Portaria nº 133-R, de 13/06/2022, a execução dos recursos deverá ocorrer entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do exercício corrente, podendo ser reprogramado o saldo remanescente, obedecendo às categorias de custeio e de capital.

J) Na ausência do presidente do Conselho de Escola, quem poderá movimentar a conta bancária?

Na ausência do presidente, por férias ou licenças médicas o vice-presidente poderá movimentar a conta bancária desde que cadastrado para tal fim no banco.

O presidente e o tesoureiro de forma conjunta são os responsáveis pela movimentação da conta corrente do Conselho de Escola e na ausência do presidente o vice-presidente assume as funções.

K) Quais despesas poderão ser realizadas com os recursos do PROGEFE?

Os recursos financeiros transferidos à conta do PROGEFE poderão ser utilizados nas ações discriminadas abaixo:

I - na aquisição de material de consumo;

II - na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;

III - na aquisição de material permanente;

IV - na implementação de projeto pedagógico;

V - na contratação de internet, vídeo-monitoramento e manutenção da rede física em geral;

VI - no desenvolvimento de atividades educacionais.

L) Quais despesas não são permitidas?

O Conselho de Escola deverá observar anualmente as Portarias publicadas referentes ao PROGEFE, quanto às vedações pertinentes ao emprego dos recursos e os registros no sistema específico para gestão do programa.

M) Para os orçamentos de Prestação de Serviços, o que devo consultar?

- Certidões Negativas de Débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Consultar na Receita Federal a descrição da atividade para verificar se a empresa pode prestar o serviço em pauta;
- Para as empresas que prestam serviços de desinfecção de caixa d'água, desratização, dedetização e congêneres, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente o Alvará Sanitário;
- Para as empresas que prestam serviço de inspeção em ensaio hidrostático de extintores e mangueiras de incêndio, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente autorização do INMETRO e Alvará de Funcionamento;
- Para as empresas que prestam serviços de transporte, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter o certificado do DETRAN.

N) Como realizar as pesquisas de preços?

O Conselho deve realizar ampla pesquisa de preço junto aos comerciantes e prestadores de serviços que atuam nos ramos dos produtos a serem adquiridos e dos serviços a serem contratados, preferencialmente, empresas do município e região, com vistas a dinamizar e fortalecer a economia local e regional. Em cumprimento a legislação, o(a) gestor(a) deverá realizar no mínimo, 03 (três) pesquisas de preços em empresas legalmente habilitadas.

O) Quais os comprovantes de despesas exigidos legalmente?

As despesas devem ser comprovadas por documentos fiscais originais para fornecimento de material ou prestação de serviços:

- Cupom Fiscal (contendo a Razão Social e CNPJ do destinatário);
- NFC-e: Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica;
- NF-e: Nota Fiscal Eletrônica;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica: exclusiva para o MEI;
- NFS-e: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

Observação:

Sempre que necessário consultar o escritório de contabilidade que presta serviço à unidade escolar para verificar o documento fiscal apresentado pelo prestador de serviço ou estabelecimento comercial.

P) Quais os cuidados com a emissão da Nota Fiscal?

As despesas devem ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total):

- Não será aceito nenhum tipo de rasura nos documentos, pois a rasura invalida o documento fiscal e, na ocasião, o diretor estará sujeito à restituição total do valor da nota;
- Quando se tratar de prestação de serviços com reparos ou reformas, no corpo da nota deverá constar o local/ambiente, com as respectivas especificações, metragens, custos unitários e totais;
- Verificar se a data da AIDF (Autorização para Impressão de Documento Fiscal) se encontra em plena validade;
- Consultar a situação atual da Nota Fiscal Eletrônica, pois na ocasião de nota fiscal em situação cancelada ou não autorizada, registrar denúncia junto à Receita Estadual e anexar o protocolado à prestação de contas documental;
- Observar o correto preenchimento dos documentos, de acordo com a legislação fiscal e orientações desta Secretaria, antes da realização do pagamento.

Q) Quais impostos precisam ser recolhidos?

A contratação de prestação de serviços poderá gerar a Unidade Executora (UEX) a obrigatoriedade da retenção e recolhimento de impostos, tais como:

Imposto Sobre Serviço (ISS) – por se tratar de Legislação Municipal cabe, a cada Prefeitura, a definição dos percentuais a serem recolhidos bem como dos procedimentos a serem ado-

tados. O recolhimento deverá ser efetuado em nome da empresa contratada e para maiores informações a prefeitura deverá ser consultada.

Contribuição da Previdência Social (INSS) – havendo a necessidade de retenção, o valor deverá ser recolhido em nome da empresa contratada, em Guia Própria GPS, código n.º 2631. Havendo dúvidas, basta consultar a agência local da Receita Federal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

Cofins/CSLL/PIS-Pasep – havendo a necessidade de retenção e recolhimento, o valor deverá ser recolhido em nome da Unidade Executora (UEx), em Guia Própria DARF, código n.º 5952.

Imposto de Renda (IR) – havendo a necessidade de retenção e recolhimento, o valor deverá ser recolhido em nome da Unidade Executora (UEx), em Guia Própria DARF, código n.º 1708.

Observação:

Sempre que necessário consultar o escritório de contabilidade que presta serviço à unidade escolar para verificar os impostos a serem recolhidos.

R) Como realizar os pagamentos?

As despesas devem ser pagas à vista, mediante cartão de débito, transferência eletrônica de disponibilidade ou outra modalidade de movimentação autorizada pelo Banco Central do Brasil em que fique clara a sua destinação e identificado o credor e emissão de nota fiscal específica para a despesa. Antes de realizar o pagamento, observar o preenchimento das notas fiscais e guias de retenção para as despesas de prestação de serviços de acordo com a legislação fiscal e orientações da Secretaria de Estado da Educação verificando o correto preenchimento de todos os campos. Se a nota apresentar irregularidades, o diretor deverá solicitar o cancelamento da nota fiscal e a emissão de novo documento com os dados corretos antes de efetivar o pagamento.

S) A escola pode contratar serviços de Pessoa Física? Como proceder?

Sim. Para a Contratação de Serviços de Pessoa Física o documento fiscal poderá ser RPA - Recibo de Pagamento ao Autônomo ou Nota Fiscal de Serviços de Pessoa Física. Ambos devem se sujeitar as mesmas regras de contratação em relação à retenção de impostos.

Deverá conter:

- N° do PIS/PASEP, Identidade, CPF, endereço;
- Retenção dos tributos tais como: IR (quando necessário), INSS e ISS (quando houver).

Os documentos comprobatórios, notas fiscais, faturas, recibos, serão emitidos sempre em nome do Conselho de Escola.

Observação:

Sempre que necessário consultar o escritório de contabilidade que presta serviço à unidade escolar para auxiliar na verificação da documentação a ser exigida e entregue.

T) Qual o procedimento para a realização da declaração de recebimento ou serviço realizado?

Os comprovantes de despesas deverão ser atestados por um funcionário do estabelecimento de ensino, com a informação de que o material foi recebido em perfeitas condições e qualidade ou que o serviço foi prestado com qualidade e eficiência. Esta declaração deverá ser realizada por meio de um carimbo, contendo a data do recebimento, identificação, função e assinatura do funcionário responsável e em local da nota fiscal que não prejudique a visualização dos dados. Deve, ainda, conter o registro de quitação da despesa por meio de um carimbo, contendo a data do pagamento, identificação, função e assinatura do representante legal do fornecedor/prestador do material ou bem ou do prestador do serviço.

U) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre PROGEFE?

As orientações sobre a Execução e Prestação de Contas dos Recursos Estaduais do PROGEFE encontram-se na Portaria SEDU nº 133-R, de 13 de junho de 2022 (DOES de 20/06/22) disponível no site da SEDU. Restando dúvidas, antes de se dirigir à equipe da Sedu Central, o diretor deverá entrar em contato com os técnicos das SREs responsáveis pela prestação de contas. Caso necessite de maiores esclarecimentos, contatar a equipe da Sedu Central através do e-mail: spcp@sedu.es.gov.br ou dos telefones: (27) 3636-7773/7767.

3.5.3 EMENDA PARLAMENTAR

A) No que consiste a Emenda Parlamentar?

De acordo com a Constituição, a emenda parlamentar é o instrumento que o Congresso Nacional possui para participar da elaboração do orçamento anual. Por meio das emendas os parlamentares procuram aperfeiçoar a proposta encaminhada pelo Poder Executivo, visando uma melhor alocação dos recursos públicos.

3.5.4 PROGRAMA DE INOVAÇÃO EDUCAÇÃO CONECTADA

A) Quais as legislações que fundamentam o Programa de Inovação Educação Conectada?

Decreto nº 4921-R, de 09 de julho de 2021.

Portaria nº 164-R, de 12 de julho de 2021.

B) Qual a finalidade do Programa de Inovação Educação Conectada?

Assegurar as condições necessárias à inserção da tecnologia como ferramenta pedagógica de uso cotidiano na rede escolar pública estadual de educação básica.

C) Como consultar os valores liberados para a escola?

Através das portarias publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e através do Sistema de Gestão de Recursos Financeiros.

D) Quem é o responsável pela administração dos recursos do Programa de Inovação Educação Conectada nas unidades de ensino?

O Conselho de Escola.

E) Caso o diretor não tenha executado todo o recurso ou parte dele, como proceder?

A execução dos recursos deverá ocorrer até 31 de dezembro de cada ano podendo ser re-programado o saldo remanescente.

F) Como fazer a prestação de contas documental dos recursos estaduais recebidos?

A Prestação de Contas dos recursos recebidos deverá ser constituída pelos seguintes documentos:

I – Ofício de encaminhamento do Conselho de Escola ao Secretário de Estado da Educação.

II- Demonstrativo de Receitas e Despesas;

III - Conciliação bancária se for o caso (quando houver despesa em trânsito);

IV - Extratos bancários da conta corrente;

V - Extratos bancários da aplicação financeira;

VI - Comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;

VII - Cópia dos documentos fiscais (Nota fiscal contendo: Carimbo de quitação "RECEBEMOS", deve conter data, assinatura e nº do documento de identidade do fornecedor; demais carimbos no verso da nota; identificação do programa;

VIII - No mínimo três coletas de pesquisas de preço para cada despesa;

IX - Cópia das guias de recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes;

X - Ata da aprovação das contas pelo Conselho de Escola;

XI - Parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas;

XII - Declaração de guarda da prestação de contas.

G) Quais são prazos para execução dos recursos e para a entrega da prestação de contas documental?

Conforme a Portaria nº 164-R, de 12/07/2021, a execução dos recursos deverá ocorrer entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do exercício corrente. Todas as operações de execução deverão ser registradas no sistema específico de gestão do programa e conciliadas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. A prestação de contas final deverá ser entregue à Superintendência Regional de Educação até 31 de março do ano subsequente ao final da execução.

H) Na ausência do presidente do Conselho de Escola, quem poderá movimentar a conta bancária?

Na ausência do presidente, por férias ou licenças médicas o vice-presidente poderá movimentar a conta bancária desde que cadastrado para tal fim no banco.

O presidente e o tesoureiro de forma conjunta são os responsáveis pela movimentação da conta corrente do Conselho de Escola e na ausência do presidente o vice-presidente assume as funções.

I) Quais despesas realizar com os recursos do Programa de Inovação Educação Conectada?

I – Contratação de pacote de dados móveis para os alunos devidamente matriculados nas unidades escolares da rede pública estadual, observada a proposta mais vantajosa para localidade residencial declarada pelo aluno;

II – Aquisição de Pen Modem com Wi-fi ou Roteador, ambos com entrada para SIMCARD.

J) Como realizar os pagamentos?

As despesas devem ser pagas à vista, mediante cartão de débito, transferência eletrônica de disponibilidade ou outra modalidade de movimentação autorizada pelo Banco Central do Brasil em que fique clara a sua destinação e identificado o credor e emissão de nota fiscal específica para a despesa. Antes de realizar o pagamento, observar o preenchimento das notas fiscais e guias de retenção para as despesas de prestação de serviços de acordo com a legislação fiscal e orientações da Secretaria de Estado da Educação verificando o correto preenchimento de todos os campos. Se a nota apresentar irregularidades, o diretor deverá solicitar o cancelamento da nota fiscal e a emissão de novo documento com os dados corretos antes de efetivar o pagamento.

K) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre Programa de Inovação Educação Conectada?

As orientações sobre a Execução e Prestação de Contas dos Recursos do Programa de Inovação Educação Conectada aos Conselhos encontram-se na Portaria nº 164-R, de 2021, disponível no site da Secretaria de Estado da Educação (Sedu). Restando dúvidas, antes de se dirigir à equipe da Sedu Central, o diretor deverá entrar em contato com os técnicos das SRE – Superintendência Regional de Educação responsáveis pela prestação de contas. Caso necessite de maiores esclarecimentos, contatar a equipe da Sedu Central através do e-mail: spcp@sedu.es.gov.br ou dos telefones: 3636-7773/7767.

3.5.5 PRÊMIO SEDU BOAS PRÁTICAS NA EDUCAÇÃO

A) Quais as legislações que fundamentam o Prêmio Sedu Boas Práticas na Educação?

Anualmente, ou seja, para cada edição, é publicada uma Portaria com o regulamento do prêmio e uma portaria com os critérios para repasse do prêmio. A última edição do prêmio publicada foi a Portaria nº 142-R, de 30/06/2022 – 15ª Edição.

B) Quais os objetivos do Prêmio Sedu Boas Práticas na Educação?

I - valorizar professores, pedagogos, coordenadores pedagógicos, coordenadores de turno, coordenadores administrativos, de secretaria e financeiros e diretores da rede pública estadual pelas iniciativas voltadas para a melhoria dos resultados do desempenho das unidades escolares, tais como rendimento, assiduidade e proficiência dos estudantes;

II - reconhecer, premiar, divulgar e disseminar experiências bem sucedidas desenvolvidas nas unidades escolares da rede pública estadual;

III - apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas inovadoras que atendam à diversidade cultural e à inclusão educacional;

IV - estimular o desenvolvimento da gestão democrática nas unidades escolares, tendo como foco a melhoria do processo de aprendizagem;

V - estimular o envolvimento e o compromisso de professores e demais profissionais, famílias e estudantes com a Proposta Político-Pedagógica da escola;

VI - desenvolver processos e práticas de gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiros.

C) A quem será conferido esse Prêmio?

O Prêmio é conferido aos vencedores do concurso em reconhecimento aos resultados expressivos de projetos desenvolvidos em unidades escolares da rede pública estadual, descritos em relatos de prática. Assim, ele é destinado ao reconhecimento de professores, pedagogos, coordenadores pedagógicos, coordenadores administrativos, de secretaria e financeiros, coordenadores de turno e diretores das unidades escolares da rede pública estadual, pela contribuição dada à melhoria da qualidade da educação, por meio do desenvolvimento de experiências pedagógicas e de gestão bem-sucedidas.

D) Quais são as categorias da premiação?

Os relatos de experiências qualificados poderão estar inscritos em uma das seguintes categorias:

I – Boas Práticas para a Sala de Aula;

II – Boas Práticas da Gestão Escolar.

E) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre Prêmio Sedu Boas Práticas na Educação?

Antes de se dirigir à equipe da Sedu Central, deverá entrar em contato a SRE – Superintendência Regional de Educação. Caso necessite de maiores esclarecimentos, contatar a equipe da Gerência de Gestão Escolar, responsável pelo prêmio na Sedu Central, através dos e-mails: gestaoescolar@sedu.es.gov.br e boaspraticas@sedu.es.gov.br ou dos telefones: (27) 3636-7712.

3.5.6 PRÊMIO ESCOLA QUE COLABORA

A) Quais as legislações que fundamentam o Prêmio Escola que Colabora?

- Lei nº 10.880, de 19 de julho de 2018;
- Lei nº 11.324, de 13 de julho de 2021;
- Decreto nº 4.965-R, de 14 de setembro de 2021;
- Portaria nº 241-R, de 04 de outubro de 2021.

B) Qual a finalidade do Prêmio Escola que Colabora?

Destinado a contribuir para a melhoria da qualidade da educação básica das redes públicas de ensino dos municípios signatários do PAES e da rede pública de ensino estadual do Espírito Santo, promovendo ações de cooperação técnico-pedagógica entre escolas com altos indicadores educacionais – escola premiada – e escolas com baixos indicadores educacionais – escola apoiada.

C) Quais os objetivos deste Prêmio?

- I - valorizar a gestão educacional com foco na aprendizagem do aluno;
- II - promover uma política de incentivo para as escolas melhorarem seus resultados de aprendizagem;
- III - desenvolver uma política de apoio às escolas com menores resultados de aprendizagem.

D) Quais são critérios para participar do Prêmio Escola que Colabora?

- I - ser escola pública, ofertante do ensino fundamental, da rede estadual ou municipal;
- II - participar do Paebes;
- III - ter, no mínimo, 15 (quinze) alunos avaliados em Língua Portuguesa e Matemática no Paebes do 2º ano do Ensino Fundamental;
- IV - ter, no mínimo, 90% dos alunos matriculados avaliados na última edição do Paebes do 2º ano do Ensino Fundamental;
- V - constar entre as 50 (cinquenta) escolas com as maiores médias na última edição do Paebes, calculada com base no IRE excluídas as escolas que foram premiadas na edição anterior.

E) Quais despesas poderão ser realizadas com os recursos do Prêmio?

Os recursos deste Prêmio deverão cobrir despesas observando a finalidade do Programa e estar de acordo com a classificação das despesas constantes na Portaria do Ministério da

Fazenda nº 448, de 13 de setembro de 2002.

F) Como realizar os pagamentos?

As despesas devem ser pagas à vista, mediante cartão de débito, transferência eletrônica de disponibilidade ou outra modalidade de movimentação autorizada pelo Banco Central do Brasil em que fique clara a sua destinação e identificado o credor e emissão de nota fiscal específica para a despesa. Antes de realizar o pagamento, observar o preenchimento das notas fiscais e guias de retenção para as despesas de prestação de serviços de acordo com a legislação fiscal e orientações da Secretaria de Estado da Educação verificando o correto preenchimento de todos os campos. Se a nota apresentar irregularidades, o diretor deverá solicitar o cancelamento da nota fiscal e a emissão de novo documento com os dados corretos antes de efetivar o pagamento.

G) Como fazer a prestação de contas documental dos recursos recebidos?

A Prestação de Contas dos recursos recebidos deverá ser constituída pelos seguintes documentos:

I - Demonstrativo de Receitas e Despesas;

II - Conciliação bancária se for o caso (quando houver despesa em trânsito);

III - Extratos bancários da conta corrente;

IV - Extratos bancários da aplicação financeira;

V - Comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;

VI - Cópia dos documentos fiscais (Nota fiscal contendo: Carimbo de quitação "RECEBEMOS", deve conter data, assinatura e nº do documento de identidade do fornecedor; demais carimbos no verso da nota; Identificação do programa;

VII - No mínimo três coletas de pesquisas de preço para cada despesa;

VIII - Cópia das guias de recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes;

IX - Ata da aprovação das contas pelo Conselho de Escola;

X - Parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas;

XI - Termos de doação de bens adquiridos ou produzidos;

XII - Termo de recebimento dos serviços, assinado pelo presidente do Conselho de Escola e por, no mínimo, outros dois membros do Conselho;

XIII - Declaração de guarda da prestação de contas.

H) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre Prêmio Escola que Colabora?

As orientações sobre a Execução e Prestação de Contas dos Recursos do Prêmio Escola que Colabora aos Conselhos encontram-se na Portaria nº 241-R de 2021 disponível no site da Secretaria de Estado da Educação (Sedu). Restando dúvidas, antes de se dirigir à equipe da Sedu Central, o diretor deverá entrar em contato com os técnicos das SRE – Superintendência Regional de Educação, responsáveis pela prestação de contas. Caso necessite de maiores esclarecimentos, contatar a Coordenação do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo (Copaes), através do e-mail: COPAES@sedu.es.gov.br e spcp@sedu.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3636-7794 e (27) 3636-7773/7767.

3.5.7 RECURSOS PRÓPRIOS - CANTINA ESCOLAR

A) Qual a legislação que fundamenta o funcionamento das cantinas escolares?

Portaria n 066-R, de 17 de março de 2014 e atualizações.

B) Qual a finalidade da Cantina Escolar?

A cantina escolar visa ao atendimento do estabelecimento de ensino, quanto às necessidades de consumo de comestíveis, bebidas não alcoólicas e similares.

C) A cantina poderá ser arrendada?

A cantina poderá ser arrendada a particular desde que sejam observadas todas as exigências legais, especialmente as que se referem ao previsto na formalização do contrato de arrendamento.

D) Qual a finalidade dos recursos oriundos da arrecadação com o arrendamento da Cantina?

Cada unidade escolar deverá utilizar os recursos financeiros provenientes da exploração da cantina escolar em benefício dos alunos e não para uso exclusivo de um único aluno ou servidor da escola.

E) Como se dará a execução e prestação de contas da Cantina?

Os recursos financeiros provenientes da Cantina Escolar integrarão a receita do Conselho de Escola e deverão ser depositados em conta corrente específica, sendo utilizados em despe-

sas emergenciais e aprovadas pelo Conselho de Escola. A execução e prestação de contas desses recursos devem ser fiscalizadas pelo Setor de Prestação de Contas da SRE.

F) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre a Cantina?

As orientações sobre a Execução e Prestação de Contas dos Recursos provenientes do arrendamento do uso da Cantina encontram-se na portaria nº 066-R de 2014. Restando dúvidas deverá entrar em contato com os técnicos das SRE – Superintendência Regional de Educação responsáveis pela prestação de contas.

3.6 PATRIMÔNIO MÓVEL E IMOBILIÁRIO

3.6.1 PATRIMÔNIO ESCOLAR

A) O que é patrimônio escolar?

É o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da escola. Cada bem que está na escola deve ter um número de identificação, e este número é chamado de “patrimônio”. Em hipótese alguma, esse número de identificação deverá ser retirado ou violado.

B) Qual a providência que um Diretor recém-empossado deve tomar quanto ao patrimônio?

Solicitar à Subgerência de Almoxarifado (SALMOX), através do e-mail salmox@sedu.es.gov.br a relação dos bens móveis que se encontram na escola, para conferência. Identificada alguma discrepância entre o que fora informado e o que fisicamente consta na escola, deverão ser prontamente formalizados os devidos registros e encaminhados à SALMOX para as apurações e/ou providências, a fim de que seja promovida a regularização necessária.

C) Qual é a Base Legal que regulamenta as ações referentes ao patrimônio em todas as unidades Escolares e Administrativas?

A base Legal do Patrimônio Estadual é o Decreto nº 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002.

As atribuições dos gestores, no que se refere ao patrimônio, estão previstas na Portaria Nº 154-R, de 17 de dezembro de 2020.

D) O que são bens permanentes e bens de consumo?

Bens permanentes: constituem despesa de capital e recebem uma etiqueta com código de barras e número de patrimônio. A sua durabilidade deverá ser superior a dois anos. Exemplo: mobiliários, máquinas, veículos, equipamentos de informática, etc.

Bens de consumo: constituem despesa de custeio, pois são bens com pouca durabilidade e

por isso não recebem número de patrimônio. Exemplo: panelas, pratos, material de expediente, administrativo, etc.

E) Por que é importante controlar o patrimônio escolar?

É fundamental ter conhecimento do que existe na escola para que os envolvidos no processo educacional possam prever, adquirir, distribuir, manter ou utilizar, do melhor modo possível, os bens necessários a esse processo.

F) Quem é o responsável pelo patrimônio da escola?

O Diretor assina o Termo de Responsabilidade de todos os bens móveis entregues à unidade escolar, porém, todo servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado, estando ou não sob sua guarda.

G) Como identificar o patrimônio na escola e o que cabe a cada Diretor Escolar?

Todo bem patrimonial móvel considerado como “material permanente” deverá ser identificado com o número de registro patrimonial, gravado em plaquetas autoadesivas de poliéster metalizado com gravação mecânica ou pirográfica, por meio de escrita com caneta de marcação permanente, sendo esta última modalidade realizada somente pela Subgerência de Almoxarifado (SALMOX) no ato da fixação da plaqueta autoadesiva.

Os meios de identificação serão postos sempre na parte fixa do bem patrimonial, nunca em partes removíveis, preferencialmente no lado superior direito, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização. Em hipótese alguma esse número de identificação deverá ser retirado ou violado.

H) O que é incorporação de bens?

Consiste no registro lançado no sistema patrimonial, contendo todas as características do bem, como: código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, e outras informações exigidas.

I) O que é desincorporação de bens?

É a baixa dos bens móveis nos sistemas patrimonial e contábil.

J) Qual é o procedimento para a desincorporação dos bens por inservibilidade?

A desincorporação dos bens se inicia com o recolhimento de bens inservíveis nas escolas e com o processo de baixa patrimonial e contábil, autorizado pelo ordenador de despesas. Após essas ações, o bem é baixado do sistema patrimonial e contábil.

K) O que o Diretor deve fazer quando identificar furto ou roubo de algum bem da escola?

- Fazer um Boletim de Ocorrência – B.O.;
- Enviar cópia para a Subgerência de Almoxarifado/Sedu;
- Informar à empresa terceirizada de vigilância.

A Sedu instaurará um processo de Sindicância Investigatória para apurar responsabilidades.

L) Como realizar a desincorporação por furto, roubo ou sinistro?

O desaparecimento de bens patrimoniais com evidência de roubo ou furto deverá ser informado ao diretor da unidade que, imediatamente, deverá registrar o fato na Delegacia de Polícia de sua jurisdição e comunicar ao Órgão de Patrimônio de sua Secretaria (salmox@sedu.es.gov.br) para as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Deverá ser enviado à SALMOX o Ofício, com todas as informações sobre a ocorrência, juntamente com o Boletim de Ocorrência. Quanto ao caso de sinistro, orientamos que os procedimentos sejam os mesmos. A forma de ressarcimento, quando for o caso, será a reposição do bem.

M) O que é Cessão de Uso e quem pode realizar?

É a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial de uma entidade ou órgão da Administração Pública para outro, com troca de responsabilidade por tempo determinado.

A cessão de bens processar-se-á no âmbito da Administração Direta e/ou Indireta, sem remuneração, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos dos órgãos envolvidos, autorizada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão cedente, em processo especialmente constituído.

N) Como tomar conhecimento dos bens/permanentes disponibilizados pela Sedu?

Anualmente, por meio do levantamento realizado junto a todas as escolas estaduais, no qual as unidades indicam suas demandas em formulário próprio. Ou a qualquer tempo, através do e-mail mobiliarioescolar@sedu.es.gov.br. Os bens de consumo e alguns bens permanentes são adquiridos através do plano de aplicação no PROGEFE (Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar) e do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola).

O) Como o Diretor Escolar pode obter mais informações sobre patrimônio?

Através dos e-mails:

Patrimônio Imobiliário: patrimonio@sedu.es.gov.br;

Patrimônio Móvel: salmox@sedu.es.gov.br.

3.6.2 INVENTÁRIO DE BENS

A) Como realizar a atualização de bens da escola?

A atualização dos bens móveis acontece por meio de inventário, instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade.

É o documento descrito com individualização e clareza de todos os bens patrimoniais dos Órgãos da Administração Estadual, servindo para conferência do acervo patrimonial, que deve ocorrer pelo menos uma vez a cada ano, de forma a possibilitar:

- O levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- A listagem atualizada da carga patrimonial do Órgão;
- As condições físicas/funcionais do acervo;
- As necessidades de manutenção, reparos ou reposições.

B) O que é inventário de passagem de responsabilidade?

O inventário de passagem de responsabilidade será emitido sempre que ocorrer mudança do Diretor da Unidade Escolar. O responsável pela Unidade Escolar deverá solicitar à SALMOX o relatório dos bens móveis da sua Escola por meio do e-mail salmox@sedu.es.gov.br, realizar o inventário dos bens móveis e entregar ao próximo responsável pela Unidade Escolar para conferência.

C) O que é inventário anual?

E a conferência de todos os bens localizados em cada unidade escolar ou administrativa, seguindo os seguintes procedimentos:

- Realizar a checagem de todos os bens constantes no relatório do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), encaminhado pela SALMOX, com os que estão fisicamente na escola, conferindo os números de patrimônio.
- Providenciar relação de bens não encontrados fisicamente na unidade e que constam no relatório do SIGA.
- Providenciar relação de bens sem plaqueta de patrimônio e que foram encontrados fisicamente.
- Encaminhar os três relatórios para SALMOX até o segundo dia útil do mês de fevereiro através do e-mail salmox@sedu.es.gov.br.

3.6.3 REMANEJAMENTO DE BENS

A) Qual é o procedimento para a transferência/remanejamento de bens entre as unidades escolares?

O remanejamento de bens pode acontecer entre duas unidades escolares, uma unidade escolar e uma unidade administrativa e entre duas unidades/setores administrativos.

O remanejamento de mobiliário/equipamentos entre as unidades será determinado/autorizado pelo setor demandante - Gerência de Apoio Escolar/Subgerência de mobiliário e Equipamento Escolar (GAE/SUMOBE), Grupo Administrativo (GA), Gerência de Rede Física Escolar (GERFE), Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), Superintendências Regionais de Educação (SREs), Gerências, Subgerências ou Assessorias da Sedu - através de formulário específico disponível no E-Docs.

Nesse formulário deverá constar a unidade de origem dos bens, de onde serão retirados, e a(s) unidade(s) destino, onde os bens serão entregues. Nele também deverá constar identificação dos itens que serão remanejados, inclusive números patrimoniais.

O efetivo remanejamento pode ter interface ou não com a Gerência Administrativa (GEAD/SALMOX/GA) nos registros de transferência GEAD/GA e na execução do transporte dos itens.

Para que os registros pertinentes à movimentação dos bens correspondentes à ação de remanejamento entre unidades escolares e entre unidades escolares e administrativas devem ser observados os seguintes passos:

O setor demandante deve enviar para o e-mail salmox@sedu.es.gov.br a Autorização de Remanejamento em arquivo modificável.

A SALMOX/Central, por meio de um representante ou responsável, após receber e-mail da Unidade Organizacional (UO) de origem com números patrimoniais de bens móveis a serem remanejados, deve elaborar a Autorização de Remanejamento (AR) no sistema E-Docs da seguinte forma:

Preencher AR com as informações correspondentes aos números patrimoniais e demais informações necessárias;

Incluir assinantes observando a sequência das assinaturas:

- Primeiro: Servidor da área demandante;
- Segundo: Diretor da UO de origem (assinar no ato da retirada do bem);
- Terceiro: Transportador (assinar no ato da retirada – se necessário);
- Quarto: Diretor da UO de destino (assinar no ato do recebimento);
- Quinto: Servidor da SALMOX (assinar após conclusão da execução da AR).

Caso a movimentação seja realizada pelas unidades escolares ou SREs, não há necessidade de incluir assinatura do transportador.

Caso tenha interface com a SALMOX/Central, por meio de um representante ou responsável, deve-se programar rota de recolhimento dos bens na unidade de origem e entrega na

unidade de destino.

Caberá aos responsáveis pelas duas unidades e ao transportador a conferência e assinaturas dos documentos no e-Docs.

O remanejamento se encerra com a assinatura do responsável da SALMOX, captura do documento e registros das transferências no SIGA.

B) Que critérios são utilizados pela Sedu para liberação da solicitação de mobiliário e equipamentos?

- Histórico de atendimentos realizados;
- Evolução das matrículas registradas no censo escolar dos últimos 3 anos;
- Matrículas atuais registradas;
- Levantamento dos recursos repassados e aplicados, a título de Subvenção e Auxílio, na manutenção dos bens entregues nos últimos anos.

C) Qual o prazo para entrega, após a aprovação do pedido de materiais?

Os pedidos encaminhados à Subgerência de Almoxarifado pelas áreas gestoras entram em um fila de atendimento, sendo assim, o prazo para a entrega de bens móveis está condicionado à existência de demandas programadas que viabilizem o custo do transporte para a região onde está localizada a unidade escolar.

D) Como será a entrega do material na escola?

A entrega dos materiais nas escolas poderá ser realizada por meio de empresa terceirizada ou por veículos próprios da Sedu, de acordo com a disponibilidade de recursos.

A entrega de bens móveis e de equipamentos obedecerá aos mapas de distribuição encaminhados pelos setores da SEDU ao Almoxarifado.

A entrega de bens deverá ser acompanhada pelo gestor da unidade escolar ou unidade administrativa, ou por algum servidor Sedu por ele designado, não podendo ser delegada tal competência a funcionários de empresa terceirizada.

E) Que procedimento deve ser tomado com a chegada do material à escola?

No ato da entrega, os bens serão conferidos em sua: quantidade, descrição e integridade, em especial. Cabe ao gestor:

- Conferir visualmente a integridade física do bem móvel (se não há avarias, amassados, etc.);
- Conferir se a quantidade física entregue está de acordo com o indicado no TERMO E DIS-

TRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS;

- Realizar ateste no termo de recebimento com carimbo identificador e data – preferencialmente diretor escolar;
- Verificar se o número patrimonial afixado no bem móvel confere com aquele registrado no Termo de Responsabilidade;

Em caso de recusa no recebimento a mesma deverá ser informada por e-mail (salmox@sedu.es.gov.br), justificando os motivos pelos quais os bens não foram aceitos.

Esclarecemos que no caso de carteiras escolares deve ser conferida somente a quantidade, uma vez que o controle patrimonial é realizado por lote de 10 unidades e não há a inserção do número patrimonial no bem.

No que diz respeito a aparelhos eletrodomésticos ou eletrônicos que sejam cobertos pela garantia do fabricante e que apresentarem problemas no funcionamento, deverá ser encaminhado e-mail ao mobiliarioescolar@sedu.es.gov.br que irá orientar quanto à validade da garantia e notificação junto ao fornecedor, sendo o caso.

Reclamações posteriores não serão admitidas.

F) O que fazer quando constatar alguma irregularidade no mobiliário recebido?

Se houver irregularidade, a unidade escolar deverá relatar os fatos imediatamente por e-mail à Subgerência de Almoxarifado (salmox@sedu.es.gov.br) a fim de que a situação seja analisada e as providências sejam tomadas.

G) A quem recorrer em casos de avarias ou defeitos de fabricação do mobiliário recebido?

Se houver avarias ou defeitos de fabricação observadas no ato do recebimento, a escola deverá encaminhar e-mail com o relato para a Subgerência de Almoxarifado (salmox@sedu.es.gov.br) a fim de que sejam adotadas medidas necessárias para substituição do bem.

H) Como regularizar o material que a escola adquire com as verbas que recebe?

Ao adquirir o bem móvel com recursos do PDDE e/ou PROGEFE, a unidade escolar deverá encaminhar à Subgerência de Almoxarifado (salmox@sedu.es.gov.br) em até 30 (trinta) dias após a aquisição:

- A cópia da Nota fiscal com os carimbos do recurso, da Escola e do responsável pela Unidade Escolar;
- O Termo de doação do Conselho da Escola para a Sedu a fim de que seja providenciado o Tombamento Patrimonial do bem.

A SALMOX adotará os procedimentos necessários ao ingresso, tombamento e emplaquetamento dos bens.

I) De quem é a responsabilidade pelos bens entregues à escola?

É do Diretor da Unidade de Ensino, que, juntamente ao Conselho de Escola, avalia a necessidade de incluir a realização de reparos e conservação em mobiliários e equipamentos escolares, dando prioridade à manutenção de carteiras, tais como:

- Limpeza e higienização, incluindo a remoção de encardidos, riscos de lápis, caneta ou corretivos líquidos;
- Proteção, incluindo a inspeção, lubrificação, lustramento e polimento, quando necessários;
- Pequenos reparos, incluindo reapertos, correções, endireitamentos, recolagens, repinturas, entre outros;
- Assistência técnica realizada por oficinas com profissionais e instrumentos específicos;
- Conserto/reposição de componentes acessórios tais como assentos, encostos, tampos, ferragens, parafusos, etc.;
- Tratamentos de superfície incluindo lixamento, pintura e outros.

J) Quem fornece às escolas os materiais necessários para seu funcionamento?

O material de expediente, bem como materiais de higiene pessoal para os servidores e alunos da escola, é adquirido pelo Conselho de Escola com verbas/recursos estaduais e federais.

O material de limpeza da escola é fornecido pela empresa terceirizada prestadora de serviços de conservação e limpeza. O material para uso na cozinha é fornecido pela empresa terceirizada de prestação de serviços da alimentação escolar.

3.6.4 INSERVÍVEIS

A) Qual é o procedimento para a doação e o recolhimento de bens inservíveis?

O diretor da unidade escolar ou superintendente regional de educação deverá consultar o município sobre o interesse em receber bens considerados inservíveis pela unidade escolar ou administrativa, aguardando no máximo 05 (cinco dias) a resposta do município.

Uma vez identificado o interesse, segregar os bens, relacioná-los e encaminhar para o e-mail salmox@sedu.es.gov.br, juntamente com a identificação (nome e CPF) do servidor municipal que será responsável pelo recebimento dos bens.

O prefeito deverá encaminhar expediente ao Secretário de Estado da Educação (via E-Docs) solicitando a doação dos bens relacionados.

A SALMOX elabora TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS no E-Docs. A escola fará a entrega dos bens segregados e assinará o documento juntamente com o servidor da enti-

dade educacional filantrópica designado.

O servidor da SALMOX assinará o documento, capturando-o, e adotará os procedimentos necessários aos processos de doação, baixa patrimonial e contábil.

O diretor da unidade escolar ou superintendente regional de educação deverá consultar entidades educacionais filantrópicas (APAE/PESTALOZZI/Escola Família Agrícola) sobre o interesse em receber bens considerados inservíveis pela unidade escolar ou administrativa que ainda restaram após o atendimento, aguardando no máximo 05 (cinco dias) a resposta da entidade.

Uma vez identificado o interesse, segregar os bens, relacioná-los e encaminhar para o e-mail salmox@sedu.es.gov.br, juntamente com a identificação (nome e CPF) do servidor do município que será o responsável pelo recebimento dos bens.

O presidente/diretor da instituição deverá encaminhar expediente ao Secretário de Estado da Educação (via E-Docs) solicitando a doação dos bens relacionados.

A SALMOX elabora TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS no E-Docs. A escola fará a entrega dos bens segregados e assinará o documento juntamente com o servidor municipal designado.

O servidor da SALMOX assinará o documento, capturando-o, e adotará os procedimentos necessários aos processos de doação, baixa patrimonial e contábil.

O diretor da unidade escolar, superintendente regional de educação, gerente, subgerente ou assessor deverá solicitar o recolhimento através do RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, disponível no E-Docs, que deverá ser preenchido nos campos relativos às seguintes informações:

- Descrição do item;
- Número de patrimônio;
- Nome da Escola, superintendência ou setor;
- Município;

B) Quais são as classificações de bens inservíveis?

O bem é inservível quando não tem mais utilidade para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade.

de econômica de sua recuperação;

- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

3.6.5 BENS IMÓVEIS

A) O que é Concessão ou Permissão de Uso e quem pode realizar?

É a utilização gratuita de bens patrimoniais, permitida na forma de Concessão ou Permissão de Uso através de contrato por tempo determinado e com destinação específica.

Concessão de Uso do Município para o Estado.

- O Diretor Escolar deve entrar em contato com a SRE após manifestação da SEDU sobre o aumento de demanda na rede e o espaço na escola;
- Caso as acomodações da escola não sejam suficientes, o Diretor Escolar deve comunicar à SRE, após identificação do espaço da Prefeitura que poderá acomodar as turmas e iniciar as conversações, sempre assessorado pelo Superintendente;
- Em seguida a SRE deverá autuar um processo com toda documentação do prefeito e o contrato fornecido pela Prefeitura que será enviado ao Subgerência de Patrimônio (SPA-TR) para prosseguir na tramitação.

B) O Diretor Escolar pode alugar ou permitir o uso de dependências da escola por outras entidades?

Conforme preceitua a Portaria Nº 072-R, de 06 de agosto de 2019, artigo 8º, "é vedada a autorização de uso de dependências da unidade escolar da rede estadual de ensino para eventos que:

- I - interfiram no desenvolvimento das atividades escolares;
- II - visem, exclusivamente, ao atendimento de interesses particulares;
- III - comprometam a ordem pública e os bons costumes;
- IV - possam causar algum impacto negativo para a escola.

Quanto a entidades filantrópicas, sindicatos, partidos políticos, igrejas, organizações não governamentais, associações e federações, a Lei nº 7.687 de 19/12/ 2003, DIO de 22/12/2003, obriga o Poder Executivo a ceder espaços públicos, nos dias disponíveis, para a realização de eventos fechados ou abertos ao público em geral, que não atentem contra a ordem e os

bons costumes. Esses eventos poderão ser:

- I - Seminários;
- II - Congressos;
- III - Festivais de música, teatro ou coreografias;
- IV - Conclaves ou encontros;
- V - Convenções;
- VI - Outros que promovam a cultura, a educação e o lazer.

C) Qual procedimento que a entidade interessada deve tomar para solicitar reserva do espaço público?

A Portaria Nº 072-R, de 06 de agosto de 2019, estabelece critérios, procedimentos e responsabilidades para a cessão de espaços de unidades escolares da rede pública estadual de ensino. A entidade interessada deverá formular um requerimento solicitando a reserva do espaço contendo a data, o horário, a finalidade do evento e a assinatura de um termo “Termo de Responsabilidade” da entidade requerente.

Observação: O “Termo de Responsabilidade” é preestabelecido pela SEC ou pela Sedu, visando a resguardar a integridade do patrimônio público.

D) Qual o prazo mínimo para solicitar o requerimento da reserva?

A reserva deverá ser requerida no prazo mínimo de 90 dias antes da realização do evento.

E) Quais são as proibições quanto aos bens móveis?

É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Estado para uso particular.

É vedado o reaproveitamento do número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que tenha sido baixado o mesmo do acervo patrimonial.

3.6.6 SIGA

O Estado possui o SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo, no qual são realizados os registros pertinentes a bens móveis, imóveis, contratos, convênios e outros.

Vale ressaltar que, a partir do ano de 2018, a Sedu teve seus bens móveis migrados para o SIGA, que está na fase de ajustes nos dados dos bens imóveis para os devidos registros.

O objetivo do SIGA é fortalecer a gestão administrativa por meio de uma ferramenta corporativa, com abrangência em todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

Os benefícios gerados pela utilização do sistema são: a padronização e especificação de itens do catálogo; a formação de banco de preços; o controle do processo de compras, dos contratos e convênios (que passam a ser registrados no SIGA); e o controle de bens de consumo, de móveis e imóveis, objetivando a busca pelo controle, transparência e redução de gastos.

Para recebimento, ingresso, tombamento, distribuição, remanejamento e recolhimento de qualquer bem móvel é pré-requisito que a unidade escolar esteja cadastrada no SIGA como uma Unidade Organizacional (UO) e que a mesma tenha um responsável. O responsável por cada UO é o diretor da unidade escolar e, para as escolas que não possuem diretor, o responsável é o superintendente.

Todas as unidades escolares ativas já foram cadastradas no SIGA, sendo que o nome da UO é o nome da escola e a sigla é o número de seu cadastro junto ao Censo Escolar.

Exemplo:

Escola sem diretor

Nome da UO: EEEF FRANCISCO LOURENCO ANDRADE

Sigla da UO: 32002408

Responsável pela UO: Colocar o nome completo do superintendente

Escola com diretor

Nome da UO: EEEFM JUVENAL NOLASCO

Sigla da UO: 32046383

Responsável pela UO: Colocar o nome completo do diretor

Periodicamente o próprio SIGA inativa os responsáveis que não realizaram nenhum acesso ao sistema. Assim é necessário que de quatro em quatro meses cada responsável (diretor ou superintendente) entre no sistema para que a unidade escolar não fique impedida de movimentar os bens móveis a ela destinados.

3.7 REDE FÍSICA ESCOLAR

A) Como é composta a rede física escolar?

A Rede Física Escolar é composta por todos os prédios que abrigam as unidades da rede estadual de ensino. Para a garantia do bom funcionamento da Rede Física Escolar, frequentemente, são necessárias diversas intervenções físicas tais como: manutenção, reformas, ampliação, construção ou reconstrução.

A Direção Escolar e a Superintendência Regional de Educação (SRE) devem comunicar a Sedu/Gerência de Rede Física Escolar (GERFE), quando existir necessidade de manutenção e melhorias na Rede Física Escolar.

A forma correta de encaminhar suas solicitações é por meio de abertura de chamado, através do site <http://atendimento.sedu.es.gov.br/> em Manutenção Predial – SIM (Sistema Integrado de Manutenção).

Para melhor atendimento das solicitações, a GERFE desenvolveu a Cartilha do SIM e disponibiliza uma equipe de técnicos para serem acionados de acordo com as demandas solicitadas. A Cartilha do SIM pode ser baixada no site da Sedu: <http://sedu.es.gov.br/manuais>.

B) O que são intervenções?

São interferências realizadas na estrutura física de uma unidade escolar. De acordo com o seu porte e sua natureza, as intervenções físicas podem ser: pequenos reparos, manutenção, reforma, ampliação, reforma e ampliação, construção ou reconstrução.

As intervenções são classificadas em:

- Pequenos reparos: intervenções pontuais e de pequena monta, com baixa complexidade técnica, que não modificam a configuração dos ambientes, apenas reparam ou substituem elementos construtivos. Exemplo: troca de fechaduras, substituição de lâmpadas queimadas, substituição de torneiras, limpeza de caixas de gordura, limpeza de calhas, etc.
- Manutenção: intervenções de pequeno ou médio porte, em geral com até seis meses de execução, com baixa ou média complexidade técnica, que não modificam a configuração dos ambientes, com o objetivo de se manter a funcionalidade e conservar o prédio em boas condições. Exemplo: reparos na cobertura, substituição de pisos e azulejos, reparos em janelas e portas, reparos na rede elétrica, reparos na rede hidro sanitária, etc.
- Reforma: intervenções com média ou alta complexidade técnica, que modificam a configuração dos ambientes, ou quando não modificam os ambientes, mas representam grande valor de investimento e maior prazo de execução. Exemplo: construção de novas paredes internas, demolições de paredes internas, manutenções de grande porte incluindo substituição total de revestimentos, instalação de plataformas elevatórias, recuperação e reforço estrutural, etc.
- Reforma e ampliação: quando uma obra conjuga uma parte das intervenções com reforma e outra parte com ampliação. Trata-se de intervenções com média ou alta complexidade técnica.
- Construção: necessariamente quando se tratar da construção completa de novas edificações em um terreno ainda desocupado. Trata-se de construções de grande porte, portanto de intervenções com alta complexidade técnica.
- Reconstrução: quando for necessária a demolição de prédios existentes para construção de novas edificações, geralmente quando não existe a disponibilidade de se encontrar terrenos desocupados. Trata-se de construções de grande porte, portanto de intervenções com alta complexidade técnica.

C) Como solicitar uma intervenção na escola?

O canal de comunicação da escola com a Sedu/GERFE no que se refere a intervenções físicas é o SIM, por meio de abertura de chamado, através do site <http://atendimento.sedu.es.gov.br/> em Manutenção Predial – SIM.

D) Quem pode fazer as solicitações?

A solicitação deve ser encaminhada pela Direção Escolar ou pela SRE à qual a escola está jurisdicionada. Na ausência momentânea do diretor ou diretora, a solicitação deve ser encaminhada pelo profissional responsável por substituí-lo.

E) O Diretor pode solicitar qualquer tipo de melhoria para a Escola?

Sim, no entanto a solicitação será avaliada tecnicamente pela GERFE e pedagogicamente pela Gerência de Planejamento (GEPLAN), para verificar a viabilidade da mesma.

Inicialmente a equipe de técnicos do SIM realizará uma visita técnica para obtenção de maiores informações sobre a demanda. Nos casos de grandes ampliações, construções e reconstruções a GERFE consulta a GEPLAN para orientações relativas à comunidade escolar: demanda por matrículas, mapa de classes, estatísticas sobre aumento de vagas, ociosidade de ocupação nas escolas mais próximas, etc.

F) Quais os documentos necessários para efetuar as solicitações?

Inicialmente deve-se abrir um chamado para o SIM, de preferência acompanhado de relatório e fotos, para melhorar a análise das informações e agilizar o atendimento.

G) Existe um manual de orientações para as unidades escolares referentes à realização das intervenções?

Existe, é a Cartilha do SIM (Sistema Integrado de Manutenção) que pode ser baixada no site da Sedu: <http://sedu.es.gov.br/manuais>.

Na Cartilha do SIM estão indicados os tipos de intervenções que a escola pode realizar por conta própria e as intervenções que devem ser realizadas pela GERFE.

A princípio, a escola só pode realizar por conta própria pequenos reparos e ou manutenções, com baixa complexidade técnica.

H) O que é uma visita técnica?

É uma visita realizada por profissionais habilitados: arquitetos, engenheiros ou técnicos de nível médio, com o objetivo de levantar as informações da estrutura física das escolas, visando identificar e diagnosticar seus eventuais problemas.

I) O Diretor pode utilizar a verba do “PROGEFE” (Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar) para realizar reparos na escola?

Pode. Desde que os reparos sejam previstos na Cartilha do SIM, bem como, as intervenções propostas sejam aprovadas pelo Conselho Escolar.

J) A Escola foi contemplada com um reparo, mas a empresa não executa os serviços de acordo com o objeto licitado, como proceder?

- **Quando o Contratante é a GERFE (Gerência de Rede Física Escolar):** A Direção Escolar deve abrir um chamado no SIM, através do site <http://atendimento.sedu.es.gov.br/> em Manutenção Predial – SIM, para informá-lo dos problemas ocorridos e para que o mesmo tome as devidas providências. A Direção Escolar **não deve** entrar em contato direto com a Empresa Contratada ou com seus funcionários, para evitar ruídos de informação e desta forma, preservar a autoridade do Fiscal da Obra, pois se trata do profissional representante da Sedu/GERFE, responsável por cobrar da Contratada à perfeita execução dos serviços, bem como, encaminhar a GERFE os subsídios necessários para que a mesma possa tomar as devidas providências administrativas e jurídicas quando necessário.
- **Quando o Contratante é a própria escola:** Deve-se observar o que foi previsto no Contrato de Obra: Serviços, prazos e garantias. Neste caso, quando se julgar pertinente à reclamação, a Direção Escolar deve notificar formalmente a Contratada para reparação dos danos ou complementação dos serviços.

Se for conveniente para Direção Escolar, a mesma poderá solicitar o apoio técnico da GERFE para verificação das anomalias.

3.7.1 CESSÃO DE ESPAÇOS ESCOLARES

A) Os espaços existentes nas unidades escolares podem ser cedidos a terceiros?

Sim, de acordo com a Portaria Nº 072-R de 06/8/2019, publicada no DIO de 07/8/2019, a Sedu pode autorizar a cessão de espaços escolares da rede pública estadual nos dias disponíveis para realização de eventos fechados ou abertos ao público em geral, com curta duração, que não atentem contra a ordem e os bons costumes.

B) Quais espaços podem ser cedidos?

Escolas, ginásios poliesportivos, terrenos de propriedade ou posse da SEDU, auditórios, entre outros.

C) Que eventos podem ser realizados nos espaços cedidos?

Seminários, congressos, festivais de música, teatro ou coreografias, conclaves ou encontros, convenções e outros que promovam a cultura, a educação e o lazer.

D) Quando as unidades escolares não poderão ser cedidas?

Quando estiverem sendo utilizadas para sua finalidade precípua, que é o processo ensino-aprendizagem.

Ou quando a solicitação de cessão for para eventos que:

- I - interfiram no desenvolvimento das atividades escolares;
- II - visem, exclusivamente, ao atendimento de interesses particulares;
- III - comprometam a ordem pública e os bons costumes;
- IV - possam causar algum impacto negativo para a escola.

E) Os espaços podem ser cedidos para eventos de prazo contínuo, como por exemplo, todos os sábados do ano?

Para eventos a serem realizados em datas intercaladas e de prazo contínuo, os prazos não podem exceder o período de 03 (três) meses, dentro do período de 12 (doze) meses, prorrogável a critério da Administração Central.

F) Quando a cessão será onerosa?

Quando os eventos tiverem fins lucrativos ou algum tipo de cobrança.

G) Qual o valor a ser cobrado pelas cessões?

O valor da autorização de "Uso Oneroso" dar-se-á com base no VRTE - Valor de Referência do Tesouro Estadual, definido no site da Secretaria de Estado da Fazenda (https://internet.sefaz.es.gov.br/informacao/indices_vrte.php), e está assim estipulado:

- I - 25 VRTE por espaço solicitado;
- II - 50 VRTE para auditório, quadra poliesportiva ou terreno.

H) A quem o (a) Diretor (a) deve se reportar para resolver dúvidas quanto à cessão de espaços?

Ao Superintendente Regional de Educação, ao Supervisor de Atividades Administrativas da SRE e à Subsecretaria de Planejamento e Avaliação/Sedu.

3.8 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Por meio das Portarias nº 323-R, de 20 de dezembro de 2021 e nº 327-R, de 27 de dezembro de 2021, as escolas foram autorizadas a contratarem empresas especializadas em serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

As empresas contratadas devem atender a todas as exigências documentais e de capacidade técnica exigidas em contrato. A partir deste ano de 2022, a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) passou a não realizar atendimentos de reparos e manutenções nas escolas, focando apenas nos atendimentos de 3º Nível e de serviços de consultoria, além de fiscalizar as atividades das empresas contratadas.

Os atendimentos de 1º e 2º Nível deverão ser executados por suas respectivas empresas contratadas.

Esta gerência deverá ser acionada nos telefones (27) 3636-7800 e 3636-7801, somente em situações em que a CONTRATADA não resolver o problema ou deixar de prestar os serviços. No ato da reclamação, deverá ser fornecido o número do chamado que não foi atendido ou que está em desacordo com as cláusulas contratuais.

3.8.1 COMPUTADORES

A) Como solicitar manutenção nos computadores da Escola e como proceder com equipamentos novos em garantia, que apresentarem problemas?

Como solicitar manutenção nos computadores da Escola e como proceder com equipamentos novos em garantia, que apresentarem problemas?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

Computadores SEM garantia, a CONTRATADA deverá solicitar o envio da peça a ser substituída;

Computadores COM garantia, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico e encaminhar à GTI, através do próprio chamado, que será utilizado para abertura de chamado na fornecedora do equipamento.

B) Como proceder ao descarte de computador ou dispositivo de Tecnologia da Informação?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

O descarte será iniciado pela CONTRATADA da escola, que deverá efetuar a limpeza da máquina (formatação) ou desinstalação do equipamento (rádio wifi, smart tv, impressora, data-show) e disponibilizar para que o Subgerência de Almoxarifado - SALMOX busque os equipamentos.

Na abertura do chamado deverá ser informada a justificativa do descarte, relacionando o patrimônio e número de série de cada equipamento.

A SALMOX entregará os equipamentos à GTI, no setor de TRIAGEM, com zelo e segurança, garantindo a integridade física dos equipamentos.

C) Como remanejar computadores de uma escola para outra?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

O remanejamento será iniciado pela CONTRATADA da escola, que deverá efetuar a limpeza da máquina (formatação) ou desinstalação do equipamento (rádio wifi, smart tv, impressora, data-show) e disponibilizar para que a SALMOX busque os equipamentos.

Na abertura do chamado deverá ser informado para qual unidade os equipamentos serão remanejados, relacionando o patrimônio e número de série de cada equipamento.

A SALMOX fará a entrega na escola de destino, com zelo e segurança, garantindo a integridade física dos equipamentos.

A escola que receber os equipamentos deverá acionar a CONTRATADA para realizar a instalação dos equipamentos.

Nesta modalidade os chamados abertos no início do processo, deverão navegar entre os setores e empresas envolvidas, não sendo necessário a abertura de outros chamados.

Após a conclusão de toda a cadeia de serviços, (desinstalação, transporte, instalação) o chamado poderá ser encerrado.

D) Como proceder para solicitar novos computadores para a escola ou outros hardwares ou softwares?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI - Gerência de Tecnologia de Informação no endereço atendimento.sedu.es.gov.br ou nos telefones da empresa CONTRATADA pela escola.

A GTI não dispõe de computadores novos em estoque, regra imposta pela SEGER, contudo quando a GTI tiver computadores usados e em boas condições disponíveis, será oferecido às escolas requisitantes.

Ao receber os computadores solicitados, os chamados serão direcionados para a empresa CONTRATADA.

3.8.2 INTERNET

A) Como contratar a internet da escola com o recurso do PROGEFE?

Primeiramente, a escola deve destinar para este fim no Plano de Aplicação, recurso do PROGEFE e submeter à aprovação do órgão responsável/SEDU, observando os requisitos da Portaria nº 017-R de 04/03/2016.

Coletar e encaminhar à GTI, 03 (três) propostas comerciais e aguardar a autorização/aprovação desta Gerencia e só depois efetivar a contratação.

Conforme o Art. 18 da Portaria nº133-R, de 13 de junho de 2022, o Conselho de Escola deverá solicitar autorização junto à GTI para realizar despesas com internet, in verbis:

Art. 18. A contratação de plano de dados de internet somente será permitida mediante autorização da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI.

Aconselhamos que todo e qualquer contratação de serviços de TIC seja apresentado à GTI para efetuar a contratação.

B) Para a contratação de serviços de internet, se a escola não conseguir os 03 (três) orçamentos, como deverá proceder?

Deve-se solicitar a negativa de oferta dos serviços das empresas provedoras locais ou circunvizinhas às propostas, não recebendo a resposta, deve-se provocar mais vezes indicando que houve a intenção de tornar público a contratação e justificar a economicidade dos serviços contratadas. A recusa da empresa convidada será considerada para subsidiar a compra.

C) Quando for necessário acionar o suporte para a internet, como proceder?

Deve-se abrir um chamado no Suporte da empresa provedora da internet CONTRATDA, caso não tenha êxito, a empresa deverá ser notificada e eventualmente responsabilizada pelos prejuízos causados através de glosas nos pagamentos futuros.

D) Quando a escola necessitar alterar a internet para outro logradouro, como realizar?

Deve-se abrir um chamado no Suporte da empresa provedora da internet CONTRATDA.

E) Como proceder quando a internet da escola estiver muito lenta?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br para analisar se o problema é interno, após constatado que o proble-

ma é da prestadora dos serviços, deverá ser aberto um chamado na empresa de Internet.

F) Como proceder quando não houver acesso em determinadas páginas na Web?

Deve-se acionar a Central de Serviços da GTI informando a página que se deseja acessar para reconfiguração do acesso.

G) Quando um equipamento de rede apresentar problemas, como devo proceder?

1) se o equipamentos for da escola, ou pertencer a GTI, deverá ser aberto um chamado em nossa Central de Serviços www.atendimento.es.gov.br.

2) Se o equipamento pertencer a empresa de internet contrata, abrir chamado junto ao help-desk da operadora.

3.8.3 PROJETORES

A) Como proceder quando a escola necessitar de um novo projetor?

A escola deverá procurar uma empresa fornecedora de projetores, fazer três orçamentos e utilizando os recursos do PROGEFE efetuar a compra.

B) Como solicitar o suporte nos projetores?

A escola deverá acionar a empresa fornecedora de projetores. Necessitando de auxílio poderá acionar a GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) pelo e-mail atendimento@sedu.es.gov.br ou telefones (27) 3636-7800 / 3636-7801.

3.8.4 LABORATÓRIO MÓVEL

A) O que é o Laboratório Móvel?

É um conjunto constituído de aparelhos Chromebooks, que possuem sistema operacional Chrome OS, e 01 estação móvel de recarga e armazenamento. O laboratório móvel tem como principais objetivos desenvolver uma educação que atenda as demandas do mundo contemporâneo, expandir as oportunidades de aprendizagem dos estudantes e promover o desenvolvimento de competências tecnológicas a partir do uso de ferramentas e plataformas digitais, alinhados ao Plano Nacional e Estadual de Educação, com a Nova Base Curricular, no que tange às competências tecnológicas e também com o Novo Ensino Médio.

Com o laboratório móvel é possível desenvolver, dentro de um ambiente seguro para os estudantes, o trabalho colaborativo, parceiro e humanizado, o monitoramento da entrega

de atividades escolares realizadas e armazenadas em nuvem, a aplicação de avaliações on-line, o desenvolvimento de atividades colaborativas, o fomento a autorias diversas, além da possibilidade de uso de diversos aplicativos dentro da sala de aula virtual, a depender do planejamento/necessidade de cada professor.

B) Como solicitar manutenção nos computadores do Laboratório da Escola (Chromebooks)?

Para acionar a garantia (assistência técnica) deve-se acionar o 0800:

Para os Chromebooks: ligar para 0800 772 2367. Após aberto o chamado neste número de telefone, a escola receberá um voucher da Multilaser (para envio do equipamento) e a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) da Sedu Central receberá um novo Chromebook, sem custo.

Ao receber o voucher, a escola deverá abrir um chamado na Central de Atendimento da GTI, por meio do email <http://atendimento.sedu.es.gov.br> para registro do envio do Chromebook e recebimento do novo aparelho.

Nota de Observação: A abertura do chamado na Central de Atendimento da GTI é fundamental para o controle do equipamento, pois assim será possível saber qual a destinação (escola) a ser dada para o Chromebook recebido. Também será realizada a baixa do Patrimônio e a inclusão do novo equipamento, mediante a nota fiscal eletrônica.

Para os Carrinhos: ligar para 0800 042 0156, de segunda a sexta- feira, entre 08:30 e 18:00 h. Atenção! Em caso de furto, o Chromebook será bloqueado. Para isso, deverão ser adotados os mesmos procedimentos de quando ocorrem furtos dos produtos patrimoniados pelo Estado, como a realização de boletim de ocorrência, e em seguida, contactar a GTI por meio do e-mail: <http://atendimento.sedu.es.gov.br>

3.8.5 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A) Como solicitar manutenção nos computadores do Laboratório da Escola?

Estas máquinas já foram descontinuadas e não ofertamos manutenção.

Sugere-se acionar o SALMOX para recolhimento e encaminhar à TRIAGEM.

B) É permitida a substituição do Linux para o Windows nos computadores do Laboratório?

Não é autorizado efetuar esta substituição porque não existe licença disponível para tal procedimento. Qualquer licença não autorizada caracterizará crime à violação de direitos autorais pirataria

A Lei 9.609/98 declara crime a violação de direitos autorais de software, protegendo os direitos intelectuais de desenvolvedores e empresas que criam programas de computador. A

lei determina a usuários que a infringirem pena de seis meses a dois anos de detenção e/ou pagamento de multa.

3.8.6 QUADRO DIGITAL INTERATIVO

A) Como proceder para efetuar a reinstalação do Quadro Digital Interativo?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

B) Como proceder para solicitar suporte ao Quadro Digital Interativo?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

3.8.7 CIRCUITO INTERNO DE TV

A) Como proceder quando a escola necessitar contratar Circuito interno de TV para serviços de monitoramento?

A escola deverá procurar uma empresa fornecedora dos serviços, utilizando os recursos do Progefe.

B) Quando houver necessidade de inserir novos equipamentos elétricos na escola, como proceder?

Deve-se acionar a GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) no e-mail sim@sedu.es.gov.br ou telefone (27) 3636-7799 para ter certeza que a rede elétrica irá suportar a nova carga

3.8.8 ATENDIMENTO

A) Quais os serviços oferecidos pelo Atendimento às escolas?

Todos os serviços relacionados à Tecnologia devem ser comunicados através de abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

B) Como solicitar serviços ao GTI?

Realizando abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

3.8.9 TABLETS EDUCACIONAIS

A) A quem pertence o Tablet Educacional?

O Tablet é um patrimônio da escola e na escola deve permanecer em caso de mudança da equipe gestora.

B) Tenho um Tablet Educacional e esqueci a senha para desbloqueá-lo. Como proceder?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

C) Tenho um Tablet Educacional e vou utilizá-lo pela primeira vez. Como desbloqueá-lo?

Encaminhar e-mail para a Assessoria Especial Tecnologia Educacional:

sedudigital@sedu.es.gov.br informando nome completo, e-mail atualizado, nome da escola e CPF ou ligar 3636-7656.

D) O Tablet Educacional está com problemas técnicos. Quem devo procurar?

Deve-se realizar abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

E) O Tablet Educacional foi roubado e/ou extraviado. Como proceder?

Fazer um Boletim de Ocorrência – B.O. Informar à equipe gestora da escola.

Informar e anexar o BO na abertura de chamado na Central de Serviços da GTI no endereço atendimento.sedu.es.gov.br.

F) Como obter maiores informações sobre o Tablet Educacional?

Acesse no site da SEDU a “Cartilha de Orientação para Uso do Tablet Educacional” no link:

<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/faq/category.php?categoryid=64> ou em <https://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manuais/cartilhaOrientTabletEdc.pdf>

<http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manuais/cartilhaOrientTabletEdc.pdf>

Outras dúvidas e demais informações procurar a Gerencia de Tecnologia da Informação pelo e-mail atendimento@sedu.es.gov.br ou telefones (27) 3636-7800 / 3636-7801.

3.9 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A) Quais serviços são terceirizados nas escolas da rede estadual de ensino?

- Vigilância, conservação e limpeza, Transporte Escolar, Preparo e distribuição de alimentação escolar.
- Os serviços de Vigilância e Conservação e Limpeza são vinculados à Gerência de Serviços Terceirizados – GEST;
- O serviço de Preparo e distribuição de alimentação escolar é vinculado à Gerência de Apoio Escolar – GAE.

B) Quem é responsável por fiscalizar os serviços terceirizados?

O diretor da escola é o fiscal dos serviços terceirizados, podendo designar formalmente um servidor, que terá as atribuições de comunicar, obrigatoriamente todas as anomalias ocorridas na execução de serviços terceirizados. Comunicar ao supervisor; ao servidor da SRE, formalmente designado para ao acompanhamento dos serviços e aos gestores.

C) Quais as atribuições do servidor designado pela Direção da Escola, para fiscalizar os serviços terceirizados?

- Fiscalizar o uso do uniforme dos empregados terceirizados, verificando diariamente se estão limpos, em perfeitas condições de uso;
- Atentar para que os empregados terceirizados estejam recebendo, com periodicidade anual, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme prevê a Cláusula Contratual sobre as responsabilidades da contratada;
- Atestar a entrega dos referidos uniformes e EPIs, dando visto no formulário/COMPROVANTE DE ENTREGA, que deve ter também o carimbo e assinatura da Direção da Escola, cujas 03(três) vias terão a seguinte destinação: - 1ª VIA – EMPRESA; 2ª VIA – DIREÇÃO DA ESCOLA; 3ª VIA- SEDU/GEST (Gerência de Serviços Terceirizados);
- Atentar para que, independentemente da periodicidade anual, sejam repostas as peças de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) que se encontrarem, a qualquer tempo, em precárias condições de uso, conforme prevê a cláusula contratual sobre as responsabilidades da contratada;
- Enviar à SEDU/GEST (Gerência de Serviços Terceirizados) /GAE (Gerência de Apoio Escolar), apensos aos respectivos ATESTADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, a 3ª VIA dos comprovantes de entrega dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso;
- Verificar se os empregados terceirizados estão usando crachá que identifique, de forma clara e legível, o nome do portador e o da empresa prestadora do serviço;
- Atentar para que os empregados terceirizados se restrinjam ao desempenho das atividades previstas no contrato e em consonância com a Convenção Coletiva da Categoria. A inobservância desta exigência contratual caracteriza desvio de função, podendo resultar

em futuras reclamações trabalhistas e o diretor poderá responder por isso;

- Atentar para que todo trabalhador esteja diretamente vinculado à empresa e tenha sua Carteira de Trabalho preenchida com os registros inerentes à sua relação de emprego, devidamente atualizados;
- Solicitar formalmente à empresa, através do supervisor, com periodicidade semestral, cópia da(s) folha(s) da Carteira de Trabalho, nas quais constem os registros atualizados dos direitos e obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Exigir que todo novo empregado terceirizado, alocado na escola, entregue à direção desta o documento da empresa, no qual consta: nome completo, nº da CTPS e horário de trabalho, comprovação de que o trabalhador integra o quadro efetivo da Empresa, bem como cópia do contrato de trabalho, devidamente registrado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a sua celebração;
- Registrar no Campo 12 do Formulário ATESTADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS todos os fatos ocorridos e que caracterizam desconformidades com o Contrato;
- Manter a SEDU/GEST/GAE, permanente e oficialmente, informada dos casos em que a Empresa não tenha providenciado a correção das desconformidades apontadas (falta de entrega de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), crachá(s) etc.);
- Verificar atentamente se os empregados terceirizados estão recebendo regularmente seus contracheques de pagamento;
- Qualquer desconformidade deverá ser comunicada, imediatamente à empresa. Caso a desconformidade não seja regularizada imediatamente pela empresa, comunicar aos Gestores.

D) Que sanção poderá sofrer o diretor, caso seja constatado empregado terceirizado trabalhando sem uniforme e/ou sem equipamento de proteção individual?

Se nas Visitas Técnicas, empreendidas pela SEDU/GEST às escolas, os diretores verificarem empregados terceirizados trabalhando sem uniformes e/ou Equipamento de Proteção Individual (EPIs), quer pela falta destes, ou utilizando-os em precárias condições de conservação e, caso o fato não tenha sido notificado à SEDU/GEST (Gerência de Serviços Terceirizados), pela Direção da Escola, esta será responsabilizada por COMPORTAMENTO DESIDIOSO, conforme prevê o Art. 234, IX da Lei Complementar nº46/94 e até acionado pela eventual ação trabalhista.

E) No caso dos vigilantes, o que servidor designado pela Direção da Escola deve fiscalizar?

Deve-se verificar se o posto de trabalho está suprido de material de consumo, visando-se o adequado desempenho do trabalho do vigilante, como: caneta; lápis; livro de ponto; e livro de ocorrência; dentre outros.

Deve-se verificar se o vigilante está portando, de forma correta, o uniforme (calça, camisa, jaqueta, bota e boné). Além disso, deve-se verificar, também, os EPI's e equipamentos, tais como: coldre; lanterna de mão tipo "LED"; capa de chuva; armamento e munição (quando for o caso); colete à prova de balas; tonfa/cassetete; cinto operacional; telefone móvel para comunicação entre: os postos, bem como, destes com a base/empresa; vigilante com contratante (fiscal e gestor);

Verificar diariamente o livro de ocorrência e, em caso de desconformidades, comunicar o fato à GEST (Gerência de Serviços Terceirizados), imediata e formalmente, com cópia para o Supervisor da Empresa.

F) Quem/como atestará a frequência os servidores terceirizados?

Os Servidores Terceirizados: vigilância, conservação e limpeza devem ser atestados pela direção das escolas, obrigatoriamente, no Sistema de Gestão dos Serviços Terceirizados- SIGEST. E, ainda, por meio do preenchimento do formulário padrão que consta no Anexo I do MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS <http://SEDU.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manualservicosterceirizados-1.pdf> que deve ser preenchido, em todos os seus campos, e, posteriormente, assinado e encaminhado, via -e-docs, para a Superintendência, sob a qual está jurisdicionado.

O preenchimento do formulário padrão será obrigatório até que a GEST normatize novas orientações sobre o uso do SIGEST.

G) Como deverá agir o servidor designado pela Direção da Escola quando observar a ausência de algum servidor terceirizado no trabalho?

Ao início das atividades, o servidor da escola deve vistoriar o Registro de Ponto e verificar se ocorre ausência de funcionários terceirizados.

Caso seja observada a falta do funcionário terceirizado que trabalha na merenda escolar, deve-se comunicar à GAE – Gerência de Atendimento Escolar/ SEDU pelo e-mail: alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br ou pelo telefone: 3636-7694.

Se o funcionário que faltou for vigilante ou da limpeza, deve-se comunicar com a empresa para que seja enviado um substituto. Caso isso não ocorra, comunicar à GEST – Gerência de Serviços Terceirizados pelos e-mails limpeza@sedu.es.gov.br ou vigilancia@sedu.es.gov.br, bem como, obrigatoriamente, registrar a falta de reposição de mão-de-obra no SIGEST e no Formulário de Ateste.

H) Quem fará a fiscalização dos servidores terceirizados quando a escola não tiver diretor nem servidor designado pela Direção da Escola?

Nos casos de ausência e/ou impedimento temporário, ou até mesmo de inexistência do diretor(a), assina o Atestado o coordenador ou o Agente de Suporte Escolar devidamente identificado através de carimbo. Neste caso, faz-se necessária e indispensável, também, a assinatura da superintendência à qual a escola está vinculada.

I) Qual o prazo para entrega dos atestados de execução de serviços terceirizados pela Escola?

Limpeza e Vigilância:

A direção das escolas tem, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da execução dos serviços, encaminhar via E-docs, à respectiva Superintendência, dos “ATESTADOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS”, total e corretamente preenchidos em todos os seus campos, devidamente assinados pelo Diretor (a) ou pelo servidor, por este formalmente designado.

A direção das escolas deve reter e arquivar, para controle, uma cópia da Folha de controle de ponto da empresa;

Não deverá ser permitidas, em hipótese alguma, alterações dos registros de ponto, após a sua retirada da escola.

Alimentação:

Conforme a Portaria nº 024-R, de 02/03/2017, Art. 4º, inciso XIV, à direção das unidades escolares caberá registrar em Planilha de Medição de Atendimento Manual, conforme modelo constante no Sistema de Alimentação Escolar, a alimentação servida, que não foi inserida no sistema, sempre que se fizer necessário, encaminhando-a a SRE até o dia 03 (três) de cada mês.

Este procedimento deverá ser efetuado no SIGEST, na mesma data mencionada acima.

J) Providências, quanto à Equipe Volante*

Os diretores (fiscais do contrato) deverão observar toda atividade executada pela equipe volante, aferindo se estão ocorrendo de acordo com o cronograma planejado. Deverá, ainda, observar se quando necessários se a Equipe Volante Faz uso dos Equipamentos descritos nos contratos, os quais estão publicados no site: <https://sedu.es.gov.br/contratos>. Fundamental o planejamento da atividade a serem executados pela equipe volante, quando se der a visita.

Deverá, após a execução dos serviços, atestar por meio do Sistema de Gestão dos Serviços terceirizados - SIGEST, bem como, por meio do formulário de ateste, encaminhando-o à superintendência, a qual está jurisdicionada, nos prazos estabelecidos no item I.

K) Providências, quanto a Equipe de Higienização de reservatório de água potável (Caixa d'água e Cisterna)

Os diretores (fiscais do contrato) deverão observar toda atividade executada pela equipe limpeza de caixa d'água e cisterna, aferindo se estão ocorrendo de acordo com o cronograma planejado, bem como em obediência a semestralidade exigida no contrato. Deverá, ainda, solicitar registro fotográfico antes e depois dos reservatórios de modo que se constate a execução dos serviços. Atuar na resolutividade de qualquer anomalia que comprometa a potabilidade da água. Programar o uso da água, com vista a evitar o desperdício de água, quando se der a limpeza.

Deverá, após a execução dos serviços, atestar por meio do Sistema de Gestão dos Serviços terceirizados - SIGEST, bem como, por meio do formulário de ateste, encaminhando-o à superintendência, a qual está jurisdicionada, nos prazos estabelecidos no item I.

L) Onde o Diretor pode encontrar maiores informações sobre os serviços terceirizados?

No MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

<http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/maualservicosterceirizados-1.pdf>

No Sistema de Alimentação Escolar: <http://alimentacao.sedu.es.gov.br/gae/index.xhtml> ou no MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: <http://sedu.es.gov.br/Media/SEDU/pdf%20e%20Arquivos/manuais/Manualdeorientacaodaalimentacaoescolar.pdf>

M) A quem o diretor deve se reportar para resolver dúvidas quanto aos serviços terceirizados?

Limpeza e Vigilância:

Contactar respectivamente os e-mails limpeza@sedu.es.gov.br vigilancia@sedu.es.gov.br ou pelo telefone 3636-7790 e 3636-7793.

Alimentação Escolar:

Contactar a GAE – Gerência de Atendimento Escolar pelo e-mail: alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br ou pelo telefone: 3636-7694.

3.10 TRANSPORTE ESCOLAR

A) Quais as legislações que regulamentam o Transporte Escolar?

- Constituição Federal: assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar como forma de facilitar o acesso à educação.

Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: [...] VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde (redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009).

- LDBEN, LEI Nº 9.394/96 (com acréscimo da Lei nº 10.709/2003): Confere aos estados e municípios a responsabilidade pela oferta do transporte escolar no âmbito da lei.

Art. 10. Os Estados incumbir-se-ão de: ... VII - assumir o transporte escolar dos alunos da rede estadual (Incluído pela Lei nº 10.709, de 31/7/2003).

Art. 11. Os municípios incumbir-se-ão de: ... VI - assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal (incluído pela Lei nº 10.709, de 31/7/2003).

Art. 3º Cabe aos estados articular-se com os respectivos municípios, para prover o dis-

posto nesta lei da forma que melhor atenda aos interesses dos alunos.

- LEI nº 9.503/97: O Código de Trânsito Brasileiro, nos artigos 136 a 138, estabelece as normas para os veículos e condutores de transporte escolar.
- LEI nº 10.880/04: Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE, no âmbito do MEC, a ser executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, com o objetivo de oferecer transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, por meio de assistência financeira, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, observadas as disposições desta Lei (redação dada pela Lei nº 11.947, de 2009).
- RESOLUÇÃO FNDE nº18/2021: Estabelece os critérios e as formas de transferência de recursos financeiros do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar.
- LEI nº 9.999/13: alterada pela Lei nº 11.336 publicada no DIO de 14/07/2021, institui o Programa Estadual de Transporte Escolar do Espírito Santo - PETE/ES.
- DECRETO nº 4.953/2021 (publicado no DIO/ES de 20/08/2021): regulamenta o funcionamento do PETE/ES.
- PORTARIA Nº 225-R de 2021 (publicada no DIO/ES de 16/09/2021): Estabelece normas, procedimentos, formas de transferência e de execução, acompanhamento e prestação de contas de recursos financeiros do Programa Estadual do Transporte Escolar – PETE/ES.
- INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DETRAN/ES nº93/2016, nº034/2020 e nº06/2022: Estabelecem critérios para autorização de pessoas físicas ou jurídicas para a realização do serviço de transporte de escolares no âmbito do Estado do Espírito Santo.

B) Quem tem direito ao transporte escolar?

Estudantes da escola pública, do ensino fundamental, do ensino médio e da educação de jovens e adultos, residentes a uma distância igual ou superior a 03 (três) quilômetros da escola ou da linha tronco.

Não terá direito ao transporte escolar o estudante que optar por não estudar na unidade escolar mais próxima de sua residência, havendo vaga.

C) Em que outras situações os alunos residentes em distâncias inferiores a 03 (três) quilômetros também têm direito ao transporte escolar?

Nas situações em que for identificado risco de morte e áreas de vulnerabilidade.

As situações de risco de vida e áreas de vulnerabilidade previstas no inciso I, Art.6º, da Por-

taria 225-R/2021, devem ser registradas mediante a apresentação, por parte do solicitante (aluno e/ou seu responsável legal) junto à escola, de relatório circunstanciado emitido pelas autoridades policiais competentes (Policias Civil, Rodoviária Estadual, Rodoviária Federal, Ambiental, etc.) ou através de laudos técnicos da Defesa Civil, Corpo de Bombeiros ou Parecer Técnico após visita in loco do técnico de transporte escolar lotado nas S.R.E's.

D) Quais as atribuições das Superintendências Estaduais de Educação?

- Orientar às unidades escolares no cadastramento dos alunos, buscando identificar distorção entre o número de alunos cadastrado no Sistema Estadual de Gestão Escolar e o número atualizado de alunos transportado;
- encaminhar ao Município os dados apurados para que proceda a elaboração ou reformulação do plano de aplicação;
- acompanhar a execução dos serviços prestados juntamente com os diretores das unidades escolares;
- elaborar o Termo de Cumprimento dos Objetivos, de acordo com as planilhas mensais da execução dos serviços, elaboradas pelos diretores das unidades escolares da rede pública estadual, relativas ao transporte dos alunos.

E) Quais as atribuições do Diretor no que se refere ao transporte escolar?

- Cadastrar, no Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES, os estudantes da educação básica, da rede pública estadual de ensino que necessitam do transporte escolar para acesso à escola e a sua permanência;
- associar e manter atualizados os estudantes de transporte escolar nas suas respectivas rotas;
- Atualizar no SEGES, sempre que necessário, o código de instalação de energia dos estudantes usuários do transporte escolar;
- atualizar, sempre que necessário, as demais informações contidas no SEGES;
- acompanhar e atestar a execução dos serviços de transporte escolar e enviar à Superintendência Regional de Educação e à Secretaria Municipal de Educação os atestados de frequência mensais, devidamente assinados pelos diretores;
- estabelecer que o embarque/desembarque de estudantes seja feito, preferencialmente, no portão principal da escola, ou em situação lateral, e que eles sejam resguardados de atravessar via de trânsito para acesso à escola;
- indicar os locais de embarque/desembarque de alunos na proximidade das escolas, resguardando os locais para os veículos de transporte escolar; e
- informar à SRE as irregularidades que, por ventura, venham ocorrer na execução dos serviços de transporte escolar.

F) Quem fiscaliza e acompanha as condições da oferta do transporte escolar público?

- A fiscalização dos veículos de transporte escolar deve ser feita por responsável da unidade escolar da prefeitura, devidamente treinados para essa função.

- A Secretaria de Estado da Educação, por meio de técnicos indicados para tal, também poderá exercer a fiscalização.

G) A escola pode envolver os pais de estudantes para ajudarem na fiscalização da oferta do transporte escolar?

Sim. Os pais de estudantes devem ser estimulados a participar dos processos de fiscalização, particularmente, em relação à segurança dos estudantes, aos horários de embarque/desembarque dos estudantes e se os motoristas realmente contemplam as conexões/ramificações para atendimento específico.

H) Quem pode denunciar irregularidades do transporte escolar e a quem deve fazê-lo?

Conforme a Portaria 225-R/2021 artigo 32, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar denúncia de irregularidades identificadas na aplicação dos recursos do PETE/ES à Sedu, à SRE, ao TCEES, ao Ministério Público Estadual e ao controle interno municipal, conforme Art. 21 do Decreto nº 4.953/2021.

I) Como denunciar irregularidades do transporte escolar à Sedu?

As não conformidades podem ser encaminhadas para a Gerência de Apoio Escolar pelo e-mail transporteescolar@sedu.es.gov.br, pelo link "fale conosco" no site www.educacao.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3636-7690/3636-7697.

3.11 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

A) Quem tem direito à alimentação escolar pública gratuita?

Conforme a Lei 11.947/2009, todos os estudantes matriculados no ensino público: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Educação de Jovens e Adultos, têm direito à alimentação escolar pública gratuita.

B) Qual legislação que regulamenta gestão da alimentação escolar?

A Portaria nº 119-R, de 17 de maio de 2021, define atribuições de Gestão, Supervisão, Fiscalização e Controle da execução dos contratos de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar.

Instituiu as atribuições do Diretor Escolar quanto à gestão, fiscalização, supervisão e controle da execução dos contratos de prestação de serviços de gestão da alimentação escolar e dos contratos de aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar.

C) Na escola, quem é o responsável pela fiscalização da alimentação escolar?

De acordo com a Portaria nº 119-R, de 17 de maio de 2021, o Diretor Escolar é o fiscal dos contratos da alimentação escolar e de aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar devendo cumprir as determinações da Unidade Central relativas à Alimentação Escolar.

D) O que é cardápio? Como é disponibilizado para as escolas?

Cardápio é um conjunto das preparações disponíveis para consumo em uma refeição. Exemplo de Cardápio: Macarrão à Bolonhesa, Suco de Acerola e Maçã.

A Secretaria de Estado da Educação (Sedu) disponibiliza os cardápios para as escolas via Sistema de Alimentação Escolar (SAE).

E) De que forma é feita a escolha do cardápio? Quem o elabora?

A escolha do cardápio é feita levando em conta o turno de funcionamento da escola, a modalidade de ensino, a disponibilidade de espaço físico para produção da alimentação escolar, armazenamento de gêneros alimentícios e demais insumos, equipamentos e utensílios. Os cardápios são elaborados pelo nutricionista Responsável Técnico da SEDU e empresa de gestão da alimentação escolar, portanto, os cardápios só podem ser servidos com o ateste da SEDU.

Os cardápios são elaborados conforme diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Em sua composição, prevalecem os gêneros alimentícios básicos, de modo a respeitar as necessidades nutricionais, os hábitos alimentares e a cultura alimentar da localidade. Dessa forma, garante-se também a utilização de alimentos sazonais e a vocação agrícola da região, fomentada pela aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar.

F) O cardápio aprovado pode ser alterado?

Sim. O cardápio pode ser alterado para atender alguma demanda específica, por exemplo, quando precisa antecipar o consumo de algum item para evitar desperdício, entre outras. As mudanças devem seguir o padrão de cardápio praticado na Rede Estadual de Ensino e serem autorizadas pela Equipe de Nutrição da SEDU.

G) Quais são as opções de cardápios?

Os cardápios atualmente são compostos por refeições (tipo almoço/jantar), lanches, integral (composto por dois lanches e um almoço/jantar) ou ainda o cardápio integral II (composto por um lanche e um almoço/jantar).

H) É realizado controle de qualidade nos alimentos ofertados na alimentação escolar?

Como é feito esse controle?

Sim. O controle de qualidade dos alimentos é realizado pela equipe técnica da alimentação escolar, pela empresa de gestão da alimentação escolar, pelo CAE (Conselho de Alimentação Escolar), comunidade escolar e pela direção escolar.

Ressaltamos que a SEDU fornece produtos da agricultura familiar. Os demais alimentos são fornecidos pela empresa de gestão da alimentação escolar.

Observação:

A alimentação que será servida ao estudante deverá ser degustada em cada turno de funcionamento da escola pelo diretor ou pela pessoa que ele indicar.

I) É possível oferecer alimentação escolar aos estudantes com restrições alimentares (portadores de diabetes, intolerância à lactose, doença celíaca e alergias alimentares)?

Sim. A Resolução FNDE nº 06/2020, no artigo 5º, garante atendimento a estudantes com restrição alimentar. Mediante apresentação à direção da escola do laudo médico com CID, legível e com nome completo do estudante, e encaminhamento do laudo ao nutricionista da Superintendência Regional de Educação por e-mail para devida análise e programação de atendimento junto a empresa.

J) É possível oferecer lanche para estudantes que realizarão expedições científicas/visitas pedagógicas? Como proceder?

A direção escolar deve encaminhar à Superintendência Regional de Educação (SRE) a que está jurisdicionada, com antecedência de 10 dias úteis, a solicitação de lanches para eventos, levando em consideração ser dia letivo. A SRE deverá analisar e encaminhar, dentro do prazo citado, ao nutricionista da regional para a programação de atendimento junto a empresa de alimentação.

Observação:

A oferta da alimentação não será garantida se solicitada e/ou encaminhada fora do prazo estabelecido.

K) Todas as escolas recebem alimentos da agricultura familiar?

As escolas que recebem produtos da agricultura familiar são, prioritariamente, aquelas com

localização de mais fácil acesso e maior número de estudantes, escolhidas com a finalidade de otimizar a logística de abastecimento dos produtos, que é feita pelas cooperativas e associações contratadas.

L) Como deve ocorrer o recebimento dos alimentos da agricultura familiar?

No ato da entrega, um responsável da escola e um responsável da empresa de gestão da alimentação escolar devem receber os alimentos, fazendo a conferência de produto e peso, indicando no termo de NÃO recebimento, e também no registro de anomalia no Sistema de Alimentação, as faltas ou irregularidades encontradas. Este procedimento deve ser realizado no dia da ocorrência do fato, em conjunto com o envio das fotos da ocorrência para o e-mail da Agricultura Familiar – Sedu (agriculturafamiliar@sedu.es.gov.br).

Observação:

Embora o diretor possa indicar um servidor para receber os produtos, a responsabilidade sobre a fiscalização dos itens permanece sendo do fiscal (Diretor).

É importante a direção escolar fiscalizar se:

- A qualidade dos gêneros alimentícios está de acordo com a especificação técnica do edital. Para isso, inicialmente o diretor da escola deve estar de posse/conhecer o Projeto Básico, bem como os contratos da agricultura familiar. Os produtos devem apresentar boa aparência, sem partes amassadas ou fissuradas e sem sujidade excessiva. Os produtos como peixe e polpa de frutas, por exemplo, estão devidamente congelados no momento da entrega assim como iogurte e requeijão cremoso devem estar refrigerados.
- O cronograma de entrega de gêneros alimentícios encaminhado pela SEDU está sendo cumprido. Caso a entrega ocorra fora da data estabelecida a escola não deve receber o produto. Não receber o gênero se não estiver previsto no cronograma de entrega da SEDU, de acordo com a cooperativa / associação.
- O quantitativo entregue é fiel ao que está escrito no cronograma de entrega e no recibo de entrega apresentado pelo fornecedor. A pesagem dos alimentos deve ser acompanhada pelo representante da escola. Se houver excedente, o quantitativo a mais não deve ser recebido. Se houver falta de produto, a escola receberá e deverá informar imediatamente para a equipe agricultura familiar para o email agriculturafamiliar@sedu.es.gov.br.
- Os alimentos estão acondicionados em caixas plásticas. As caixas plásticas são preferidas para o transporte de alimentos, por ser de um material de mais fácil higienização. As caixas de madeira têm mais propensão para contaminar os alimentos com bolores, além do risco de contaminação física provocadas por farpas que podem se soltar do caixote. Os alimentos que não estiverem devidamente acondicionados não devem ser recebidos.
- A entrega dos gêneros alimentícios está acompanhada por 4 vias do termo de recebimento. A escola deve ficar com uma das vias e arquivá-la pelo período de 5 anos. O

termo de recebimento não deve ter rasuras e TODAS as vias do termo de recebimento devem ser preenchidas, assinadas e carimbadas.

- As entregas são realizadas conforme parâmetros do contrato.
- Horário de entrega: 07h às 17h, vedado o horário do recreio.

Conforme contrato, a vestimenta do entregador deve ser: calça, blusa, sapato fechado, e, estando em desconformidade contratual, deve-se realizar o registro de anomalia.

Não receber o gênero somente se estiver impróprio para consumo.

Tirar fotos dos gêneros que não estiverem em conformidade com a qualidade esperada e enviar para o e-mail para agriculturafamiliar@sedu.es.gov.br.

Qualquer não conformidade deve ser sinalizada para a equipe de agricultura familiar através de chamado no GLPI imediatamente e registrada como anomalia no Sistema de Alimentação Escolar e/ou pelo e-mail agriculturafamiliar@sedu.es.gov.br.

As anomalias devem constar em seu corpo: dia; turno; ocorrência citando o gênero e a quantidade; nome da cooperativa e se está de acordo com o cronograma.

Observação:

A aquisição de produtos da agricultura familiar é realizada pela SEDU em atendimento ao PNAE, que prevê utilização de, no mínimo, 30% dos recursos repassados pelo FNDE na compra de gêneros alimentícios diretamente do agricultor familiar e/ou suas organizações. Por isso, é indispensável que a direção escolar acompanhe o recebimento dos alimentos, para fins de controle de qualidade e ateste dos recibos de entrega.

M) Como proceder em caso de falta ou excesso de alimentos da agricultura familiar?

A escola deverá informar à equipe de Nutrição, por meio do e-mail alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br, para que sejam ajustados os próximos pedidos.

N) Como proceder com a medição de atendimento da alimentação escolar?

Para realização do controle automatizado da alimentação escolar a direção escolar deve adotar os seguintes passos para habilitar os aparelhos:

1. Cadastrar o aparelho celular ou tablet no sistema de alimentação escolar, identificando-o como "OPERADOR" ou "MASTER". (obs: Imagem no arquivo original)
2. Em seguida, fazer o cadastro dos aparelhos junto à Gerência de Tecnologia de Informação

(GTI), pelo endereço eletrônico atendimento@sedu.es.gov.br, utilizando os mesmos dados utilizados para acessar a rede.

3. Por fim, abrir um chamado pelo GLPI (Portal de Serviços – Atendimento - <http://atendimento.sedu.es.gov.br>), com as seguintes informações: nome completo dos operadores, o CPF, a função desempenhada na escola (importante para atribuir o perfil de usuário) e o e-mail pessoal do servidor responsável por utilizar o operador (importante para recuperar senha em caso de esquecimento).

Para o aparelho MASTER, não é necessário encaminhar o e-mail pessoal do usuário.

Finalizados os cadastros, a escola deve providenciar a impressão das carteirinhas e distribuí-las aos estudantes.

O controle nominal automatizado deve ser realizado diariamente em cada turno de atendimento.

O) O que é o cartão de alimentação? Como ele é disponibilizado?

Para a solicitação diária da alimentação escolar, o aluno matriculado deve ter em mãos o cartão alimentação que é unificada à carteirinha de estudante, a ser utilizado pela unidade escolar, para controle de forma automatizada. A carteirinha é pessoal e intransferível, não devendo o aluno realizar o seu empréstimo a terceiros.

OBSERVAÇÃO: O Cartão do Aluno é disponibilizado no Sistema SEGES.

É de suma importância que o Diretor Escolar, que conforme Portaria nº 024-R é o fiscal do contrato tanto da alimentação escolar quanto da agricultura familiar, realize um trabalho de conscientização junto aos alunos, evitando perdas e empréstimo indevido.

Observação:

A falta da carteirinha não é impedimento para que o aluno solicite a alimentação. A unidade escolar pode realizar solicitação de forma manual diretamente no Sistema de Alimentação Escolar.

P) Como procede a coleta de solicitação de Alimentação Escolar?

A unidade escolar deve providenciar a coleta de solicitações de alimentação escolar no início de cada turno, por meio da leitura das carteirinhas dos estudantes requisitantes, sincronizar as solicitações, informar às merendeiras, registrar em formulário próprio e encaminhar para cozinha o número de atendimentos a produzir. Nesta etapa os aparelhos "OPERADOR" e "MASTER" poderão ser utilizados.

Na hora do intervalo, com o aparelho “MASTER”, a escola deve fazer a leitura da carteirinha dos estudantes requisitantes, no momento da retirada da refeição ou lanche. O estudante que não requisitou no início do turno, mas optou por alimentar-se na hora do intervalo, também poderá ser atendido através do mesmo procedimento.

Q) O que fazer se o estudante esqueceu ou perdeu a carteirinha?

Nesses casos, o responsável pela coleta das solicitações e atendimentos deve adotar a opção “servir sem cartão” no próprio aplicativo.

Concluído o período do intervalo, após todos os estudantes terem sido servidos, o responsável pela coleta deve consolidar as informações, registrar em formulário próprio e o (a) Diretor (a) deve fazer a validação diretamente no sistema em até três dias após o atendimento.

Observação:

Vale lembrar que a falta da carteirinha não é impedimento para o acesso à alimentação escolar.

R) Como acontece o procedimento nas escolas de turno único?

É feito a solicitação dos três atendimentos no início do turno e os atendimentos no horário de cada intervalo/refeição, sendo que para iniciar o turno vespertino, é necessário consolidar o lanche da manhã e o almoço.

S) Como acontece o uso da planilha manual?

Reforçamos que o uso da planilha manual consolidada é restrito a casos emergenciais e exceções, devendo ser autorizada previamente pela SUAE, são eles:

- Saídas pedagógicas nos casos em que o atendimento será realizado em escola com responsabilidade de gestão de outra empresa;
- Jogos na Rede e outros projetos demandados pela Sedu;
- Estudantes cadastrado no SEGES que não aparecem no Sistema de Alimentação.

Há casos em que a planilha será manual, mas com lançamento no Sistema de Alimentação:

- Escolas que possuem anexo;
- Atividades pedagógicas externas (em escolas de tempo parcial), mediante justificativas no sistema;
- Dificuldade na sincronização dos dados entre aparelho operador e master.

Sempre que houver necessidade do uso da planilha manual a escola deverá realizar o con-

trole nominal de solicitações e atendimentos manuais, que devem ser armazenados na escola pelo período de 5 anos para fins de auditoria, quando requisitada.

T) Como deve ser feito o controle das escolas integrais II?

O controle intermediário (integral II): escolas de tempo integral 07h devem realizar a medição de atendimento por controle nominal e manual, devendo encaminhar a planilha de medição de atendimento consolidada pelo e-docs até o 3º dia do mês subsequente para faturamento e pagamento. A regra do atendimento Integral 7h será contabilizado e registrado o maior atendimento do dia. Ao final do mês, o Diretor Escolar deverá assinar VIA E-DOCS a Planilha de Controle Manual + elaborar a CI de justificativa e assinar VIA E-DOCS;

O Diretor Escolar irá encaminhar VIA E-DOCS a CI de justificativa e a planilha manual para a SRE de sua competência até o 3º dia útil do mês subsequente. O (a) Superintendente irá conferir e validar as informações e encaminhar VIA EDOCS em até 48h os documentos para o setor no E-DOCS SUA E – SUBGERENCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

U) O que é o Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CAE)?

Trata-se de órgão colegiado, de caráter deliberativo e autônomo, composto por representantes do Poder Executivo, das entidades civis organizadas, de servidores da educação, de discentes e de pais dos estudantes. O principal objetivo do CAE é fiscalizar a aplicação dos recursos repassados para fins de alimentação escolar e zelar pela qualidade dos produtos, desde a compra até a distribuição nas escolas, sempre voltado às boas práticas sanitárias e de higiene.

O CAE se reúne na Secretaria de Estado da Educação, sala 322 e realiza o controle de qualidade através de visitas técnicas.

W) É possível realizar denúncia acerca da alimentação?

Sim. O CAE está disponível para orientações e recebimento de denúncias através do e-mail cae-es@sedu.es.gov.br ou do telefone (27) 3636-7639, no período de 07h às 13h.

Além disso, as denúncias podem ser feitas pelo canal da Ouvidoria e também do Fale Conosco, ambos através do site da Secretaria de Estado da Educação (<https://sedu.es.gov.br/>).

V) Como proceder quando o aluno, o pai, a mãe ou o responsável, reclamar que a comida estava estragada ou mal preparada?

Em casos de reclamações com suspeita de alimentos deteriorados ou mal preparados, a escola deve contatar imediatamente a Equipe de Nutrição da SEDU para que as providências cabíveis sejam adotadas. Tel.: (27) 3636-7692.

X) A escola pode ter cantina?

O funcionamento das cantinas comerciais nos estabelecimentos da rede estadual de ensino é facultativo e não deve competir ou prejudicar a oferta gratuita de alimentação escolar, inclusive quanto à utilização das instalações físicas da escola.

As cantinas devem ter caráter educativo e comercializar somente alimentos saudáveis, devem seguir as determinações da Portaria nº 058-R/2021 e sujeitar-se à fiscalização da equipe de alimentação escolar e demais órgãos competentes.

Y) Em que fontes o Diretor pode buscar maiores informações sobre Alimentação Escolar?

Outras informações podem ser obtidas através da Portaria nº 119-R de 18/05/2021, leitura dos contratos disponíveis no Sistema de Alimentação Escolar (SAE), ou solicitadas ao setor responsável através do telefone (27) 3636-7692 e do e-mail: alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br.

3.12 PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO – PNLD

A) O que é o PNLD?

O PNLD é uma política pública executada pelo FNDE e pelo Ministério da Educação, destinado a avaliar e a disponibilizar obras didáticas, pedagógicas e literárias de forma sistemática, regular e gratuita. O PNLD é um dos maiores programas de distribuição de livros do mundo. Os materiais adquiridos vão diretamente para as mãos dos estudantes e professores das escolas públicas participantes do Programa, que têm a sua disposição materiais de excelente qualidade.

B) Qual o objetivo do PNLD?

O PNLD tem como objetivo prover as escolas públicas de educação básica com obras didáticas, pedagógicas e literárias, bem como, com outros materiais de apoio a prática educativa, de forma sistemática regular e gratuita por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional (FNDE).

Conforme o DECRETO Nº 9.099, DE 18 DE JULHO DE 2017.

I- aprimorar o processo de ensino e aprendizagem nas escolas públicas de educação básica, com a consequente melhoria da qualidade da educação;

II- garantir o padrão de qualidade do material de apoio à prática educativa utilizando nas escolas públicas de educação básica;

III- democratizar o acesso às fontes de informatização e cultura;

IV- fomentar a leitura e o estímulo à atitude investigativa dos estudantes;

V- apoiar a atualização, a autonomia e o desenvolvimento profissional do professor; e;

VI- apoiar a atualização da Base Nacional Comum Curricular.

C) Quem tem direito a receber Livros Didáticos distribuídos pelo FNDE?

As ações dos programas de material didático destinam-se aos estudantes e aos professores das escolas públicas de educação básica.

No PNLD, são atendidas, com distribuição integral, as escolas das redes de ensino participantes com estudantes na educação básica da rede pública constantes do censo escolar do ano anterior ao da escolha. As escolas de educação infantil serão atendidas apenas com manual do professor. Também serão atendidas, em caráter de reposição e complementação, as escolas públicas, cujas redes de ensino participem do Programa e cujo alunado conste do censo escolar. Serão atendidas ainda as instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o Poder Público que atendam à educação infantil e às escolas do campo, desde que observem o disposto nas legislações que regem o Programa. As escolas novas que tenham estudantes no ano anterior a escolha PNLD, que não constem do censo escolar, poderão ser atendidas por meio de aquisição complementar ou da reserva técnica, desde que estejam incluídas na prévia do censo em curso.

Todas as escolas cadastradas no censo escolar são beneficiadas com o PNBE. Para participar do PNLD, os dirigentes das redes de ensino municipal, estadual, distrital e das escolas federais encaminham termo de adesão manifestando seu interesse em receber os materiais do programa e comprometendo-se a executar as ações do programa conforme a legislação.

D) Quais os compromissos da escola relativos à conservação e à devolução dos Livros Didáticos?

Conforme a Resolução CD FNDE nº. 42/2012 de 28/8/2012, Art. 8º, inciso IV, alíneas "g" e "h" às escolas participantes compete:

- As escolas devem promover ações eficazes para garantir a conservação e a devolução dos livros didáticos reutilizáveis, inclusive mediante campanhas de conscientização;
- As escolas também devem realizar o controle contínuo da entrega e devolução dos livros reutilizáveis, bem como apurar o percentual de livros devolvidos ao final de cada ano, até o término do correspondente ciclo de atendimento.

Todos esses compromissos apontam atitudes e ações que os agentes da escola precisam assumir e, assim, colaborar para que o PNLD alcance o objetivo de contribuir para a promoção do desenvolvimento da pessoa e do exercício da cidadania, conforme disposto na Constituição Federal.

E) Quais materiais são entregues aos estudantes para uso no decorrer do período letivo?

Material Consumível: cessão definitiva (o livro é do estudante, não precisa ser devolvido ao final do ano letivo).

Material Reutilizável: cessão temporária (o livro deverá ser devolvido em bom estado de conservação no final do ano letivo para ser utilizado por outros estudantes nos próximos anos).

F) Como é feita a escolha dos Livros Didáticos?

Com a edição de Decreto nº 9.099, de 18/07/18, o processo de escolha do livro didático mudou. Pela nova legislação, as Secretarias de Educação, em decisão conjunta com as escolas de sua rede de ensino, poderão decidir pela unificação ou não dos materiais que serão distribuídos em cada Programa, sem impedir que cada escola beneficiária do PNLD continue registrando suas escolhas individualmente.

As redes de ensino deverão optar por um dos três modelos de escolha:

Material único para cada escola: cada escola realizará sua própria escolha, individualmente, e receberá o material escolhido pelo seu corpo docente.

Material único para cada grupo de escolas: a rede de ensino definirá um grupo específico de escolas que fará uma escolha única e utilizará o mesmo material didático. O material a ser adotado será o mais escolhido dentre as escolas pertencentes ao grupo de escolas definido pela rede de ensino.

Material único para toda a rede: a escolha da rede de ensino será unificada e TODAS as escolas da rede utilizarão o mesmo material. O material a ser adotado será o mais escolhido dentre as escolas pertencentes à rede de ensino.

Independente do modelo adotado pela rede, a opinião dos professores continua tendo importância fundamental na escolha dos livros. A seleção dos materiais deve ser estabelecida de forma democrática e autônoma pelas escolas.

Para a rede de ensino que não optar por um dos modelos de escolha, será considerado o registro de escolha de cada escola.

Dessa forma, a escolha do livro didático e das obras literárias devem ser realizadas de maneira conjunta entre o corpo docente e dirigente da escola com base na análise das informações contidas no Guia do PNLD e PNLD Literário, considerando-se a adequação e a pertinência das obras didáticas e literárias em relação à proposta pedagógica de cada instituição escolar.

Compete às escolas e às redes de ensino garantir que o corpo docente da escola participe do processo de escolha de forma democrática. Para registrar a participação dos professores na escolha e dar transparência ao processo, a decisão sobre a escolha das coleções deve ser documentada por meio da Ata de Escolha de Livros Didáticos disponibilizada no portal do FNDE.

Escolas e Secretarias de educação devem seguir o manual com as orientações para Escolha PNLD disponível no portal do FNDE e pode ser consultado em:

<http://www.fnde.gov.br/programas/programas-do-livro/livro-didatico/manuaispnld>

G) Como realizar o registro da escolha?

A escolha é realizada no sistema PDDE Interativo no endereço eletrônico <http://www.pddeinterativo.mec.gov.br> e seu registro, somente, pode ser efetuado mediante CPF e senha do diretor (a) da escola.

Os diretores das escolas participantes já são cadastrados no referido sistema. Caso o diretor ainda não tenha acesso ao PDDE Interativo, deve entrar em contato com a Secretaria de Educação para solicitá-lo.

Observação:

Apenas o diretor da escola poderá realizar o registro dos livros escolhidos pelo corpo docente da escola no sistema.

H) Como acessar o sistema para escolher os livros?

Todas as escolas cadastradas no censo escolar são beneficiadas com o PNLD. Para acessar o Sistema PDDE Interativo, basta inserir o CPF (login) e senha do diretor que deve ser intransferível e sigilosa.

I) Como proceder quando há dificuldade de acessar o sistema?

Quando não conseguir acessar o sistema, realizar os seguintes procedimentos:

- Manter o navegador atualizado, bem como os dados cadastrais das instituições de ensino da rede pública;
- Verificar login e senha corretos;
- Entrar em contato com o responsável na SRE/Sedu.

J) Como é calculado o número de Livros Didáticos por escola?

Não existe um campo para indicação de número de livros. Esse número é calculado pelo FNDE/MEC, de acordo com as projeções cadastradas no censo escolar do ano referente ao ano anterior ao da escolha PNLD.

Esses dados do censo escolar são disponíveis no momento do processamento da escolha feita pelas escolas. Dessa maneira, poderá haver pequenas diferenças entre o número de livros e o de estudantes.

K) Qual o procedimento correto no recebimento dos Livros Didáticos?

Ao receber os livros, realizar os seguintes procedimentos:

- Conferir cuidadosamente antes de assinar a Relação de Entrega de Encomendas (REEFs) do FNDE;
- Organizar registro da escola para controle do recebimento, com: data, quantidade de livros, editoras, títulos e séries.

As informações dos quantitativos de livros e encomendas adquiridas para a sua escola estarão disponíveis no Sistema PDDE Interativo. Esses dados deverão ser utilizados para a conferência das encomendas entregues pelos Correios. As quantidades adquiridas e destinadas à sua escola também poderão ser verificadas no portal do FNDE, em consulta ao Sistema de Distribuição de Livros: <https://www.fnde.gov.br/distribuicaosimadnet>.

Nesse sistema, a escola poderá acompanhar inclusive as datas de postagem e recebimento das encomendas a ela destinadas. A entrega dos livros será parcelada, mas o Diretor Escolar deve ficar atento, pois se não os receber até fevereiro, deverá pedir que a Secretaria de Educação solicite informações ao FNDE ou aos Correios sobre o destino dos livros remetidos à sua escola.

L) A Direção e a SRE têm autonomia para remanejar Livros Didáticos de uma escola para outra? Como fazer remanejamento dos livros?

Sim. O remanejamento consiste na obrigação de as escolas e redes beneficiadas informarem a existência de materiais excedentes, ou que não estejam sendo utilizados, disponibilizando-os para as entidades onde ocorra falta de material.

O FNDE desenvolveu a ferramenta de remanejamento, via sistema PDDE interativo/SIMEC, com intuito de facilitar as trocas dos livros didáticos entre as escolas participantes do PNLD.

Dessa forma, a unidade de ensino que possui obras em excesso deverá ofertá-las no sistema para que as escolas que tenham falta de livros possam demandá-los.

A ferramenta do remanejamento, no PDDE interativo, fica permanentemente aberta e disponível para as escolas realizarem as trocas dos livros didáticos durante todo o período letivo e para demandar livros em remanejamento, é necessário doar pelo menos um livro.

O remanejamento de livros entre escolas acontece por iniciativa das unidades escolares ou das secretarias de educação. Assim, são as próprias escolas e secretarias de educação envolvidas na troca que devem providenciar o transporte dos livros.

Escolas e Secretarias de Educação devem seguir o manual com as orientações para Remanejamento disponível no portal do FNDE e pode ser consultado em:

<http://www.fnde.gov.br/programas/programas-do-livro/livro-didatico/manuaispnld>.

M) A SRE tem reserva técnica para atender as escolas?

Não. No caso de o remanejamento não ser suficiente para ajustar as quantidades de livros de cada escola, o FNDE disponibiliza a reserva técnica de livros didáticos, destinada ao atendimento das escolas novas, novas turmas e novos estudantes que não tenham sido previamente computados no censo escolar.

Todas as solicitações de reserva técnica são realizadas no sistema PDDE interativo, no qual as escolas por meio dos diretores e as secretarias de educação por meio da pessoa responsável pelo programa, acessarão o sistema ao mesmo tempo, num período determinado, para solicitação de livros diretamente na aba reserva técnica, desde que tenham ofertado ao menos um livro no remanejamento, ainda que fora do ciclo de atendimento.

No caso dos pedidos realizados pelas escolas, obrigatoriamente, a rede de ensino (Secretaria de Educação) deverá analisar a solicitação e validar o pedido, para que o FNDE possa atender a demanda.

É importante destacar que a gestão e o atendimento das necessidades de cada escola são de responsabilidade da rede de ensino correspondente ou da própria instituição federal.

Os livros da reserva técnica possuem caráter excepcional. Primeiramente deve ser realizado o remanejamento entre escolas, sendo observados os princípios da economicidade dos recursos públicos, da eficiência e da sustentabilidade social. Dessa forma, deve-se avaliar a pertinência e a viabilidade de atendimento com a reserva técnica disponibilizada a cada unidade gestora.

A reserva técnica forma um estoque nacional, composto proporcionalmente pelos títulos escolhidos no país e dimensionado inicialmente para atender até 3% das matrículas projetadas para cada ano de atendimento.

Todas as redes de ensino e escolas federais participantes do PNLD devem fazer a gestão dos seus livros disponibilizados em reserva técnica, conforme orientações do FNDE. A previsão

da Autarquia é que as escolas possam solicitar esse material a partir da data estipulada pelo FNDE. A guarda e a distribuição dos livros ficam a cargo dos Correios.

A secretaria de educação também pode solicitar reserva técnica em seu próprio nome para atender as escolas, mas nesse caso o material será entregue na Secretaria, que será responsável por distribuí-lo.

Antes de validar os pedidos de reserva técnica das escolas de sua rede de ensino, as secretarias devem verificar no sistema de distribuição de livros/SIMAD se as escolas ainda receberão os livros adquiridos na compra complementar.

É importante realizar essas consultas para evitar que haja envio de material em duplicidade para as escolas.

As secretarias de educação deverão validar também em "OFERTAS RT" demandas de reserva técnica que solicitou em seu próprio nome.

Os livros didáticos da reserva técnica solicitados pela Secretaria de Educação serão entregues na própria Secretaria, que será responsável por realizar a distribuição dos livros para as escolas de sua rede de ensino.

Escola e Secretaria de Educação devem seguir o manual com as orientações para solicitação de Reserva Técnica PNLD disponível no portal do FNDE e pode ser consultado em:

<http://www.fnde.gov.br/programas/programas-do-livro/livrodidatico/manuaispnld>

N) O que a direção da escola deve fazer quando os Livros Didáticos são insuficientes?

A direção da escola informará a SRE para as devidas providências junto à coordenação estadual do PNLD.

O) Como a escola pode reutilizar Livros Didáticos que ultrapassarem o período de vigência?

Conforme a Portaria nº 035-R de 21 de fevereiro de 2018: Art. 2º, incisos I a III, após o prazo de vigência de uso do livro didático, as unidades da rede estadual de ensino poderão dar o seguinte destino a esse material:

- Utilizar os livros como fonte de pesquisa e reforço pedagógico;
- Doar para estudantes, professores e comunidade, pessoas físicas e jurídicas sem fins lucrativos;
- Descartar por fragmentação.

P) Quais Livros Didáticos e materiais bibliográficos de uso das escolas públicas estaduais

poderão ser doados e/ou descartados?

De acordo com a Portaria nº 035-R de 21 de fevereiro de 2018: Art. 1º, § 1º Poderão ser doados ou descartados os livros didáticos e outros materiais bibliográficos ociosos ou desatualizados, após o término do ciclo trienal ou quando considerados irrecuperáveis.

§ 2º Incluem-se na categoria de outros materiais bibliográficos os dicionários, as revistas, os livros de literatura, as obras complementares, os livros técnicos e outros de apoio à prática educativa, para uso de estudantes e professores nas salas de aula e nas bibliotecas escolares.

Q) Que providências deve tomar a escola para realizar o descarte por fragmentação?

Conforme a Portaria nº 035-R de 21 de fevereiro de 2018: Art. 4º, a unidade escolar deverá previamente tomar as seguintes providências:

- Realizar o levantamento dos livros irrecuperáveis e não doados, relacionando títulos e quantidade que será descartada;
- Apresentar e registrar a listagem de descarte, em reunião ordinária do Conselho de Escola, para dar ciência sobre o motivo do descarte;
- Enviar para a Coordenação do Livro Didático da Superintendência Regional de Educação a listagem dos livros apresentando a justificativa do descarte fragmentado para verificação e conferência da legalidade;
- Fazer ata e termo de descarte conforme anexos III e VI da Portaria nº 035-R de 21/02/18.

Por sua vez, a Superintendência deverá comunicar à Coordenação Estadual do Programa PNLD o descarte efetuado e o saldo, caso exista.

R) Os livros didáticos e outros materiais bibliográficos ociosos e desatualizados podem ser vendidos para reciclagem?

Sim, mas somente após passarem por processo de fragmentação e resguardados pelos membros do conselho de escola, por meio de documentação devidamente preenchida e assinada.

S) Com relação à divulgação de livros referentes aos Programas do Livro Didático, quais as obrigações das escolas?

Conforme a Portaria Normativa nº 7, de 05/4/2007, constituem-se obrigações das Escolas:

- impedir o acesso, em suas dependências, de Titulares de Direitos Autorais ou de seus representantes com o objetivo de divulgar livros referentes aos Programas do Livro, após a publicação do resultado da avaliação ou a divulgação dos guias de escolha pelo MEC/FNDE até o final do período de escolha pela internet e pelo formulário impresso;
- não disponibilizar espaço público para a realização de eventos promovidos pelos Titulares de Direitos Autorais, autores ou seus representantes, relacionados aos Programas do Livro;

- impedir a participação dos Titulares de Direitos Autorais, autores, ou de seus representantes, nos eventos promovidos pela Escola relativos à escolha de livros;
- garantir a isonomia do processo de escolha, não disponibilizando informações que privilegiem um ou outro Titular de Direito Autoral;
- não solicitar a reposição de livros recebidos, porventura danificados, diretamente aos Titulares de Direitos Autorais ou seus representantes;
- recusar vantagens de qualquer espécie, dos Titulares de Direitos Autorais, autores ou de seus representantes, a título de doação, como contrapartida da escolha de obras referentes aos Programas do Livro; e
- impedir o acesso à senha de escolha ou ao formulário de escolha.

T) O que deve ser feito com os recursos financeiros obtidos com a venda dos livros e outros materiais bibliográficos desatualizados e fragmentados?

Os recursos financeiros deverão ser depositados em conta corrente específica, sendo utilizados em despesas emergenciais e aprovadas pelo Conselho de Escola e sua execução e prestação de contas deve ser fiscalizada pelo setor de Prestação de Contas da SRE.

U) Como documentar as doações de livros didáticos e materiais bibliográficos?

Conforme a Portaria nº 035-R, de 21/02/2018, devem ser adotados, no mínimo os seguintes procedimentos:

I. Doação à pessoa física e jurídica sem fins lucrativos – a instituição deverá:

- Marcar com o carimbo de DOAÇÃO todo material que apresentar o selo do FNDE/MEC na capa, sobreposto ao carimbo da escola, repetindo o procedimento na folha de rosto ou em outra parte do material;
- Registrar a doação, indicando, no mínimo, o título da obra, a quantidade doada e o recebedor;

II. Doação a outras escolas, instituições e comunidades – a instituição doadora deverá:

- Realizar levantamento dos livros e materiais bibliográficos considerados ociosos;
- Preencher termo de doação em 3 (três) vias destinando a primeira à Instituição Doadora, a segunda via à Instituição Recebedora e a terceira via à coordenação dos Programas do Livro.

Observação:

Os registros devem ser feitos conforme modelos anexados à Portaria nº 035-R.

V) Como contatar a Coordenação do Livro Didático no Estado do Espírito Santo?

A Coordenação Estadual do Livro Didático encontra-se na Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental - telefone (27) 3636-7868/7822 ou assessoriadecurriculo@sedu.es.gov.br.

Maiores informações estão disponíveis no portal do FNDE, em <http://www.fnde.gov.br/programas/programas-do-livro/PNLD>.

4

GESTÃO DE PESSOAS E DO RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

4. GESTÃO DE PESSOAS E DO RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

A Gestão de Pessoas e do Relacionamento com a Comunidade, considerada a dimensão mais desafiadora pelos gestores escolares, é uma estratégia necessária ao alinhamento, engajamento e desenvolvimento de todos os profissionais que atuam na escola. Uma vez que permeia todas as relações humanas no fazer pedagógico, é necessário compreender suas implicações, para conduzi-la da melhor maneira possível, afinal, a boa gestão traz impactos positivos nos resultados de aprendizagem dos estudantes, gerando, conseqüentemente, impacto social e cultural na comunidade escolar e local.

Compreender o papel de cada ator nesse contexto e os processos de Gestão de Pessoas no ambiente escolar permite articular com eficácia as atribuições nesse âmbito da gestão junto às equipes de trabalho e estabelecer o vínculo junto aos estudantes e toda comunidade escolar.

4.1 GESTÃO DE PESSOAS

A) Como contatar as equipes de Recursos Humanos da SEDU?

Para obter informações sobre pessoal efetivo, telefonar:

Localização: **3636-7675/7676**;

CHE: **3636-7675/7676**;

Frequência: **3636-7673/7674**;

Vale Transporte: **3636-7674/7676**;

Avaliação de Desempenho Individual: **3636-7662**;

Avaliação de Estágio Probatório: **3636-7663/7713**

Mudança de Nível: **3636-7664**.

Avaliação de Desempenho de servidores em designação temporária: **3636-7713**

Informações sobre Pessoal Transitório (DT) e Estágio: **3636-7666** ou **3636-7667**.

4.1.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

A) O que é Avaliação de desempenho profissional?

É um processo para aferir o desempenho do servidor público na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual.

A avaliação de desempenho individual terá periodicidade anual e o ciclo avaliativo corresponderá ao primeiro dia do mês de março ao último dia do mês de fevereiro do ano subseqüente.

A avaliação de desempenho individual será utilizada como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho e que possam ser aprimora-

das por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

B) Quais os servidores que serão avaliados?

Os servidores públicos efetivos da administração direta, autárquica e fundacional; do Poder Executivo Estadual e os servidores efetivos, em estágio probatório, independente da Avaliação Especial para este fim.

Com o advento da modalidade de Teletrabalho, também serão avaliados os servidores comissionados, efetivos/comissionados que estiverem neste regime, com a obrigatoriedade de preenchimento de todos os campos do Formulário de Acompanhamento das Atividades – FADA Anual

C) Onde encontrar a avaliação de desempenho?

No site Portal do Servidor, que deverá ser acessado com login e senha, na aba processos RH/ Avaliação de Desempenho.

Se houver algum problema com a senha do servidor, no próprio portal há possibilidade de recuperá-la, por meio da pergunta “Esqueceu sua senha?”

D) Quais os critérios para a avaliação de desempenho?

A Avaliação de Desempenho Individual é composta de 08 (oito) critérios, a saber:

- Postura Profissional;
- Trabalho em Equipe;
- Aplicação de Normas e Procedimentos;
- Iniciativa e Capacidade de lidar com situações novas e inusitadas;
- Conhecimento técnico;
- Qualidade de Trabalho;
- Produtividade e Resultados do Trabalho;
- Aproveitamento em Programas de Capacitação.

E) Quais são os formulários de avaliação e quem avalia?

A avaliação será realizada pela Chefia Imediata do servidor. O processo de avaliação de desempenho individual será composto pelo Formulário de Acompanhamento de Atividades – FADA Anual e pelo Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.

Observação:

Outras informações podem ser obtidas por meio do MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL, no site da SEGER, na aba Gestão de Pessoas ou no link:

<http://seger.es.gov.br/Media/seger/Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Desempenho%20Individual%20Manual/Manual%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Desempenho.pdf>

4.1.2 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A) O que é Avaliação de estágio probatório?

É um processo para avaliar a aptidão e capacidade do servidor, nomeado para o exercício do cargo efetivo, e do cumprimento dos requisitos, para fins de aprovação em estágio probatório, aplicável aos servidores públicos efetivos do poder Executivo Estadual.

B) Qual o período do estágio probatório?

O período do Estágio probatório de 3 (três) anos em que o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de seu exercício, e, durante o qual, serão avaliadas sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo.

O estágio probatório de 3 (três) anos deverá ser cumprido integralmente em relação a cada cargo efetivo ocupado, inclusive nas hipóteses de acumulação legal, independentemente de tratar-se de servidor já estável no serviço público estadual.

O prazo de 3 anos a contar do início do estágio probatório será interrompido quando ocorrer licenças e afastamentos e os requisitos definidos no art. 39 da Lei Complementar n.º 46/1994 e no art. 17-A da Lei n.º 3.400/1981 de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no Decreto 4999-R de 25 de outubro de 2021.

C) O servidor poderá ser exonerado em estágio probatório?

Será exonerado do cargo o servidor em estágio probatório que, no período de cumprimento do estágio, incidir em qualquer das seguintes situações:

I - não atingir o desempenho mínimo estipulado neste regulamento;

II - incorrer em mais de 30 (trinta) faltas não justificadas e consecutivas ou a mais de 40 (quarenta) faltas não justificadas, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

III – sentença penal condenatória irrecorrível.

D) Quando ocorre a avaliação do estágio probatório?

A aferição da aptidão e capacidade do servidor em estágio probatório será feita semestralmente, por meio de Avaliações Parciais – 6 ciclos, de cumprimento dos requisitos definidos no art. 39 da Lei Complementar n.º 46/1994 e no art. 17-A da Lei nº 3.400/1981 de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no Decreto 4999-R de 25 de outubro de 2021.

E) Quais os critérios avaliados no estágio probatório?

Durante o período de estágio probatório, o servidor público será avaliado quanto ao cumprimento dos requisitos:

I - idoneidade moral e ética;

II - disciplina;

III - dedicação ao serviço; e

IV - eficiência.

F) Quais são os formulários de avaliação e quem realiza a avaliação?

A avaliação será realizada pela Chefia Imediata do servidor.

O processo de avaliação de estágio probatório será composto pelos formulários:

- Formulário de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – FAPEP, com avaliação semestral – compondo assim de 6 ciclos, com assinaturas do avaliador, avaliado e de homologados por 3(três) membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório em cada um dos ciclos;
- Formulário Final de Avaliação de Estágio Probatório – FAFEP, formulário que contém o resumo dos 6 ciclos da avaliação, homologado por 3(três) membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e assinado pelo avaliado.

4.1.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA - DT

A) O que é Avaliação de desempenho de DT?

A avaliação de desempenho de servidores em designação temporária – DT consistirá na análise do desempenho do servidor avaliado possibilitando a identificação de fatores críticos de desempenho naquele ciclo avaliativo, dando a oportunidade ao avaliado de receber o feedback e, com o auxílio de sua chefia imediata, estabelecer acordo de plano de trabalho com vistas à melhoria das ações desenvolvidas no exercício da função.

Esta avaliação contempla os servidores DT administrativos - DTA e de magistério – DTM e é exclusiva para a Secretaria de Estado da Educação.

B) Quem são os DT's avaliados?

- Servidores em designação temporária administrativos – DTA: Auxiliar de Secretaria Escolar, Assistente de Gestão, Cuidador, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental e Técnico em Gestão de Pessoas;
- Servidores em designação temporária magistério – DTM: Professor Regente de Classe, Professor em Função Pedagógica (Pedagogo) e Coordenador Escolar.

C) Quando ocorre a avaliação e quais os períodos avaliados?

As avaliações de DT ocorrem semestralmente, conforme abaixo:

Ciclos permanentes de avaliação Magistério – DTM

MANUAL DE GESTÃO: Informações Úteis ao Gestor Escolar da Rede Estadual do Espírito Santo

Ciclo Permanente de Avaliação	Períodos de Avaliação	Vínculo deve estar ativo em	90 dias trabalhados no período de
01/04 a 30/04	01/10 a 31/03	1º de abril	01/10 a 31/03
01/10 a 31/10	01/04 a 30/09	1º de abril	01/04 a 30/09

Ciclos permanentes de avaliação – DTA

Ciclo Permanente de Avaliação	Períodos de Avaliação	Vínculo deve estar ativo em	90 dias trabalhados no período de
01/03 a 31/03	01/09 a 28/02	1º de março	01/03 a 31/08
01/09 a 30/09	01/03 a 31/08	1º de setembro	01/03 a 31/08

D) Quais os critérios avaliados na avaliação de DT?

Professor Regente de Classe:

- I – Proatividade;
- II – Competência Técnica;
- III – Competência Interpessoal;
- IV – Disciplina.

Professor em Função Pedagógica (Pedagogo):

- I – Assessoramento ;

II – Proatividade;
III – Competência Técnica;
IV – Competência;
V – Disciplina.

Coordenador Escolar:

I – Apoio Administrativo;
II – Apoio Pedagógico;
III – Competência Técnica;
IV – Competência Interpessoal;
V – Disciplina.

Auxiliar de Secretaria Escolar e Assistente de Gestão:

I – proatividade;
II – competência;
III – competência interpessoal;
IV – disciplina.

Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental e Técnico em Gestão de Pessoas:

I – proatividade;
II – competência técnica;
III – competência interpessoal;
IV – disciplina.

Cuidador:

I – proatividade;
II – competência técnica;
III – competência interpessoal;
IV – disciplina.

E) Quais são os formulários de avaliação e quem realiza a avaliação?

A avaliação será realizada pela Chefia Imediata do servidor.

O processo de avaliação de desempenho de DT será composto de formulários por cargo:

FADT 01 – PROFESSOR EM REGÊNCIA DE CLASSE

FADT 02 – PROFESSOR EM FUNÇÃO PEDAGÓGICA (PEDAGOGO)

FADT 03 – COORDENADOR ESCOLAR

FADT 04 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR E ASSISTENTE DE GESTÃO

FADT 05 – ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL E TÉCNICO EM GESTÃO PESSOAS

FADT 06 – CUIDADOR

F) Qual a legislação que define esta avaliação?

DTA – Portaria SEDU 046-R de 09 de março de 2018

DTM – Portaria SEDU 059-R de 02 de abril de 2018

4.1.4 ASCENSÃO FUNCIONAL (MUDANÇA DE NÍVEL)

A) Qual legislação que regulamenta a Mudança de Nível/Ascensão Funcional?

A Lei Nº 5580/98, que institui o Plano de Carreira e Vencimento do Magistério Público Estadual do Espírito Santo, sendo regulamentada pelo Decreto nº 3046-R, publicada no D.O.E. de 10/07/2012.

B) O que é Mudança de Nível/Ascensão Funcional?

Conforme art. 21 da Lei 5580/98, referente ao Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério, Ascensão Funcional é a passagem do profissional da educação efetivo estável de um nível de habilitação para outro superior dentro da mesma classe. A ascensão funcional do integrante do cargo de carreira do Magistério a um nível superior depende de comprovação da nova formação específica prevista na hierarquia dos níveis.

C) Quando ocorre?

De acordo com o Art. 22 da Lei 5580/98, referente ao Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério, Ascensão Funcional ocorrerá duas vezes ao ano:

I - em 1º de março para o profissional da educação que apresentar o comprovante de conclusão do novo curso até 31 de janeiro;

II - em 1º de outubro para o profissional da educação que apresentar o comprovante do novo curso até 31 de agosto.

D) Como requerer Ascensão Funcional?

Preencher o formulário, anexar os documentos de Habilitações necessários, com instruções no verso do formulário que se encontra no site da Sedu/link servidores/mudança de nível e dar entrada pelo E-DOCS, ou na Superintendência mais próxima.

E) Somente o próprio servidor pode requerer a Ascensão Funcional?

Não. O formulário estando devidamente preenchido, assinado e acompanhado da documentação necessária, conforme determina o Decreto nº 3046-R, publicada no D.O.E. de 10/07/2012, poderá ser encaminhado pelo E-DOCS, ou na Superintendência.

F) Professor em Designação Temporária pode requerer Ascensão Funcional?

Não. Conforme o Art. 21 da Lei Nº 5580/98, a ascensão é válida para professor efetivo e estável.

G) O professor em estágio Probatório pode requerer a Ascensão Funcional?

Não. Conforme o Art. 21 da Lei Nº 5580/98 somente o professor efetivo e estável.

4.1.5 CENSO DO SERVIDOR PÚBLICO

A) O que é o censo do servidor?

Consiste na atualização cadastral dos dados pessoais, funcionais e da relação de dependentes de servidores do Poder Executivo Estadual, anualmente, instituído mediante nova Portaria nº 10-R, de 17/02/2022. Em 06/04/2022, foi publicada a Portaria Nº 23-R, que altera dispositivos da Portaria Nº 10-R, de 17 de fevereiro de 2022.

B) Qual legislação instituiu o Censo?

PORTARIA Nº 10-R, de 17/02/2022 - Estabelece o Censo Anual e a Qualificação Cadastral dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

C) Quem deve participar do Censo Anual do servidor?

O Censo anual deverá ser realizado pelos servidores ativos efetivos, civis e militares, comissionados, celetistas, municipalizados e os beneficiários de pensão especial, pensão judicial e complementação de aposentadoria custeada pelo Erário.

D) Quando e onde o servidor deve efetuar a atualização cadastral?

O servidor deverá efetuar a atualização cadastral no mês de seu aniversário pelo Portal do servidor, no Menu "Serviços de RH" selecionar "Censo - Qualificação Cadastral".

Os servidores que se encontrarem afastados DURANTE O MÊS DE SEU ANIVERSÁRIO, afastado por motivo de Licença sem Vencimentos ou Cedido sem ônus e sem ressarcimento para o cedente, deverão fazer o censo no primeiro mês de seu retorno ao trabalho.

E) Qual a documentação necessária à realização do Censo Anual?

O servidor declara se os dados abaixo estão atualizados no Portal do servidor, caso não esteja atualizado, irá informar qual dado está divergente e anexar o documento para comprovação.

Abas	Campos	Documento obrigatório
Dados pessoais - Dados pessoais	Nome/Nome da mãe/Data de nascimento/ Cidade nasc/UF e País de nasc	Certidão de nascimento atualizada
	Ano do primeiro emprego/UF do emprego anterior	Documento de comprovante a data do primeiro emprego do servidor; no caso de CTPS, parte da foto, qualificação e primeiro registro de contrato
	Existe tempo de serviço a ser averbado?	Se SIM: Certidão previdenciária
	Nacionalidade/Tipo sanguíneo/Ano de chegada ao Brasil	Certidão de nascimento atualizada
	Estado civil	Comprovante de Estado Civil. Se casado, Certidão de casamento com CPF do cônjuge
Dados pessoais - Endereço	Rua/Endereço/Numero/Bairro/Cidade/UF/ CEP/Complemento	Documento nominal que comprove residência

Documentos	Identidade/Tipo/Órgão expedidor/UF	Carteira de identidade atualizada
	CPF	CPF (Consulte a situação cadastral do CPF emitido pela receita federal)
	Título eleitoral/Zona/Seção/UF	Título de eleitor (Consulte a situação criminal e de quitação eleitoral na Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral , www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais))
	Carteira de Habilitação/Série/Categoria/Validade/UF	Carteira de motorista atualizada
	Carteira profissional/Seção/UF	Documento que comprove a data do primeiro emprego do servidor, no caso da CTPS, parte da foto, qualificação e primeiro registro de contrato
	Documento militar/Série/Categoria	Certificação de reservista
	PIS/PASEB/Data PIS/BANCO PIS	Documento emitido pelo site e Social
Certidões	Tipo Doc/Número/Livro/Folha/Cartório/UF/Cidade/Matrícula	Certidão de nascimento ou casamento atualizada
Dependentes	Incluir/Alterar	Certidão de nascimento ou certidão de casamento com CPF do dependente

F) Qual a penalidade para o servidor que não atualizar anualmente seu cadastro?

A não realização do Censo acarretará na suspensão de pagamento e somente será restabelecido quando da regularização da situação funcional do servidor, conforme art. 8º, 9º e Parágrafo Único da Portaria nº 10-R, de 17/02/2022.

4.1.6 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO:

A) O que é a Certidão de Tempo de Serviço?

É um documento que comprova o tempo de serviço prestado pelo servidor e é solicitado para fins de averbação, se for o caso.

A certidão para fins de aposentadoria é a de tempo de Contribuição expedida pelos Institutos de Previdência, INSS ou Institutos Próprios.

B) O tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo no estado do Espírito Santo conta para aposentadoria junto ao INSS? Onde posso requerer minha certidão de Contribuição?

Sim. Todo tempo de serviço prestado ao Estado conta para aposentadoria. Para requerer a certidão, as orientações estão disponíveis no site SEGER – Secretaria de Gestão e Recursos

C) O servidor efetivo que prestou serviço em empresa particular pode averbar esse tempo ao vínculo do Estado para aposentadoria?

Sim. O tempo de serviço prestado a empresas particulares pode ser averbado ao vínculo efetivo. Para isso o servidor deverá procurar o INSS e requerer a certidão de tempo de contribuição. As orientações estão disponíveis no site do Portal do Servidor.

D) O tempo de serviço transitório prestado pelo servidor ao Estado como: monitor, docente de emergência, professor credenciado, prestador de serviço e substituto pode ser averbado junto ao vínculo efetivo?

Sim. Basta requerer o período trabalhado para que seja averbado ao vínculo efetivo. Procurar a Central de Atendimento da Sedu para orientação e preenchimento de formulário próprio. Após, a Central de Atendimento enviará à GRH (Gerência de Recursos Humanos) da Sedu para analisar e providenciar a certidão que será encaminhada à SEGER. É preciso saber o ano, escola e município que trabalhou.

E) Como requerer a certidão de tempo de serviço transitório (Monitor Docente de Emergência, Professor Credenciado, Prestador de Serviço e Substituto)?

Na Central de Atendimento da Sedu – sala 07, ou por meio do E-Docs.

F) O servidor efetivado pelo RJU (Regime Jurídico Único) pode requerer o tempo de serviço anterior, como celetista para aposentadoria?

Sim. O tempo de serviço prestado pelo servidor anteriormente ao RJU pode ser averbado a qualquer momento. Procurar o INSS munido da carteira de trabalho, CPF, RG e comprovante de residência e requerer a certidão de tempo de contribuição para averbar ao vínculo efetivo.

G) O tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo comissionado serve para aposentadoria?

Sim. O tempo de serviço no cargo em comissão e em Designação Temporária pode ser utilizado para aposentadoria. Basta procurar o INSS munido de ficha funcional e fazer o requerimento.

Obs.: A certidão de Tempo de Contribuição do período anterior a 1998 será fornecida pelo IPAJM.

H) Como requerer ficha funcional de tempo de serviço prestado como designação temporária – DT e efetivo para fins de concurso?

Na Central de Atendimento da Sedu – sala 07, munido de contracheque ou CPF, e a ficha será fornecida na hora ou por E-docs.

I) Como requerer o tempo de contribuição do regime CLT para averbar junto a outro órgão que não seja o INSS?

Ir ao posto do INSS mais próximo de sua residência, munido da carteira profissional, CPF, RG, comprovante de residência. Caso não seja localizado o tempo de contribuição no posto do INSS, solicitar uma carta por escrito listando quais os documentos o requerente deverá apresentar para comprovação e em seguida buscar informações na Empresa.

J) Onde posso obter maiores informações?

Para obter maiores informações, acesse o site: <https://servidor.es.gov.br/>
Central de Atendimento da Sedu – Unidade Central.

4.1.7 CARGA HORÁRIA ESPECIAL - CHE

A) O Que é a CHE?

É uma carga horária extra temporária atribuída ao professor efetivo para atendimento às necessidades excepcionais de carga horária em regência de classe, projetos finalísticos ou outras situações previstas em portaria. A seleção de professores para concessão da CHE é responsabilidade do diretor, e feita pelo Sistema on-line de CHE.

B) Quem pode requerer carga horária especial?

Conforme determina o Artigo 39 da Lei Complementar 115/98, só pode ser atribuída ao professor efetivo (Lei Complementar 448/2008) que não acumule cargos. As horas prestadas a título de carga horária especial são atribuídas para o período letivo, sendo que o número de horas-aula semanais não excederá a diferença entre 44 (quarenta e quatro) horas e o número previsto para a carga horária de trabalho do professor.

C) O professor efetivo com 02 (dois) vínculos pode ter CHE?

Não, em atendimento ao disposto no Artigo 39 da Lei complementar 115/98.

D) O servidor em estágio probatório pode ter CHE?

Sim, basta acessar o site da Sedu e seguir orientações.

E) Diretor Escolar pode ter CHE?

Não.

F) Pedagogo e Coordenador Escolar podem ter CHE?

Sim. Para atribuir CHE ao pedagogo, basta que o mesmo faça inscrição no site da Sedu.

Para o coordenador escolar existem dois tipos de CHE:

- CHE na regência de classe, onde ele atua tanto como coordenador escolar, tanto como professor, e o mesmo pode realizar a inscrição online no site da Sedu;
- CHE para atuação na função de coordenador escolar, onde ele tem a possibilidade de estender sua jornada de 25h para 30h ou 44h (caso sua escola permita atuação de coordenador com 19 horas no noturno).

A concessão de CHE se dará por meio de formulário próprio devidamente preenchido e assinado citado no Inciso VI do Art. 11 da Portaria nº 127-R, de 08/06/2022.

G) Professor efetivo que possui CHE pode ser DT? Professor Bolsista?

Não, pois o próprio sistema não permite o cadastro dos dois (2) vínculos.

H) Como obter maiores informações sobre CHE?

Para obter maiores informações, acesse o site: <https://servidor.es.gov.br/carga-horaria-especial-che-professor> ou procure a equipe de Recursos Humanos da SRE. Se persistirem as dúvidas, telefonar para Sedu 3636-7676.

4.1.8 FÉRIAS

A) Qual o período de gozo de férias dos servidores efetivos (pedagogos, coordenadores de turno, agentes de suporte) lotados nas unidades de ensino?

Pedagogos, Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e coordenadores de turno: conforme dispõe a Lei Complementar nº 115/1998 Art. 49 e 50, os profissionais da educação em exercício nas escolas terão direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição, sendo proibido levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

- De acordo com a Portaria 295, publicada no diário oficial de 07/05/1986 em seu art. 1º - fica vedado aos coordenadores e pedagogos o gozo de férias regulamentares durante o período letivo.

Agente de Suporte e Servidores do Quadro Permanente: conforme dispõe a Lei Complementar nº 46/94, o servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias por ano de efetivo exercício. E em seu inciso 4º - as férias observarão a escala previamente publicada.

B) Qual o período de gozo de férias dos professores lotados nas unidades de ensino em regência de classe?

Segundo a Lei Complementar 115/98, no Artigo 48 e 50, os professores, quando em exercício das atribuições de regência de classe nas unidades escolares gozarão de 45 (quarenta e cinco) dias de férias, anualmente, dos quais pelo menos 30 (trinta) dias consecutivos, sendo proibido levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

C) O professor que estiver em licença no mês de janeiro poderá usufruir férias em outro momento?

Conforme Parecer da PGE (Procuradoria Geral do Estado), não serão concedidas férias aos servidores que se afastaram de LMS (Licença Médica Tratamento Saúde) que sobrepôs a férias de janeiro, julho e dezembro.

Aos servidores que se afastaram de LGE (Licença Gestante), é concedido o período que sobrepôs às férias, que deverão ser requeridas com antecedência.

D) Os professores nomeados durante o transcorrer de ano terão direito a férias em janeiro do ano seguinte?

Eles se afastarão em janeiro, mas só receberão o adicional de um terço da remuneração de férias quando completarem 12 meses de trabalho.

4.1.9 FÉRIAS PRÊMIO

A) Onde encontrar informações sobre Férias Prêmio?

Todas as informações estão no link: <https://servidor.es.gov.br/ferias-premio>

4.1.10 LICENÇAS / FALTAS ABONADAS

A) O que diz a legislação sobre a licença médica do servidor público efetivo?

Os Artigos 122 aos 148 da Lei Complementar 46/94 dispõem sobre os tipos de licenças e as situações nas quais serão concedidas.

A licença para tratamento da própria saúde com prazo igual ou inferior a 15 (quinze) dias (Decreto 4601-R/2020) no exercício, consecutivos ou não, independentes do CID, será concedida automaticamente com base em atestado médico que contenha CONFORME DECRETO 2297-R:

I – Carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II – Código Internacional da Doença – CID;

III – Período de afastamento por extenso.

Além disso, os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados pelo servidor à Chefia imediata no máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento para registro no sistema SIARHES e comprovação da licença. Em seguida, deverão ser encaminhadas a Superintendência Regional de Educação para auditoria.

É importante destacar que, independente do número de dias de licença, os novos pedidos de afastamento para tratamento da própria saúde, quando o total de dias de licenças no exercício excederem a 15 (quinze) dias, serão concedidas após perícia médica do IPAJM.

B) Quais providências devem ser tomadas quando o servidor efetivo apresentar atestado médico com mais de quinze dias?

Emitir GIM (Guia de Inspeção Médica) para o servidor, receber os documentos do servidor no máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, acompanhar o registro no sistema pelo IPAJM e encaminhar cópia da GIM à superintendência regional de educação para auditoria.

C) O que fazer quando o servidor efetivo sofrer um acidente no local ou no trajeto para o/do trabalho?

Ocorrendo acidente em serviço é de responsabilidade do chefe imediato do servidor (LC nº 46/94, Art. 134, Parágrafo Único), adotar, no prazo de 8 (oito) dias, as providências necessárias para dar início à abertura de processo no protocolo do órgão de origem do servidor, o qual deverá ser encaminhado à Perícia Médica do IPAJM, contendo os seguintes documentos:

- Formulário de Comunicação de Acidente em Serviço preenchido pelo servidor (Os formulários para IPAJM se encontram disponíveis no site: www.ipajm.es.gov.br);
- Comprovante de frequência (cartão de ponto ou folha de frequência, cópia do contracheque);
- Exames e atestados médicos comprobatórios;
- Parecer do Médico do Trabalho;
- Boletim de ocorrência, quando for o caso.

A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do fato.

D) O que fazer quando o servidor que tem um vínculo efetivo e outro DT sofrer um acidente de trabalho?

Ocorrendo acidente em serviço é de responsabilidade do chefe imediato do servidor (LC nº 46/94, Art. 134, Parágrafo Único), adotar, no prazo de 8 (oito) dias, as providências necessárias para dar início à abertura de processo no protocolo do órgão de origem do servidor, o qual deverá ser encaminhado à Perícia Médica do IPAJM e outra de DT no INSS, contendo os seguintes documentos:

- 2 Formulários de Comunicação de Acidente em Serviço preenchido pelo servidor, uma no IPAJM e a outra de DT no INSS;
- Comprovante de frequência (cartão de ponto ou folha de frequência, cópia do contracheque);
- Exames e a testados médicos comprobatórios;
- Parecer do Médico do Trabalho;
- Boletim de ocorrência, quando for o caso.

A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do fato.

E) Quantos dias os servidores têm direito de afastamento para casamento?

Os servidores efetivos e DTS têm direito a 08 (oito) dias de afastamento a partir da data do casamento em cartório (registro civil). O procedimento para garantir o afastamento é: Entregar uma cópia simples da certidão de casamento à chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do casamento. (LC nº 46/94, Art. 30, inciso III e LC nº 809/2015, Art. 6º, inciso III).

F) Em caso de falecimento de pessoa da família, quantos dias o servidor tem direito de afastamento?

Conforme a LC nº 46/94, Art. 30, inciso IV, o servidor efetivo tem direito a afastamento pelo período de 05 (cinco) dias a contar da data do óbito e de acordo com a LC nº 809/2015, Art. 6º, inciso IV, o servidor DT também tem direito a 05 (cinco) dias. Neste caso, deve-se entregar uma cópia simples da certidão de óbito à chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do falecimento.

G) Em caso de falecimento de qual familiar, o servidor tem direito a licença?

O direito a licença AFF – Afastamento Falecimento Familiar é somente em caso de falecimento de pai, mãe, irmão, filho e cônjuge (Lei 46/94, Art.º 30, Inciso IV). Nesta situação, entregar uma cópia simples da certidão de óbito à chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do falecimento.

H) As servidoras efetivas têm direito a se afastarem de licença gestação por quantos dias? E as servidoras DT?

O período de afastamento de licença gestação para servidoras efetivas e comissionadas é de 180 (cento e oitenta) dias.

De acordo com a LC nº 809/2015, Art. 10, inciso I, o período de afastamento de licença gestação para servidoras DTs tem prazo de duração de 120 (cento e vinte) dias, porém de acordo com a AÇÃO CIVIL PÚBLICA nº 0003356-26.2019.8.08.0038 as servidoras DTs que ocupam cargo de professor tem direito a 180 dias de licença maternidade.

I) Os servidores têm direito à licença paternidade? E por quantos dias?

Todos os servidores efetivos têm direito a licença paternidade por 20 (vinte) dias a contar da data do nascimento da criança ou adoção. (LC nº 852/2017, Art. 1º). Para usufruir deste benefício o servidor deverá entregar no local de trabalho uma cópia simples da certidão de nascimento da criança, para ser anexada à sua frequência.

Os DTs têm direito a licença paternidade por 05 (cinco) dias a contar da data do nascimento da criança. (LC nº 809/2015, Art. 6º, inciso II). Para usufruir deste benefício o servidor deverá entregar no local de trabalho uma cópia simples da certidão de nascimento da criança, para ser anexada à sua frequência.

J) Quantos dias o (a) servidor (a) tem direito à licença adoção?

A Lei Complementar 46/94, no artigo 139, prevê 180 dias de licença para adoção aos servidores públicos que adotarem ou obtiverem a guarda judicial de criança. Sendo assim serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Quando ocorrer a adoção ou guarda judicial por casal em que ambos sejam servidores públicos, somente um servidor terá direito à licença.

Para usufruir deste benefício o(a) servidor(a) deverá se dirigir à Central de Atendimento da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos - SEGER munido de documento judicial comprobatório de guarda provisória da criança, preencher o formulário próprio e autuar naquele órgão. O(a) servidor(a) em designação temporária deverá requerer o afastamento junto ao INSS.

K) Quais as normas para o gozo das faltas abonadas para servidor efetivo?

Pelo não comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

Os abonos não poderão ser acumulados, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês, respeitado o limite anual de 06 (seis) dias. Os abonos deverão ser solicitados antecipadamente, salvo motivo relevante devidamente comprovado e consentidos pela chefia imediata. (Artigo 32 da Lei Complementar 46/98).

4.1.11 LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES – LIP

A) O que é a Licença para Trato de Interesses Particulares – LIP?

É o afastamento concedido ao servidor público estável para trato de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de 10 (dez) anos, conforme Artigo 146 da Lei complementar 46 de 31/01/1994.

B) Como requerer a LIP?

Preencher formulário próprio disponível no site da SEGER, e aguardar em exercício a publicação do ato.

C) O servidor afastado por LIP pode retornar a qualquer momento?

Sim. Pode retornar a qualquer momento. Para retornar, deve procurar a SRE correspondente ao município de seu interesse para identificação de possibilidade de posto de trabalho e localização provisória até o próximo concurso de remoção uma vez que, ao se afastar, perde a cadeira de origem.

D) Servidor em estágio probatório pode requerer LIP?

Não. O servidor precisa ser estável para ter direito ao afastamento.

E) O servidor afastado de LIP pode prorrogar a licença?

Sim. A licença sem vencimentos pode ser prorrogada em até no máximo 10 (dez) anos durante toda a vida funcional do servidor. Para prorrogar a licença sem vencimentos, o servidor deve requerer no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da licença inicial em formulário próprio disponível no site da SEGER. Caso queira, os procedimentos podem ser feitos através de procuração.

F) Após retornar da LIP, o servidor pode pedir novamente outra licença?

Sim. O servidor retornará e solicitará outro período até no máximo de 10 (dez) anos (somente após obter um ano de efetivo exercício). Os procedimentos serão os mesmos que foram tomados para o primeiro período.

G) Onde posso obter maiores informações sobre Licença para Tratos de Interesses Particulares?

Para maiores informações acesse:

<https://servidor.es.gov.br/licenca-para-trato-de-interesse-particular>.

4.1.12 PERÍCIA MÉDICA

A) Como solicitar a Perícia Médica para servidores DTs?

A partir do 16º dia de afastamento, o agendamento de perícia médica será realizada, on-line, no site: <https://www2.dataprev.gov.br/sabiweb/agendamento/inicio.view#sabiweb> ou pelo telefone da Central de Atendimento do INSS no 135.

OBSERVAÇÃO:

Último dia de trabalho deve ser considerado o primeiro dia de afastamento referente aos primeiros 15 dias iniciais, se não houver retorno, independente do CID, ou se houver retorno dentro do prazo de 60 dias com afastamento pelo o mesmo motivo/CID, conforme orientações do Decreto 2297-R, DIO de 16/07/2009).

B) O que o servidor DT deve fazer após solicitar o agendamento da perícia?

O servidor deve se dirigir à SRE da região onde trabalha para retirar o demonstrativo de contrato e o requerimento para ADO (Auxílio Doença), munido de: RG original (ou cópia autenticada em cartório) e atestados ou laudos médicos com a prorrogação do afastamento (a partir do 16º dia).

OBSERVAÇÃO:

Caso o servidor(a) afastado(a) tenha dificuldades para retirar os documentos, outra pessoa poderá fazê-lo. Basta procurar os locais indicados, munido de RG original ou cópia autenticada, ou procuração registrada em cartório do requerente, além dos atestados médicos.

C) Quais documentos devem ser entregues no INSS no dia previamente agendado?

O servidor DT deve apresentar ao INSS tais documentos:

- Demonstrativos de contratos;
- Requerimento com o último dia de trabalho;
- Atestado médico: cópia simples dos primeiros 15 dias, e o laudo /atestado (original) com os dias de prorrogação do afastamento;
- Declaração da chefia imediata, informando a data do retorno ao trabalho, bem como dias de intervalos trabalhados entre os atestados, antes do retorno definitivo, quando for o caso.

D) O que o servidor deve fazer após a perícia?

Após passar pela perícia, o servidor deverá apresentar à chefia imediata o documento constando o período de afastamento concedido pela Previdência.

E) O que fazer após o encerramento do benefício?

Os servidores lotados nas unidades escolares deverão se apresentar à Chefia Imediata que providenciará o formulário ANEXO II informando o retorno do servidor ao trabalho após AUXÍLIO DOENÇA e disponibilizará o registro no Sistema SIARHES.

Aos servidores lotados respectivamente nas Superintendências Regionais de Educação e SEDU deverão apresentar-se à Chefia Imediata. Esta providenciará o formulário ANEXO II informando o retorno do servidor ao trabalho após AUXÍLIO DOENÇA e encaminhará ao RH para registro no Sistema SIARHES.

OBSERVAÇÃO:

Esse procedimento é necessário para que seja efetuado o registro de encerramento do auxílio, a fim de regularizar o pagamento do servidor junto à SEGER/GEPAR.

4.1.13 FREQUÊNCIA DO SERVIDOR

A) A quem compete o controle e fiscalização de frequência dos servidores?

Compete ao Chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa. (Lei Complementar nº 46/94, Art. 27).

B) Quais as legislações que dispõem sobre a frequência do servidor público estadual?

- Lei Complementar 46/94: Seção V Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço;
- Lei Complementar 115/98: Art. 77;
- Lei Complementar 809/2015: Contratos Temporários - Art. 10. Do direito às licenças ou afastamentos;
- Lei Complementar Nº 855: Altera as Leis Complementares nº 46, de 31 de janeiro 1994 e nº 809 de 23 de setembro de 2015, e dá outras providências;
- Lei Nº 11.788/08: Estabelece férias/recesso para estagiários;
- Decreto 2297-R: Regulamenta os afastamentos por licença de ordem médica;
- Decreto 1595-R: Institui o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;
- Portaria Nº005 - R de 16 de janeiro de 2012: Normatiza procedimentos de Perícia Médica no Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM e revoga a Portaria 028-R de 10 de janeiro de 2006;
- Portaria Nº 190-R de 28 de dezembro de 2018: Define procedimentos para confecção do Livro Ponto, o registro e a escrituração da frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativa que atuam nas unidades escolares da rede estadual do Estado do Espírito Santo e demais providências;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual: Art. 68, incisos XVI a XVIII.

C) Quais as responsabilidades do Gestor Escolar com relação à frequência dos servidores a ele subordinados?

- Garantir a manutenção permanente do instrumento de marcação e controle de ponto na Unidade Administrativa sob sua direção;
- Garantir a manutenção dos instrumentos que objetivem controlar e fiscalizar a frequência do servidor;
- Garantir o correto registro em Boletim de Frequência DIGITAL;
- Garantir o correto registro dos Atestados Médicos;
- Encerrar a auditoria em Boletim de Frequência Digital;
- Garantir o correto registro da Vacância;
- Garantir o envio dos documentos comprobatórios de ausência registrados em Boletim de Frequência Digital à SRE, após os registros realizados no sistema;

D) Quais os cuidados que o Diretor deve ter ao analisar e encerrar a auditoria do Boletim de Frequência DIGITAL?

O diretor deve verificar o documento de registro de frequência (livro de ponto), mediante as informações nele prestadas e documentos comprobatórios de ausência entregues pelos servidores conforme a legislação deverá proceder com o registro em Boletim de Frequência Digital no sistema SIARHES.

Importante ressaltar que mediante Lei 46/94:

“Art. 27 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo único - A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível”.

Analisar se os registros de frequência aferidos em Livro de Ponto estão corretamente registrados em Boletim de Frequência Digital, verificar se todos os servidores em exercício na escola para o respectivo mês estão devidamente atestados.

As informações estando corretas o diretor com login e senha próprios deverá encerrar a auditoria, que vem a ser a assinatura digital em Boletim de Frequência Digital.

Em sua ausência ou impedimento o (a) Superintendente será o responsável por assinar o BF Digital, assumindo o determinado no artigo acima.

As LMS originais dos servidores devem ser entregues semanalmente na SRE pela escola.

E) Quais as penalidades que o servidor poderá sofrer caso não tenha a frequência correta?

De acordo com a Lei 46/94, Art. 29, o servidor público perderá:

I - A remuneração do dia em que faltar injustificadamente ao serviço ou deixar de participar do programa de formação, especialização ou aperfeiçoamento em horário de expediente;

II - Um terço do vencimento diário, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou quando se retirar dentro da hora anterior à fixada para o término do expediente, computando-se nesse horário a compensação a que se refere o art. 26, parágrafo único;

III - o vencimento correspondente a um dia, quando o comparecimento ao serviço ultrapassar o horário previsto no inciso anterior;

IV - Um terço da remuneração durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito à diferença, se absolvido ao final.

§ 1º - O servidor público que for afastado em virtude de condenação por sentença definitiva,

a pena que não resulte em demissão ou perda do cargo, terá suspensa a sua remuneração e seus dependentes passarão a perceber auxílio-reclusão, na forma definida no art. 219.

§ 2º - No caso de falta injustificada ao serviço os dias imediatamente anteriores e posteriores aos sábados, domingos e feriados ou aqueles entre eles intercalados serão também computados como falta.

§ 3º Na hipótese de não comparecimento do servidor público ao serviço ou escala de plantão, o número total de faltas abrangerá, para todos os efeitos legais, o período destinado ao descanso”.

F) O que fazer quando o nome de algum servidor não estiver relacionado no Boletim de Frequência DIGITAL?

Verificar o registro da lotação do servidor no sistema SIARHES na transação EXERCÍCIOS informando o número funcional no campo especificado, após a análise fazer a inserção do servidor na transação BOLETIM DE FREQUÊNCIA DIGITAL atestando sua localização conforme o exercício na escola.

Se porventura o servidor não estiver vinculado à unidade no findar do prazo em cronograma para encerramento da auditoria, a Superintendência Regional de Educação deverá ser comunicada formalmente para providências.

G) Quais os afastamentos/ausências são permitidos ao servidor e como devem ser registrados no Boletim de Frequência Digital?

Para toda e qualquer ausência o servidor deverá apresentar documento comprobatório que o ampare e este deverá ser encaminhado pela escola junto ao Boletim de Frequência. Os afastamentos mais comuns são:

ABO - ABONO A solicitação deverá ser arquivada na unidade escolar e deverá ser registrada no BF somente para servidor efetivo em conformidade com Lei 46/94:

Art. 32 Pelo não comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

§ 1º Os abonos não poderão ser acumulados, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês, respeitado o limite anual previsto neste artigo.

§ 2º “A comunicação das faltas será feita antecipadamente, salvo motivo relevante devidamente comprovado”.

SOL – SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI para todo servidor, deverá apresentar carta de convocação do órgão e declarações dos dias em que esteve a serviço da lei.

APJ – AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM JURI para todo servidor, deverá apresentar carta de convocação do órgão e declarações dos dias em que esteve a serviço da lei.

DSA – DOAÇÃO DE SANGUE para todo servidor público, deverá apresentar declaração de doação só permitida a cada 3 (três) meses.

FER – FÉRIAS para todos servidores.

LICENÇAS MÉDICAS:

LDG – Licença Médica Doença Grave;

LMF – Licença Médica Doença Pessoa da Família;

LNG – Licença Médica Natureza Gravídica;

LMS – Licença Médica Tratamento Própria Saúde

LGE – Licença Gestante

Licenças médicas só serão aceitas em conformidade com o Decreto 2297-R Art.3º:

I – Carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II – Código Internacional da Doença – CID;

III – período de afastamento por extenso.

§ 1º O servidor que apresentar atestado que não contenha as exigências dos incisos I, II e III deste artigo deverá ser submetido à perícia médica para concessão da licença.

§ 2º Os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados à chefia imediata, no prazo máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao setor de recursos humanos ou setor equivalente no órgão a que esteja vinculado, para efeito de registro no sistema de recursos humanos e comprovação da licença.

§ 3º Caberá aos responsáveis pelo controle de frequência a verificação dos atestados médicos quanto às exigências contidas nos incisos I, II e III deste artigo.

Todo atestado médico deve ser enviado junto ao Anexo de Comunicação de Licença Médica. O registro de atestados médicos deverá ser realizado no sistema na transação LICENÇAS MÉDICAS observando o determinado em Decreto 2297-R dos requisitos da validação do documento e o número de dias de licença para cada categoria.

Afastamentos configurados como frequência negativa ou parcial (freq.neg ou freq. parcial) deverão ser registrados no sistema na transação BOLETIM DE FREQUÊNCIA DIGITAL junto ao ateste de localização dos servidores sempre a partir do primeiro dia útil do mês quando

este é gerado no sistema, tendo como referência de registro de frequência o mês anterior.

H) Como proceder quanto às ausências de servidores DTs?

É de responsabilidade do órgão onde o servidor atua, seja escola, Superintendência Regional ou Unidade Central a devida instrução ao servidor para que ele se apresente à perícia médica do INSS.

Conforme Decreto 2297-R, Capítulo II - Dos Servidores Exclusivamente Comissionados e dos Contratados por Tempo Determinado, Art. 8º:

§ 1º O atestado médico contendo licença com prazo igual ou inferior a 15 (quinze) dias deverá ser apresentado à chefia imediata do servidor, até o máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao setor de recursos humanos ou setor equivalente no órgão a que esteja vinculado, para efeito de registro no sistema de recursos humanos e comprovação da licença.

§ 2º Do atestado e laudo médico prevendo licença superior a 15 (quinze) dias será extraída uma cópia e entregue à Unidade de Controle de Frequência do servidor, devendo o original ser entregue ao servidor para providências junto ao INSS.

§ 3º Se o ocupante exclusivamente de cargo comissionado e os contratados por tempo determinado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir da data do novo afastamento.

§ 4º Na hipótese do § 3º, se o retorno à atividade tiver ocorrido antes de quinze dias do afastamento, o segurado fará jus ao auxílio-doença a partir do dia seguinte ao que completar aquele período.

I) Quais os procedimentos para registro da frequência no Sistema SIARHES?

- Cumprir o cronograma estabelecido pela SEGER (sempre encaminhado em janeiro do ano corrente) para encerramento da auditoria em Boletim de Frequência Digital pela chefia imediata com login e senha próprios;
- Registrar a frequência negativa e parcial e ateste de localização dos servidores em transação BOLETIM DE FREQUÊNCIA DIGITAL sempre a partir do primeiro dia útil do mês, referente ao mês anterior;
- Registrar os atestados médicos e ADO – Auxílio Doença em transação LICENÇAS MÉDICAS diariamente a partir da entrega da documentação na escola (conforme Decreto 2297-R);
- Auditar os registros no sistema, verificando se as informações em transação EXERCÍCIOS – Lotação de Funcionário são a realidade do servidor na unidade;
- Encaminhar semanalmente, conforme orientação do GRH, os atestados médicos devidamente registrados no sistema à superintendência regional de educação para auditoria;
- Encaminhar os documentos comprobatórios de frequência, dentro do prazo estipulado,

- à superintendência regional de educação para auditoria;
- Atender às solicitações da regional em menor tempo possível.

J) Como proceder quando o professor deseja faltar para participar de cursos de aperfeiçoamento?

Cabe ao professor interessado requerer da SEDU a autorização para se ausentar para participar de cursos.

De acordo com a Lei Complementar nº 115 de 13 de janeiro de 1998. D.O. 14/01/98, "Art. 60 A autorização especial de afastamento, respeitada a conveniência da Secretaria de Estado da Educação será concedida ao profissional da educação efetivo e estável, nos seguintes casos:

II - Participar de congressos, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à educação e ao Magistério; menos 30 (trinta) dias consecutivos.

IV - Frequentar curso de habilitação nas áreas carentes, por identificação da administração da Secretaria de Estado da Educação;

V - Frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização, especialização, mestrado e doutorado, conquanto se relacione com a função exercida e atenda ao interesse do ensino oficial estadual.

§ 1º Os atos de autorização especial previstos nos incisos anteriores são de competência do Secretário de Estado responsável pela administração de pessoal, quando o evento ocorrer no próprio Estado e neles deverão constar o objeto e o período do afastamento;

§ 2º Para fins de concessão da autorização especial, a Secretaria de Estado responsável pela administração da Educação identificará os cursos de interesse do Sistema de Ensino Oficial Estadual;

§ 3º Na hipótese prevista no inciso IV, o profissional da educação, se necessário, terá localização, por tempo nunca superior à duração do curso, em unidade escolar situada na localidade de funcionamento do curso ou em adjacências, desde que exista vaga;

§ 4º Nos casos dos afastamentos para eventos que se realizarem fora do Estado, à autorização especial dependerá de ato do Governador do Estado.

4.1.14 PERMUTA

A) Quais os requisitos para fazer uma permuta?

Os professores devem ser efetivos, não serem excedentes, ter o mesmo cargo e, caso seja professor, possuir carga horária completa disponível na Unidade de Ensino na qual possui cadeira.

B) Qual a documentação necessária?

Requerimento dos servidores solicitando a permuta e declaração das escolas envolvidas comprovando carga horária completa disponível.

C) Como obter maiores informações? Qual setor o diretor deverá procurar?

Para maiores informações ligar para 3636-7676, setor de GRH - SEDU, equipe de localização de servidores efetivos.

4.1.15 PROFESSOR MUNICIPALIZADO

A) Quais os procedimentos necessários ao professor que é municipalizado e quer se desligar ou vai ser desligado da municipalização?

Pedir o desligamento e aguardar em exercício a publicação no Diário Oficial ou participar do Concurso de Remoção ou de Localização Provisória.

4.1.16 SERVIDORES EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA / EFETIVO

A) Como receber, pela primeira vez na escola, um servidor contratado em designação temporária?

Receber e verificar na Autorização de Exercício a data que o professor deveria comparecer. Se estiver dentro do prazo, assinar e datar o documento na frente do designado e levar o mais rápido possível à SRE (Superintendência Regional de Educação), para assinar o contrato e confirmar o exercício do designado temporário.

B) Como receber, pela primeira vez na escola, um servidor efetivo?

Receber o Termo de Exercício do professor e arquivar na escola. Informar mensalmente a frequência do mesmo no Boletim de Frequência.

C) A Direção da escola pode dispensar um servidor contratado por designação temporária?

Somente se não estiver atendendo à necessidade da escola e após registros assinados pelas partes. Para maior respaldo ao diretor, passar pela análise do Conselho de Escola.

D) Como obter maiores informações sobre DTs?

Procurar a equipe de D.T. da SRE. Se persistirem as dúvidas, telefonar para Sedu 3636-7666 ou 3636-7667.

Observação: O servidor poderá obter maiores informações sobre direitos previdenciários em: “Cartilha sobre direitos previdenciários dos servidores públicos do estado do espírito santo e seus dependentes” (<https://ipajm.es.gov.br/ipajm-cartilha-tira-duvidas-e-orienta-sobre-p>), que localiza no site do IPAJM.

4.1.17 VALE TRANSPORTE

A) Como o servidor deve fazer para requerer o vale transporte?

O servidor deverá preencher o formulário de cadastro fornecido na secretaria da escola ou na Superintendência e anexar documentação exigida. A escola encaminhará os documentos à SRE, que fará o registro. Quando estiver pronto o diretor da escola, ou outra pessoa autorizada, poderá retirar no GRH da SRE e entregá-lo ao servidor. Segundo a Lei Estadual 3.981/87, será descontado até 6% (seis por cento) do salário do servidor, sendo que este desconto, no máximo, será igual ao valor integral da passagem.

B) Em caso de perda ou danos do cartão, o que fazer para obter 2ª via do cartão?

Entrar em contato com a empresa GVBUS (TRANSCOL) TEL: 0800 028 1810, para bloquear o cartão, para que o mesmo não seja utilizado. Em seguida encaminhar a solicitação de 2ª via por meio de e-mail para o GRH da SEDU. Automaticamente será encaminhada uma autorização de retirada da 2ª via. Após a retirada servidor deverá encaminhar protocolo que é entregue junto com o cartão. A emissão da 2ª via do cartão envolve pagamento de taxa.

C) Como proceder para autorizar o desbloqueio do cartão do Vale Transporte?

Encaminhar a solicitação de desbloqueio através de e-mail para o GRH da Sedu. Automaticamente será encaminhada uma autorização, onde o servidor deverá comparecer à Empresa.

D) Como obter maiores informações sobre Vale Transporte?

Telefonar para Sedu: 3636-7674.

4.1.18 PROGRAMA BOLSA ESTÁGIO FORMAÇÃO DOCENTE

A) O que é o Programa Bolsa Estágio Formação Docente?

É um programa do Governo do Estado, criado por meio do Decreto 2.563-R, que oferece oportunidades de estágio, não obrigatório e remunerado, aos estudantes de licenciaturas e pedagogia residentes no Espírito Santo. Desse modo o estudante tem a oportunidade de integrar a teoria aprendida nas IES (Instituição de Ensino Superior) com a prática da docência em sala de aula, contribuindo assim para a formação profissional dos futuros professores.

B) Como funciona o programa?

A Sedu oferece, através de edital, o número de vagas disponíveis nas escolas da rede e o agente integrador (SUPER ESTÁGIOS) faz a captação, seleção, classificação e encaminhamento desses estagiários para as escolas que aderiram ao programa. Essas vagas serão distribuídas pelas onze Superintendências Regionais de Educação - SRE.

C) Quem poderá participar do programa?

Estudantes (a partir do 4º período) de Instituições de Ensino Superior (IES) conveniada da Sedu que apresentam coeficiente de rendimento escolar igual ou superior a 7,0.

D) Caso a IES não seja conveniada à SEDU, como proceder?

As IES devem entrar em contato com o Cefope (Centro de Formação dos Profissionais) do Magistério/Sedu, através do telefone (27) 3636-7836, solicitando a formalização do termo de convênio. Somente a partir da assinatura desse termo é que o estagiário poderá participar dos programas de estágios seja ele obrigatório ou remunerado.

E) Como é feita a seleção e classificação dos estagiários? Por quem é feita?

A inscrição é online, realizada no site do Agente Integrador que estiver com contrato ativo com a SEDU na época da seleção, em 2023 este agente é a SUPER ESTÁGIOS. Neste momento o estudante informa o seu coeficiente de rendimento escolar que será utilizado como critério de classificação. Depois do período de inscrição começará a chamada dos estagiários classificados, devendo estes comprovar através de documentação, os dados que foram informados durante o processo de inscrição.

Caso ocorra discrepância entre os dados informados e os comprovados, o estudante será reclassificado em uma nova posição. Caso o estudante não apresente coeficiente igual ou superior a sete (07) ele será eliminado do processo seletivo.

F) Como é o processo de admissão do estagiário?

Após ser classificado pelo Agente Integrador, o estagiário é convocado para escolher sua escola de acordo com a planilha de vagas fornecidas pela Sedu. O processo de contratação funciona da seguinte maneira.

1º Passo	Agente Integrador	Encaminha o estagiário para a escola com um documento denominado Termo de Encaminhamento de Estágio.
2º Passo	Escola	O diretor avalia o perfil do estagiário e logo em seguida assina o Encaminhamento de Estágio se julgar o perfil procedente com as necessidades da unidade de ensino.

3º Passo	Agente Integrador	Recebe o encaminhamento de estágio assinado e prepara o contrato para a admissão do estagiário.
4º Passo	IES/Aluno	Assina o contrato e o estudante devolve o mesmo para o Agente Integrador.
5º Passo	Agente Integrador	Recebe o contrato e encaminha para a SEDU (SUPET – Subgerência de Pessoal Transitório).
6º Passo	Sedu	Recebe o contrato, assina e insere o estagiário no SIARHES.

G) Como é feito o pagamento do estagiário?

O sistema abre uma conta no Banestes (caso o estagiário já apresente conta no Banestes essa será utilizada). O estagiário deverá entrar em contato com a SUPET (Subgerência de Pessoal Transitório/Sedu) para verificar sua agência de pagamento pelo e-mail apsbrosa@sedu.es.gov.br ou telefone 3636-7666.

H) Qual a carga horária de trabalho do estagiário do Programa Bolsa Estágio Formação Docente?

20 horas semanais distribuídas em quatro horas diárias.

I) Como fazer a concessão dos descansos durante a jornada de estágio?

As partes devem regular a questão de comum acordo no Contrato Didático. Recomenda-se a observância de período suficiente à preservação da higidez física e mental do estagiário, respeito aos padrões de horários de alimentação - lanches, almoço e jantar.

J) O que é o Contrato Didático? Onde o Estagiário o recebe? Onde o entrega?

O Contrato Didático é o conjunto de atribuições seladas entre o estagiário, o pedagogo e o professor. Ele será enviado às escolas pelo técnico referência de cada SRE, e após ser preenchido e assinado deve ser devolvido à SRE, que o guardará em seus arquivos.

K) O estagiário assinará no livro de pontos?

Não, mas a escola deve elaborar uma folha de frequência, que deve ser assinada por ele, pois seu nome constará no Boletim de Frequência.

L) Nos dias de prova do estagiário, poderá haver redução de sua jornada de trabalho?

Sim. Se a Unidade de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação a carga horária do estágio será reduzida à metade segundo o estipulado Contrato Didático. Nesse caso, a instituição de ensino superior deverá comunicar a parte concedente do estágio, no início do período letivo as datas de realizações de avaliações escolares ou acadêmicas.

M) Qual o prazo de duração do estágio?

Prazo mínimo de 06 (seis) meses, podendo durar até dois anos.

N) De que forma será concedido o recesso para o estagiário?

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses, entende-se que, a cada 12 meses, o estagiário terá um recesso de 30 dias, que poderá ser gozado em período contínuo ou fracionado. O recesso será concedido de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses, conforme tabela abaixo:

DURAÇÃO DO ESTÁGIO (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
RECESSO (dias)	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

O) Quais funções o estagiário poderá exercer?

As funções constantes no Contrato Didático e as descritas no decreto Nº 2563-R, de 11 de agosto de 2010, que dispõe sobre o Programa Bolsa Estágio Formação Docente, em seu artigo 4º, conforme citado a seguir:

Art. 4º O Estágio deverá propiciar aos futuros professores:

- I. o desenvolvimento da competência didática;
- II. a vivência de situações reais de planejamento de ensino, de dinâmica da sala de aula e de avaliação da aprendizagem;
- III. o relacionamento cooperativo com os profissionais da escola e pais e responsáveis pelos estudantes;
- IV. a colaboração produtiva no desenvolvimento das atividades docentes;
- V. a incorporação de uma cultura profissional, da cultura da escola como organização social complexa e da cultura do sistema de ensino. (...)

P) Quais as Obrigações das Instituições de Ensino Superior em relação ao estagiário?

Disponibilizar, para o agente de integração, os documentos que comprovem a matrícula dos candidatos e, quando necessário, comprovar a sua permanência na instituição e, também, no respectivo curso através do qual se candidatou ao estágio. Elas devem, também, participar de reuniões com a SEDU/CEFOPE para a devolução das avaliações que informam sobre o desempenho dos estagiários vinculados ao programa.

Q) Quais as responsabilidades dos profissionais das Escolas Campos de Estágio envolvidos com o Programa Formação Docente?

Os profissionais das escolas campo/estágio envolvidos no programa terão de participar da elaboração do contrato didático, em conjunto com o estagiário e com o professor orientador de estágio. Eles deverão, também, acolher o estagiário, prestando-lhe as informações necessárias à sua formação profissional com vistas a organizar a sua rotina, a orientar atividades dentro da escola/campo, a envolvê-lo nas atividades docentes, dentro e fora da sala de aula, otimizando as possibilidades de aprendizado.

R) Quais são as responsabilidades dos estagiários do Programa Bolsa Estágio Formação Docente?

Os estagiários que participarem do Programa Bolsa Estágio Formação Docente deverão disponibilizar todos os documentos e dados que lhe forem solicitados. Eles devem, ainda, cumprir o disposto no Contrato Didático, acatar as orientações do Tutor de Estágio e propor sugestões de sua alçada de atuação, colaborar com os professores nas ações pedagógicas, agir com ética, realizar, com responsabilidade, as atividades que lhe forem solicitadas, cumprir a jornada de trabalho e respeitar todos da escola/campo de estágio.

S) O Contrato Didático pode ser rescindido antes do tempo previsto?

O Contrato Didático pode ser rescindido a pedido do estagiário, ou quando ocorrer uma das situações previstas no Decreto 2563-R - Art.11, itens I a VII.

T) Será cobrada alguma taxa dos estudantes ou das Instituições de Ensino Superior para participarem do programa?

Não há nenhuma taxa a ser paga, em nenhuma instância, pelo estudante ou mesmo pela instituição formadora que tenham interesse em participar do programa.

U) Como contatar o agente integrador (Super Estágios)?

Pelo site da Super Estágios: <https://www.superestagios.com.br> ou telefone: (27) 2142-7666.

4.1.19 BÔNUS DESEMPENHO

A) O que é o Bônus Desempenho?

A Bonificação por Desempenho constitui prestação pecuniária eventual, desvinculada da remuneração do profissional, que a perceberá de acordo com o cumprimento de indicadores de qualidade preestabelecidos pela SEDU.

Fundamentado na Lei Complementar Nº 504 de 20/11/2019, Decreto 2671- R de 31/05/2011 e Decreto 3949-R de 26/02/2016.

B) Quais os objetivos do Bônus Desempenho?

- Reconhecer, estimular e valorizar o esforço dos profissionais que atuam na Secretaria da Educação;
- Valorizar o magistério;
- Melhorar permanentemente a qualidade da educação pública estadual;
- Mobilizar e comprometer as equipes escolares e administrativas com o alcance de indicadores de qualidade, estimulando o trabalho em equipe;
- Proporcionar ambiente favorável à inovação do processo de ensino aprendizagem e de gestão da rede estadual;
- Proporcionar a melhoria e o aprimoramento permanente da qualidade da educação básica pública estadual;
- Estimular a busca pela melhoria contínua do desempenho dos alunos e da gestão das unidades escolares e administrativas;

C) Quais os critérios utilizados para o cálculo do Bônus Desempenho?

O Bônus Desempenho é calculado com base em dois critérios, um coletivo e outro individual.

O critério coletivo é obtido pelo Índice de Merecimento da Unidade (IMU), que considera os resultados do Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo (PAEBES) consolidados no Indicador de Desenvolvimento das Escolas Estaduais do Espírito Santo (IDE).

O critério individual é obtido pelo Indicador de Contribuição ao Desempenho e pelo Fator de Valorização da Assiduidade.

D) Como se calcula o Bônus Desempenho?

O valor do Bônus Desempenho corresponde ao produto obtido pela multiplicação dos seguintes itens: Salário Mensal do Profissional (SAM), Índice de Merecimento da Unidade (IMU), Indicador de Contribuição ao Desempenho (ICD) e Fator de Valorização da Assiduidade (FVA).

Fórmula de Cálculo do Bônus Desempenho:

Valor do Bônus Desempenho = (SAM X IMU X ICD) X FVA

E) Onde obter mais informações sobre o cálculo do IMU/IDE?

Primeiramente na Superintendência à qual a escola está jurisdicionada. O atendimento prioritário será sempre nas SRES. Procurar na Superintendência o setor de Planejamento, Estatística e Avaliação Educacional.

Esgotadas as consultas nas SREs e persistindo a dúvida, buscar a Sedu pelo telefone (27) 3636-7814 e (27) 3636-7816.

F) Onde obter mais informações sobre cálculo do Bônus Desempenho?

No site da Sedu: <http://SEDU.es.gov.br/bonus-desempenho>

Persistindo a dúvida, buscar a Sedu pelo telefone (27) 3636-7673.

4.2 FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

4.2.1 COORDENADOR DE TURNO

A) Quais os critérios para ser Coordenador de turno?

Conforme determina o Art. 14 da Portaria nº 154-R, de 17/12/2020, para exercer a função de coordenador escolar o profissional do magistério deverá atender às seguintes exigências:

- Profissional que adquiriu estabilidade pelo Regime Jurídico Único, não habilitado para o exercício da função de magistério;
- Profissional do magistério em situação de excedência, inclusive aqueles que retornarem à rede escolar estadual após cessão à administração municipal por força de convênio de municipalização;
- Profissional do magistério em regência de classe, desde que sua saída não implique na contratação de professor em designação temporária;

O Parágrafo 2º, do Art. 14 da referida Portaria, dispõe:

§2º somente será autorizada a designação do Professor MAPB a que se referem os incisos III e IV, desde que não se trate de único profissional efetivo habilitado na disciplina que leciona na escola em que se encontra em exercício.

O coordenador escolar em designação temporária será selecionado, por meio de processo simplificado, conforme edital publicado no Diário Oficial.

Para formalização de processo, observar os documentos exigidos no Art. 11 da Portaria nº 127-R de 08 de junho de 2022, publicada no Diário Oficial em 09/06/2022.

B) Como é feita a escolha do Coordenador de turno?

O candidato a coordenação escolar passará por uma reunião com o conselho de escola da Unidade de Ensino para aprovação.

C) Quais as atribuições do Coordenador de turno?

As atribuições estão descritas no Art. 15 da Portaria nº 154-R, de 17 de dezembro de 2020, publicada no Diário Oficial em 18/12/2020.

4.2.2. PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA - PCA

A) Quais os critérios para ser PCA?

Conforme determina o parágrafo 4º do Art. 12 da Portaria nº 154-R, de 17 de dezembro de 2020, o profissional do magistério deverá atender às seguintes exigências:

- Estar em efetiva regência de classe na unidade escolar em que atua e no turno em que for designado para atuar como PCA, podendo ser efetivo ou designado temporariamente;
- Atuar, obrigatoriamente, como PCA todos os dias da semana no turno em que for designado;
- Contar com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência como docente da rede estadual de ensino;
- Não estar afastado por licença relacionada aos motivos que constem na Lei Complementar nº 46/1994 e na Lei Complementar nº 115/1998;
- Para atuar na área de Linguagens, o professor deverá lecionar, prioritariamente, em Língua Portuguesa e, em caso de outra formação, a indicação deverá ser justificada e validada;
- Para atuar na área de Ciências Humanas, o professor deverá lecionar, preferencialmente, Geografia ou História, e em caso de outra formação, a indicação deverá ser justificada e validada.

A designação do servidor do quadro do magistério Estadual para a função de PCA deverá observar os critérios citados acima e deverá ser formalizado um processo único e permanente por unidade escolar, via E-Docs, endereçado ao GRH/GEGEP da SEDU, contendo obrigatoriamente o descrito no artigo 32, da Portaria 127-R, publicada no Diário Oficial de 09/06/2022.

B) Como é feita a escolha do PCA?

De acordo com o parágrafo 5º da Portaria nº 154-R, de 17/12/2020, os PCAs serão indicados pelos seus pares, em articulação com o pedagogo, sendo validado pelo Diretor seguindo orientações para a seleção, conforme instrumento próprio.

Para escolha, os candidatos passarão por uma reunião com o Conselho de Escola da Unidade de Ensino para seleção e aprovação.

C) Quais as atribuições do PCA?

As atribuições estão descritas no Art. 13 da Portaria nº 154-R, de 17/12/2020, publicada no Diário Oficial em 18/12/2020.

4.2.3 COORDENADOR PEDAGÓGICO - CP

A) Quais escolas podem ter um profissional na função de Coordenador Pedagógico (CP)?

As unidades escolares classificadas nos Perfis Tipológicos Categorias I e II, previstos nos arts.

1º e 2º da Lei Complementar nº 309, de 30 de dezembro de 2004, poderão ter profissional atuando na função de Coordenador Pedagógico (CP).

B) Quais os critérios para ser Coordenador Pedagógico?

Conforme a Lei Complementar nº 1.003, que dispõe sobre a criação das Funções Gratificadas de Coordenador Pedagógico e Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro para as unidades escolares de Perfis Tipológicos Categorias I e II da rede pública estadual, e dá outras providências, para exercer a função de CP é preciso:

- I - ser servidor efetivo no cargo de professor ou de pedagogo do Quadro do Magistério Público Estadual do Estado do Espírito Santo;
- II - estar em efetivo exercício na rede escolar pública estadual;
- III - ter disponibilidade para assumir as atividades na função pleiteada imediatamente após a convocação;
- IV - não apresentar no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF qualquer impedimento para movimentação bancária; e
- V - não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

C) Como é feita a escolha do CP?

A escolha é feita mediante processo seletivo, instruída por portaria ou edital próprio, conforme demanda.

D) Quais as atribuições do CP?

O Coordenador Pedagógico (CP) faz parte do Eixo Gestor da unidade escolar e atua juntamente com o Diretor Escolar. Segundo a Lei Complementar 1003/2022, art. 4º, são atribuições do Coordenador Pedagógico (CP), além daquelas já previstas nas normas vigentes (Lei Complementar 928/2019 e Portaria 154-R de 17/12/2020):

- I - coordenar, acompanhar a execução e controlar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação do Programa de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Plano de Autoavaliação Institucional (PAI) e do plano de ação da unidade escolar e promover sua avaliação contínua e ajustes;
- II - executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no plano de ação da escola relacionadas às suas atribuições e garantir o ciclo PDCA (Planejar, Fazer, Checar e Agir) em todas as etapas do processo;
- III - coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Pedagogo(s) e dos Professores Coordenadores de Área (PCAs);
- IV - garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;

V - monitorar com o pedagogo responsável a Parte Diversificada do Currículo;

VI - assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada;

VII - analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas para solução dos problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios, divulgando os resultados;

IX - coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;

X - diagnosticar a necessidade e propor ações de formação continuada da equipe escolar; e

XI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

4.2.4 COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA E FINANCEIRO - CASF

A) Quais escolas podem ter um profissional na função de Coordenador Administrativo de Secretaria e Financeiro (CASF)?

As unidades escolares classificadas nos Perfis Tipológicos Categorias I e II, previstos nos art. 1º e 2º da Lei Complementar nº 309, de 30 de dezembro de 2004, poderão ter profissional atuando na função de Coordenador Administrativo de Secretaria e Financeiro (CASF).

B) Quais os critérios para ser CASF?

Conforme a Lei Complementar nº 1.003, que dispõe sobre a criação das Funções Gratificadas de Coordenador Pedagógico e Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro para as unidades escolares de Perfis Tipológicos Categorias I e II da rede pública estadual, e dá outras providências, para exercer a função de CASF, o servidor deverá:

I - ser ocupante de cargo administrativo do quadro permanente do Poder Executivo Estadual, a saber:

- a) Agente de Serviços Administrativos;
- b) Agente de Suporte Educacional;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Assistente de Serviços Administrativos;
- e) Assistente de Serviços Operacionais;

- f) Auxiliar de Secretaria Escolar;
- g) Oficial Administrativo; e
- h) Secretário Escolar;

II - estar em efetivo exercício na rede escolar pública estadual;

III - ter disponibilidade para assumir as atividades na função pleiteada imediatamente após a convocação;

IV - não apresentar no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF qualquer impedimento para movimentação bancária; e

V - não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

C) Como é feita a escolha do CASF?

A escolha é feita mediante processo seletivo, instruída por portaria ou edital próprio, conforme demanda.

D) Quais as atribuições do CASF?

O Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro (CASF) faz parte do Eixo Gestor da unidade escolar e atua juntamente com o Diretor Escolar. Segundo a Lei Complementar 1003/2022, art. 5º, são atribuições do Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro (CASF):

I - programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;

II - articular, com o Diretor Escolar e a comunidade escolar, a elaboração do Plano de Aplicação Financeira dos recursos recebidos e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento para a efetivação de prestação de contas e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos e programas federais e estaduais, para a sua efetivação dentro da escola;

III - participar da contratação de prestadores de serviços, em suporte ao Diretor Escolar, previstos no Plano de Aplicação Financeira, após cotação, de acordo com os recursos recebidos e as Diretrizes da SEDU;

IV - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da escola;

V - comunicar à equipe pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar no que se refere à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

VI - coordenar, com seus auxiliares, a organização e atualização dos registros de aproveitamento e frequência dos estudantes;

VII - coordenar a organização e a efetivação da matrícula dos estudantes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações, transferências e certificados;

VIII - executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas na rotina de atividades de secretaria, administrativas e financeiras além de encaminhar à Direção Escolar sugestões para melhorar o andamento da escola e comunicar análises de situações que estejam prejudicando estudantes ou professores;

IX - responsabilizar-se, junto ao Diretor Escolar, pela execução dos recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação Financeira, elaborado juntamente com a Direção Escolar e o Conselho de Escola;

X - acompanhar a prestação de contas, juntamente com o Diretor Escolar, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso para garantir o princípio da publicidade; e

XI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

4.2.5 Agente de Suporte Educacional - ASE

A) Quais escolas podem ter um profissional da carreira de Agente de Suporte Educacional (ASE)?

Os critérios para definição de quantitativo de servidores para apoio administrativo são definidos conforme Quadro IV - Anexo I da Portaria 127-R de 08 de junho de 2022.

B) Quais os critérios para ser agente de suporte educacional?

Segundo a Lei Complementar nº 725, de 12 de dezembro de 2013, art. 4º, o ingresso na carreira de Agente de Suporte Educacional ocorrerá mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

São requisitos para provimento:

- Conclusão de curso de Nível Médio devidamente reconhecido.
- Certificado de curso de informática básica, com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

C) Quais as atribuições do Agente de Suporte Educacional?

O cargo e a respectiva carreira de Agente de Suporte Educacional, vinculado à Secretaria de Estado da Educação, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, possui, segundo a Lei, as seguintes atribuições:

- Realizar atividades típicas do ambiente escolar, tais como: matrícula de alunos, censo escolar, expedição de certificados, diplomas, históricos e outros documentos da vida escolar, bem como orientar e contribuir para a formação educativa dos alunos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pessoal, material, patrimônio, atendimento ao público, cálculos aritméticos/estatísticos, classificação, codificação, catalogação e arquivo de documentos.
- Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho.

4.3 COMUNICAÇÃO

A) Como sugerir pautas de notícias para publicação no site da Sedu?

As sugestões de pautas/matérias devem ser enviadas para o e-mail pauta@sedu.es.gov.br. O ideal é que o envio seja feito através do e-mail institucional da escola (@sedu.es.gov.br), tendo em vista que alguns endereços são bloqueados automaticamente pelo sistema e encaminhados para caixa spam (lixo digital). Se não houver possibilidade de enviar por e-mail, orienta-se entrar em contato com a Assessoria de Comunicação da Sedu pelos números de telefone (27) 3636-7705, 3636-7706 ou 3636-7888.

O material deve ser enviado um dia antes da culminância da ação ou, no máximo, um dia depois.

B) Quais as especificações que deverão ser levadas em conta para o envio de pautas, matérias e notícias à Sedu?

No intuito de reduzir o tempo de apuração e intensificar a produção de notícias, a Assessoria de Comunicação elaborou um roteiro básico a ser seguido. A finalidade é orientá-los quanto às informações que precisam constar no envio de conteúdo. O preenchimento das informações solicitadas abaixo é essencial.

ENVIO DE SUGESTÃO PARA MATÉRIA NO SITE DA SEDU

ESCOLA	Nome completo da unidade escolar
NOME DA AÇÃO	Nome do projeto ou da ação realizada
INFORMAÇÕES SOBRE A AÇÃO	Informações gerais sobre o projeto ou a ação realizada, tais como: data, local, público-alvo, objetivo, metodologia, resultado esperado

DEPOIMENTO DOS ENVOLVIDOS	No máximo três depoimentos de participantes (membros da equipe, estudantes ou integrantes da comunidade escolar)
RESPONSÁVEL(EIS) PELA AÇÃO	Nome(s) e contato(s) telefônico(s) do(s) responsável(eis) pela ação

C) Qualquer ação ou evento da escola poderá ser publicado como notícia no site institucional da Sedu?

É importante ressaltar que há o envio de uma quantidade expressiva de sugestões de pautas diariamente por toda a rede. Por isso, a equipe da Comunicação faz uma avaliação prévia do conteúdo quanto à relevância, para publicação no site. Orienta-se que o solicitante aguarde o retorno da Assessoria, seja por telefone ou resposta ao e-mail enviado. A publicação das matérias no site é feita no tempo necessário para o trabalho de apuração e produção do conteúdo, considerando o impacto do fato divulgado.

D) Quais os cuidados que se deve tomar com a produção fotográfica que acompanhará a sugestão de notícia?

As fotos das atividades também são muito importantes para a sua divulgação. Elas devem ser enviadas em arquivo JPEG (e não em arquivo do Word).

Para publicá-las, são necessários alguns cuidados, como boa resolução (não pode estar tremida, embaçada) e enquadramento. São mais adequadas as fotos da atividade em si (encenação teatral, apresentação de música, apresentação de feira de ciências, montagem de projetos, visitação, em vez de retratos de alunos/professores posando para a câmera). Em fotos de palestras e seminários, o ideal é também contemplar o palestrante e a plateia na mesma imagem. Os arquivos em anexo não devem exceder 7MB. Em se tratando de produção em vídeo, deve ser enviado apenas o link de acesso.


E) O Diretor pode deixar a imprensa filmar dentro da escola?

Orientamos aos diretores de escola que compartilhem com a Assessoria de Comunicação todas as demandas de imprensa (positivas ou negativas), reivindicadas pelos veículos de comunicação ou pautadas por membros da equipe escolar. Isso facilita à Sedu se antecipar aos fatos (tomar conhecimento das notícias antes de sua veiculação), e possibilita o assessoramento em alguns casos.

F) Outros órgãos, como Institutos, Faculdades, dentre outros, podem ter acesso à escola, fotografar, filmar?

Não sem autorização. O órgão ou entidade interessado em entrar na escola para realizar alguma pesquisa, fotografar ou filmar, deve solicitar à Assessoria de Comunicação da Sedu autorização para fazê-lo, por meio do e-mail pauta@sedu.es.gov.br ou dos telefones (27) 3636-7705 ou 3636-7888.

O uso da imagem de estudante menor, em casos orientados pela assessoria, requer autorização dos responsáveis legais, conforme modelo a seguir.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADUAL DA EDUCAÇÃO

Nome da Escola
Endereço
Contatos

**AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM DE ESTUDANTE
MENOR DE 18 ANOS**

Eu _____,
portador do documento de identidade nº _____, expedido em
__/__/____, CPF nº _____, estado civil _____,
residente e domiciliado na _____
_____ e
juridicamente responsável pelo estudante _____
_____, concedo, para livre utilização, direitos de uso sobre a
imagem e som da voz do menor nas seguintes condições:

- a) pela equipe da escola para fins pedagógicos;
- b) para fins de divulgação do trabalho da escola (informativos, encartes, folders, jornais internos e/ou semelhantes);
- c) para fins de publicação em *sites*, *blogs* e outros;
- d) para fins de divulgação nas redes sociais;

Estou ciente de que as imagens serão usadas apenas para fins pedagógicos e não comerciais, de forma positiva e resguardadas as limitações legais e jurídicas.

Assinatura do responsável

Número de telefone fixo/celular: _____/_____

4.4 SEGURANÇA NAS ESCOLAS

4.4.1 BULLYING E VIOLÊNCIA

A) Qual a definição de violência?

A violência caracteriza-se pela complexidade de sua tipificação, porém, podemos defini-la em:

- **Violência Física:** forma de violência caracterizada pelo contato físico, ou agressão à outra pessoa;
- **Violência Psicológica:** define-se por ações baseadas na agressão verbal, chantagem, ameaças, humilhações, desvalorização, estigmatização, desqualificação, rejeição, isolamento e uma infinidade de ações que caracterizam esta violência;
- **Violência Sexual:** a violência sexual caracteriza-se pela sua complexidade sendo estabelecida pelas relações de poder construídas de maneira desigual, delineando-se com nuances da violência física, psicológica, moral, social, cultural, simbólica dentre outras.

B) O que é violência em âmbito escolar?

A violência em âmbito escolar é um fenômeno histórico e de grande complexidade. SCHILLING (2005) define a violência escolar em três dimensões: violência contra a escola, violência da escola e violência na escola. Em cada um desses tipos há conflitos específicos com agressores e vítimas diferenciados e sugerem, portanto, distintas formas de intervenção:

Violência contra a escola

A violência contra a escola pode ser definida pelas manifestações contra o patrimônio escolar, em geral, explicitadas pelas pichações, depredações, bombas no banheiro, como também, caracteriza-se pela negligência e o abandono da educação, pauta que deve ser prioritária e fundamental nas três esferas de governo.

Violência da escola

A violência da escola está vinculada à violência da própria instituição escolar, enquanto reprodutora e produtora da sociedade como ela é. Se a sociedade for desigual, reproduz sistematicamente a desigualdade, e os conflitos que existem entre gerações, classes, gênero, raça, posição social e status entre os saberes. Revela-se na discriminação e preconceito por sexo, raça, orientação sexual, padrões de beleza, nas formas de avaliação e de estereótipos criados por um discurso formatado e heteronormativo.

Violência na escola

A violência na escola corresponde às violências que ocorrem entre os sujeitos que convivem neste espaço, sejam estes professores e/ou estudantes. Neste caso, evidenciam as violências interpessoais entre os adolescentes e jovens, bem como com os professores.

C) Como realizar um enfrentamento às violências na escola?

Com ações que devem ser tratadas pedagogicamente. Exigem conhecimento sobre essa

temática e acerca da legislação educacional, pois os princípios teóricos que embasam estas discussões não podem estar descolados dos procedimentos à prevenção e enfrentamento às violências.

Seguem sugestões de encaminhamentos necessários para atuar na prevenção e enfrentamento às violências em âmbito escolar:

- Promover no espaço escolar a efetivação do princípio da Gestão Democrática e da Educação em e para os Direitos Humanos, conforme prevê a Constituição Federal de 1988, a LDBEN (9394/96) e a Resolução no 01/2012 (Estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos);
- Articular as instâncias colegiadas para a prevenção às violências em âmbito escolar, possibilitando a participação dos Grêmios Estudantis e representantes de classe, do Conselho Escolar, do corpo docente e discente, das equipes pedagógicas e diretivas e toda a comunidade escolar nestas discussões;
- Fomentar ações de fortalecimento do Protagonismo Juvenil, de modo a promover espaços para discussões acerca das violências e de uma Educação em Direitos Humanos;
- Estimular a produção de trabalhos multidisciplinares que incentivem os alunos a discutir sobre o tema, incentivando a resolução dos conflitos de forma pacífica;
- Ter representatividade na Rede de Proteção, pois a aproximação favorece muitos encaminhamentos referentes às violências, lembrando que a escola faz parte da Rede de Proteção;
- Fomentar de maneira permanente e contínua as discussões sobre o respeito às diversidades de ordem sexual, religiosa, étnica, racial, cultural, social, como forma de efetivar uma educação em e para os direitos humanos;
- Registrar em ata todas as manifestações de violências que possam ocorrer na escola, considerando o princípio de amplo direito de defesa e contraditório e todos os encaminhamentos realizados;
- Acionar a Companhia Especializada em Polícia Escolar (CEPE) para os casos de atos infracionais ou crimes e, quando não for possível o atendimento especializado, acionar a Polícia Militar por meio do 190;
- Solicitar o apoio da Companhia Especializada em Polícia Escolar (CEPE) na realização de palestras e trabalhos conjuntos com a escola, a fim de promover uma ação preventiva que visa diminuir os incidentes de atos infracionais e contribuir disciplinarmente com o cumprimento das regras escolares;
- Os casos de indisciplina são de competência da escola, cabendo a esta prever no Regimento Escolar as medidas disciplinares e pedagógicas para prevenção à indisciplina;
- Os casos que extrapolam a função da escola devem ser encaminhados à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, de modo a garantir a proteção integral destes sujeitos;
- A escola deve acompanhar os casos encaminhados à Rede de Proteção, como forma de garantir às crianças e aos adolescentes a proteção integral estabelecida no Sistema de Garantia de Direitos;
- Os canais de denúncia são instrumentos importantes para relatos de situações de violações contra crianças e adolescentes. A escola pode acioná-los através do Disque 100 – Disque Direitos Humanos – ou do número estadual – o Disque 181.

D) Por que implementar a Educação em Direitos Humanos?

A Educação em Direitos Humanos é a maneira mais efetiva na prevenção às violências, pois visa o fortalecimento de direitos que buscam a proteção e promoção dos sujeitos de direitos e de responsabilidades. A EDH vem ser a possibilidade de transformação social, dado que a escola se configura como o lócus privilegiado para o desenvolvimento e universalização desta premissa, como espaço propício para discussões de maneira permanente e contínua sobre o respeito às diversidades de ordem sexual, religiosa, étnica, racial, cultural, social, como forma de efetivar uma educação em e para os direitos humanos.

E) Qual a importância da Rede de Proteção Social no enfrentamento às violências?

As ações da Rede são conduzidas a um objetivo comum: discutir e encaminhar questões complexas que demandam o envolvimento de outras instituições, mobilizando assim vários órgãos e definindo estratégias para a prevenção, atendimento e fomento de políticas públicas visando proteção aos direitos de crianças e adolescentes.

É importante lembrar que a escola faz parte da Rede de Proteção, no entanto, muitas vezes, não se reconhece como parte desta Rede. É necessário que a escola tenha representatividade na Rede de Proteção, pois a aproximação favorece muitos encaminhamentos referentes às violências.

F) O que diferencia a indisciplina do ato infracional?

Indisciplina configura-se como toda transgressão às normas estabelecidas pela instituição escolar, sobretudo no regimento comum das escolas estaduais, cuja competência de atuação é da equipe pedagógica.

O Ato Infracional é a conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal, praticado por crianças (pessoa com até doze anos de idade incompletos) ou por adolescentes (pessoa com idade entre doze anos completos e dezoito anos incompletos). Nesses casos, a competência de atuação é da Companhia Especializada em Polícia Escolar (CEPE) e da Polícia Militar.

G) Como a escola pode lidar com os casos de indisciplina e ato infracional?

Os casos de indisciplina são de responsabilidade da escola, cabendo a esta aplicar o que está disposto no regimento comum das escolas estaduais como medidas educativas e de responsabilização dos estudantes. Os atos disciplinares devem ser registrados no Livro de Ocorrências e comunicados aos seus responsáveis. Excepcionalmente, nos casos de maior complexidade e reincidência, a Companhia Especializada em Polícia Escolar pode ser convidada a contribuir com a disciplina e a resolução dos conflitos nos atos disciplinares.

Nos casos de ato infracional, a escola deve acionar a Companhia Especializada em Polícia Escolar (CEPE). Quando esta estiver indisponível, ou nos municípios do interior do Estado, a Polícia Militar deve ser acionada por meio do 190, além de contar com o apoio de outros órgãos da Rede de Proteção.

Importante ressaltar que a escola deve identificar a diferença entre indisciplina e ato infracional, a fim de agir corretamente em cada caso, apenas acionando a CEPE para atendimento de atos disciplinares de forma excepcional.

H) Onde devem ser registrados os casos de indisciplina ou ato infracional?

Ambos os casos devem ser registrados no Livro de Ocorrências, bem como comunicado aos responsáveis dos estudantes envolvidos. Esse livro deve conter termo de abertura e encerramento e, preferencialmente, ter páginas numeradas. Deve, ainda, ficar guardado na secretaria escolar, em local que mantenha a integridade estrutural do mesmo.

Recomenda-se que a escola tenha 02 (dois) livros de ocorrências, sendo 01 (um) para registro de estudantes e outro para registro de ocorrências com servidores.

I) Qual a diferença entre a Companhia Especializada em Polícia Escolar (CEPE) e a Polícia Militar comum? Qual acionar nos casos de ato infracional?

A CEPE é uma companhia especializada dentro da Polícia Militar que atua especificamente dentro das escolas. O objetivo principal dessa unidade é atuar preventivamente, evitando que ocorra todo tipo de violência dentro do ambiente escolar e auxiliando a equipe pedagógica com a disciplina dos alunos. A CEPE atua diariamente nas escolas, fazendo visitas, palestras, reuniões, entre outros. Ela deve ser acionada quando houver um cometimento de ato infracional no ambiente escolar, e pode ser acionada, excepcionalmente, nos casos de atos disciplinares graves e reiterados.

Nos municípios do interior a CEPE atua esporadicamente, não havendo, ainda, visitas diárias às escolas, como ocorre nos municípios da Região Metropolitana. Nesses casos, o cometimento de ato infracional deve ser reportado à Polícia Militar, por meio do 190.

J) A Companhia Especializada em Polícia Escolar (CEPE), ou a Polícia Militar, pode abordar ou revistar o aluno suspeito de ato infracional no interior da escola?

A abordagem a qualquer pessoa, dentro ou fora da escola, que esteja em fundada suspeita de estar portando arma de fogo ou arma branca deverá ser feita imediatamente. O objetivo da ação é resguardar a vida e a integridade física do abordado, dos demais colegas e funcionários da escola. A abordagem policial está disposta no artigo 244 do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3.689/41).

Nos demais casos, a abordagem poderá ser feita se houver suspeita de que o estudante está portando objeto ilícito ou que coloque em risco a vida das pessoas no ambiente escolar. Se o estudante for criança ou adolescente, a abordagem deverá ser feita, prioritariamente, na presença de seu responsável. Entretanto, se for um aluno adulto, a abordagem poderá ocorrer na presença de um membro da equipe pedagógica.

Em todos os casos, a abordagem ocorrerá, preferencialmente, em sala reservada, diminuindo ao máximo o constrangimento e a exposição do estudante.

K) Quais os encaminhamentos quando uma questão de violência extrapola os limites de ação da escola?

Algumas situações de violências não dependem somente de encaminhamentos da escola. Os casos de flagrante delito (o fato está acontecendo ou acabou de acontecer) devem ser informados à CEPE ou à PM, não ficando facultativo à equipe pedagógica chamar ou não a polícia. Entretanto, outros casos que extrapolem a função da escola devem ser encaminhados à Rede de Proteção, de modo a garantir a proteção integral destes sujeitos. Os casos de violência sexual, por exemplo, devem ser encaminhados aos órgãos de defesa de crianças e adolescentes, a saber, o Conselho Tutelar, Delegacias Especializadas, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude.

Porém, não basta apenas encaminhar. A escola precisa acompanhar o caso, de modo a garantir a permanência e o sucesso escolar deste estudante. Os canais de denúncia são instrumentos importantes para relatos de situações de violações contra crianças e adolescentes. A escola pode acioná-los através do Disque 100 – Disque Direitos Humanos – ou do número estadual – o Disque 181.

L) Como identificar se um estudante está sofrendo Bullying na escola?

O bullying é uma forma de violência, própria do espaço escolar, caracterizado pelos atos repetitivos e intencionais sobre os pares (aqueles que convivem no espaço escolar). O bullying também é caracterizado pela relação de desigualdade de poder, estabelecida entre os pares, manifestando-se pelas agressões físicas ou verbais, compreendendo as tipologias de violência física e psicológica. Há, ainda, outros tipos de bullying: o verbal, o material, o sexual, o virtual, o moral e o social, todos especificados na Lei 13.185/15.

Para identificar se um estudante está sendo vítima de bullying, a escola e seus profissionais devem observar as mudanças de comportamentos repentinos apresentados pelos estudantes. O isolamento, as faltas consecutivas, o baixo rendimento escolar, podem ser manifestações deste fenômeno. Também, é necessário identificar o agressor e responsabilizá-lo conforme o Regimento Escolar. Sendo assim, a escola deve intervir de modo a coibir estes atos na escola.

M) O que a escola pode fazer para prevenir as situações de Bullying?

As manifestações de bullying que acontecem nas escolas podem ser prevenidas e evitadas da seguinte forma:

- Promover no espaço escolar, de maneira contínua e permanente, uma educação em e para os direitos humanos, de modo a respeitar as diferenças de ordem religiosa, cultural, social, étnica, racial, de gênero, sexual, e tantas outras maneiras de caracterizar a diversidade humana;
- Solicitar o apoio da CEPE para contribuir preventivamente com ações educativas sobre esse tema específico;
- Definir estratégias de prevenção em seus documentos escolares;
- As estratégias de prevenção podem ser viabilizadas pela via do conhecimento, com for-

mação continuada e permanente sobre esta temática, estendida aos professores, equipes pedagógicas e diretivas, pela promoção do protagonismo juvenil, enfim todos aqueles que compõem a comunidade escolar.

N) Como lidar com as violências no interior das escolas, como bullying, violência de estudante contra professor, violência de professor contra estudante, violência de aluno contra aluno?

Para o enfrentamento e prevenção às violências, neste espaço, são importantes alguns encaminhamentos, a saber:

- Promover trabalhos educativos e pedagógicos que estimulem a cultura de paz e a resolução dos conflitos de forma respeitosa entre os alunos e demais participantes da comunidade escolar;
- Fortalecer e articular as instâncias colegiadas, de modo a promover na escola a efetividade de uma gestão democrática e participativa. Escolas que priorizam esta ação conseguem discutir e propor encaminhamentos para as situações de violências;
- Acionar a Companhia Especializada em Polícia Escolar para tratar dos casos de flagrante de ato infracional, e, nos casos em que a CEPE não puder atender, a Polícia Militar deve ser acionada por meio do 190;
- Diagnosticar as situações de violências que são recorrentes no espaço escolar. Isto permite que a escola tenha um retrato da realidade onde está inserida e assim, possa ter um plano de ação de acordo com o seu contexto;
- Contemplar em todos os documentos escolares (Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Trabalho Docente, Regimento Escolar) as questões da educação em direitos humanos, enfrentamento às violências, prevenção ao uso de álcool e outras drogas, educação ambiental, diversidade de gênero, sexual, étnico-racial, educação especial;
- Articular com a Rede de Proteção Externa, de modo a solucionar os casos mais complexos das violências, como atos infracionais, violência sexual, bullying, etc. Lembrando que a escola deve ter sempre uma atitude preventiva a todas as formas de violências, de modo a evitar situações mais graves;
- A escola faz parte da Rede de Proteção, no entanto, muitas vezes, não se reconhece como parte desta Rede. Neste caso, é necessário que a escola tenha representatividade na Rede de Proteção, pois a aproximação favorece muitos encaminhamentos referentes às violências;
- Pela via do conhecimento, a escola pode e deve promover e fomentar discussões acerca das violências, envolvendo toda a comunidade escolar e principalmente os adolescentes e jovens, envolvendo-os de modo a fortalecer o protagonismo juvenil;
- Mapeamento da rede de proteção local, possibilitando identificar as pessoas referência da Rede de Proteção e assim, auxiliar na comunicação entre estes parceiros.

O) O que é a Rede de Proteção?

A Rede de Proteção é uma forma de organizar o trabalho de várias instituições governamentais e não governamentais, para questões sociais de extrema complexidade.

No caso das violências – fenômeno complexo, multifacetado e multidimensional – é necessário o envolvimento de vários órgãos governamentais e não governamentais, pois cada setor atende e encaminha os casos conforme o seu contexto.

Importante destacar que a Rede de Proteção é algo abstrato, não se configurando numa instituição, mas num rol de instituições que atuam para a defesa, promoção e controle social de populações com direitos violados, ou em situação de riscos para as violências. Por este motivo, há muita dificuldade em compreender o funcionamento e a ação desta Rede.

Outra característica essencial da Rede de Proteção é que ela não está organizada de forma hierarquizada, uma vez que não existe um órgão que detenha poder de mando sobre as ações desta. As ações da Rede são conduzidas a um objetivo comum: discutir e encaminhar questões complexas que demandam o envolvimento de outras instituições, mobilizando assim vários órgãos e assim definindo estratégias para a prevenção, atendimento e fomento de políticas públicas para populações vulneráveis.

P) Qual tipo de violência mais difícil de ser detectada pela escola?

Considera-se que as violências psicológica e sexual são facetas que necessitam de um olhar mais minucioso da escola.

4.4.2 PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS

A) Quais as razões para o jovem usar as drogas?

Existe um conjunto de motivos para que um jovem use drogas: seu estado emocional, a busca por novas formas de prazer, a influência de amigos, a necessidade de inclusão em um grupo e a curiosidade. Ou seja, o uso de drogas está relacionado à vulnerabilidade de cada um.

B) Como falar de drogas com os alunos?

Sugestões de atividades para a escola:

- Organizar grupos de estudos entre os profissionais da educação. Convidar especialistas na temática de prevenção às drogas, a fim de subsidiar um projeto de prevenção para a escola;
- Formar um grupo com os profissionais da escola para trabalhar a prevenção às drogas;
- Usar metodologias variadas, tais como: colagens, jograis, dramatizações, histórias em pedaços, júris simulados, entre outros;
- Introduzir no currículo o tema Droga, e realizar uma abordagem interdisciplinar, a fim de estudar os impactos fisiológicos e sociais. Como exemplo, partir de temas geradores: "Tudo que é nocivo ao homem" ; "Geração Saúde"; "Prazer: limites e possibilidades"; "Inteligência Emocional", entre outros;
- Aproveitar as oportunidades que os estudantes oferecem na aula para criar um espaço aberto de reflexão, não só para o tema Droga, como para outros, tais como: sexualidade,

AIDS, esporte, violência, globalização, poluição, etc.

C) O que fazer quando o estudante está sob o efeito de drogas na sala de aula?

É importante ter cautela na identificação do estudante quanto ao uso de drogas ilícitas, a abordagem deve sempre ser feita pensando na resolução do conflito e não na criminalização do estudante.

Adentrar o ambiente escolar sob efeito de qualquer substância psicoativa ministrada sem orientação médica, lícita ou ilícita, é ato indisciplinar grave previsto no Regimento Escolar, no artigo 82, inciso X. Diante disso, os responsáveis do estudante devem ser acionados imediatamente e o estudante deve ser responsabilizado conforme o que está disposto no Regimento Escolar. Importante ressaltar que, a depender do tipo e quantidade de substância que foi utilizada, o aluno pode precisar de atendimento médico, bem como mantê-lo no mesmo ambiente que os demais colegas pode colocar em risco tanto a sua própria segurança quanto a dos demais.

Posteriormente, é fundamental que o assunto seja trabalhado pedagogicamente com toda a comunidade estudantil, a fim de evitar que o fato seja praticado por outros alunos.

D) Que fazer quando o aluno está portando drogas em sala de aula?

Comunique imediatamente à equipe pedagógica/gestora da escola para que esta entre em contato com a família e com a CEPE. Caso esta esteja indisponível, ligue para o 190 e acione a Polícia Militar.

Nunca confronte o aluno nesses casos e jamais guarde a droga consigo ou dentro das dependências da escola.

E) Como orientar os pais para que percebam se os filhos estão envolvidos com drogas?

A escola deve orientar os pais a observarem alguns sinais e sintomas comuns a quem faz uso de drogas, como: mudança repentina do círculo de amigos de seu filho; mudança nas notas ou no comportamento escolar; comportamento evasivo; mentira; reação exagerada à crítica suave ou a pedidos simples; perceptível indisciplina; perda repentina de interesse nas atividades familiares; mudança no discurso e nos padrões de vocabulário; mudança no padrão do sono.

Também é fundamental que os pais utilizem todos os seus sentidos para fazer essa observação. A verificação periódica de mochilas e materiais é importante para a prevenção do uso de drogas, para saber se o aluno tem levado objetos inapropriados e até mesmo para saber o rendimento escolar do aluno. Utilizar o olfato, por exemplo, para cheirar mochilas, materiais e uniformes também é um importante recurso.

F) A maconha geralmente é o tipo de droga ilícita mais consumida entre os adolescentes e jovens. Afinal, maconha vicia ou não?

Como qualquer tipo de droga, a maconha pode provocar dependência. A dependência é definida pela dificuldade da pessoa em controlar o consumo da droga, pela interferência negativa da droga em sua vida e pelos sintomas físicos e psíquicos produzidos pela falta da substância no organismo, como dificuldade para dormir, dores, ansiedade, inquietação. Esses sintomas, que têm sido identificados em diversos estudos, aparecem especialmente em usuários que fumam muito e há muito tempo.

G) Quais doenças podem ser transmitidas/causadas pelo uso de drogas?

AIDS: doença incurável que se pega através do contato direto com o sangue do indivíduo contaminado, como ao partilhar seringas ou no contato íntimo desprotegido;

DSTs (Doenças Sexualmente Transmissíveis): com o uso das drogas, o indivíduo não se lembra de usar o preservativo e pode ser infectado com doenças como gonorreia e sífilis, por exemplo;

Endocardite infecciosa: as drogas injetáveis podem levar micro-organismos, que infectam as válvulas cardíacas e prejudicam seu funcionamento. Além disso, pode aumentar o tamanho do coração, dificultando a passagem de sangue, gerando outras complicações;

Enfisema pulmonar: causado pela presença de pequenas partículas de pó que se instalam nos alvéolos e que dificultam a troca gasosa;

Desnutrição: o uso de drogas compromete o sistema que regula a fome e o indivíduo deixa de comer, ficando desnutrido;

Comprometimento cerebral: o uso de drogas pode causar lesões permanentes no cérebro e comprometer todo o estado de saúde do usuário;

Cirrose e câncer no fígado: diagnosticadas principalmente nos usuários que consomem grandes quantidades de bebidas alcoólicas;

Insuficiência renal: devido ao acúmulo de toxinas no sangue, os rins ficam sobrecarregados e deixam de filtrar o sangue corretamente, gerando a doença;

Distúrbios comportamentais: depressão, euforia, perda do sentido da realidade e outras.

H) Quais os principais sinais do uso de drogas?

- Irritabilidade sem motivo aparente e explosões nervosas;
- Mudança brusca no comportamento;
- Inquietação motora - o jovem se apresenta impaciente, irritado, agressivo e violento;
- Depressões, estado de angústia sem motivo aparente;
- Queda do aproveitamento escolar ou desistência dos estudos;
- Insônia;
- Isolamento - o jovem se recusa a sair de seu quarto, evitando contato com amigos e

familiares;

- Mudança de hábitos - o jovem passa a dormir de dia e ficar acordado à noite;
- Existência de comprimidos, seringas, cigarros estranhos entre seus pertences;
- Desaparecimento de objetos de valor, de dinheiro ou, ainda, incessantes pedidos de dinheiro;
- Más companhias – geralmente os que iniciaram no vício passam a fazer parte da vida do jovem.

I) Qual o papel da escola na prevenção ao uso de drogas?

Prevenir não significa tratar o tema com sensacionalismo ou com terrorismo, os efeitos poderão ser inversos do esperado, como o aguçamento do interesse, curiosidade e incentivo para condutas negativas.

Cabe à cada instituição de ensino elaborar um plano de trabalho para a prevenção de acordo com a realidade territorial de cada uma, e esse trabalho deve ser integrado entre a comunidade escolar. A escola pode incentivar a participação dos estudantes para desenvolver um trabalho de protagonismo, em que estes falam de igual para igual com seu colega.

J) Onde procurar ajuda?

Algumas instituições podem ajudar no tratamento contra a dependência química, seja do estudante ou de seus familiares.

Narcóticos anônimos (NA): entidade sem fins lucrativos, ativa em mais de 130 países. Trata-se de um programa gratuito de recuperação de dependentes químicos em que são feitas uma série de atividades pessoais, conhecida como “Doze Passos”, adaptados do Alcoólicos Anônimos. Estes “passos” incluem a admissão de que existe um problema, a busca de ajuda, a autoavaliação, a partilha em nível confidencial, reparar danos causados e trabalhar com outros dependentes que queiram se recuperar;

Alcoólicos anônimos (AA): irmandade de homens e mulheres que compartilham suas experiências, forças e esperanças, a fim de resolver seu problema comum e ajudar outros a se recuperarem do alcoolismo;

Comunidades Terapêuticas: são instituições privadas, sem fins lucrativos e financiadas, em parte, pelo poder público. Oferecem gratuitamente acolhimento para pessoas com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de drogas. São instituições abertas, de adesão exclusivamente voluntária, voltadas a pessoas que desejam e necessitam de um espaço protegido, em ambiente residencial, para auxiliar na recuperação da dependência à droga. O tempo de acolhimento pode durar até 12 meses. Durante esse período, os residentes devem manter seu tratamento na rede de atenção psicossocial e demais serviços de saúde que se façam necessários;

Centro de Referência e assistência social (CRAS): são unidades de execução dos serviços de Proteção Social Básica destinados à população em situação de vulnerabilidade social, em articulação com a rede socioassistencial.

4.4.3 REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DISCENTE

A) O que o regimento escolar caracteriza como atos indisciplináveis leves?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que:

“Art. 81 São atos indisciplináveis leves:

I - ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;

II - ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;

III - utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

IV - utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

V - usar telefone celular durante as aulas e ausentar-se das mesmas para atendê-lo nos corredores;

VI - promover, sem autorização da direção, coletas ou subscrições, sorteios, usando, para tais fins, o nome da unidade de ensino;

VII - usar short e bermuda (acima do joelho), boné, óculos escuros, roupa curta e decotes dentro das dependências da unidade de ensino;

VIII - namorar nas dependências da unidade de ensino;

IX - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.”

B) O que o regimento caracteriza como atos indisciplináveis graves?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que:

“Art. 82 São atos indisciplináveis graves:

I - comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou corredores da escola;

II - desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

III - violar as políticas adotadas pela Secretaria Estadual da Educação no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos alunos;

IV - ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;

V - portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro da unidade de ensino;

VI - estimular colegas à desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos da unidade de ensino;

VII - provocar desordem de qualquer natureza na unidade de ensino e no entorno;

VIII - produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes, etc.;

IX - comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo etc.;

X - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;

XI - expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela Secretaria Estadual da Educação ou pela escola;

XII - intimidar o ambiente escolar com ameaça de bomba.

C) O que a legislação vigente caracteriza como atos infracionais?

A Lei nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, considera ato infracional a conduta descrita como crime ou contravenção penal, desde que praticada por criança ou adolescente.

D) O que deve fazer o Diretor Escolar nos casos de ato infracional do aluno?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que:

“Art. 89 Nos casos de ato infracional, o diretor da unidade de ensino deve:

I - encaminhar os fatos ao conselho tutelar, se o educando for criança (menor de 12 anos);

II - encaminhar os fatos ao conselho tutelar e providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o estudante for adolescente (maior de 12 e menor de 18 anos);

III - providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o estudante for maior de 18 anos.”

E) Que medida disciplinar o regimento prevê para o estudante que cometeu ato indisciplinar leve?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que: “Art. 84 [...]

I - ao estudante que cometa ato indisciplinar leve ou descumprir com seus deveres previstos neste Regimento, aplica-se:

a) advertência verbal; e/ou

b) retirada do estudante de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria ou coordenação para orientação.”

Essas medidas são aplicadas pelo professor ou pelo coordenador.

F) Que medida disciplinar o regimento prevê para o estudante que cometeu ato indisciplinar grave?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que: “Art. 84 [...]

II - ao estudante que cometa ato indisciplinar grave, aplica-se:

a) Suspensão temporária de participação em programas extracurriculares; e/ou

b) Suspensão das aulas por, no máximo, 2 (dois) dias letivos.”

Essas medidas são aplicadas pelo diretor.

G) Que medida disciplinar o regimento prevê para o aluno que cometeu ato infracional?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que: “Art. 84 [...]

III - ao estudante que cometa ato infracional, aplica-se:

Suspensão das aulas pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) dias letivos; e/ou

Transferência compulsória para outra unidade de ensino, quando viável, de acordo com as decisões do conselho escolar.”

Essas medidas são aplicadas pelo Conselho Escolar.

H) Ao aplicar qualquer medida disciplinar como a escola deve proceder?

Registrar em documento próprio (livro de ata ou livro de ocorrências), a comunicação oficial ao educando ou ao seu responsável, na presença de duas testemunhas, quando menor, com arquivamento na pasta individual do estudante.

Em casos de medidas educativas disciplinares, que importem em suspensão, deverá o diretor da unidade de ensino, a equipe pedagógica e a docente providenciar atividades pedagógicas a serem cumpridas pelo estudante na própria unidade de ensino, durante o período de suspensão.

A ausência do estudante às aulas deve ser compensada mediante o cumprimento e entrega das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP).

I) Ao aplicar qualquer medida disciplinar o que a escola deve observar?

As medidas educativas disciplinares devem ser aplicadas ao estudante, observando-se a sua idade, grau de maturidade, histórico disciplinar, gravidade da falta e garantindo amplo direito de defesa ao estudante e aos seus responsáveis, sendo indispensável a oitiva individual do aluno.

Observação: As medidas educativas disciplinares são agravadas caso o estudante possua idade igual ou maior que 18 anos.

J) Como posso ter acesso às legislações supracitadas?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo:
http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Regimento_sedu1.pdf

A Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

A seguir se encontram fluxogramas extraídos de material da Companhia Especializada em Polícia Escolar que estabelecem um passo a passo para orientar as ações dos servidores das escolas nos casos de cometimento de ato infracional.

4.4.4 ATO INFRACIONAL



POLÍCIA MILITAR ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ATUAÇÃO - 2017A

SISTEMA DE SEGURANÇA ESCOLAR

EM CASO DE ATOS INFRACIONAIS

Se durante uma visita ocorrer ou for identificado um ato infracional/crime deverá ser gerado outro número de ocorrência no CIODES com a codificação específica para o fato.
Não utilizar a codificação Z1416B para esses casos. É proibida a condução de criança ou adolescente no compartimento de segurança fechado de viatura policial.

OCORRÊNCIA DE NATUREZA GRAVE
Informar imediatamente a Coordenação da Patrulha Escolar. Sugerir que a escola informe a SRE e a Assessoria de Comunicação da SEDU.

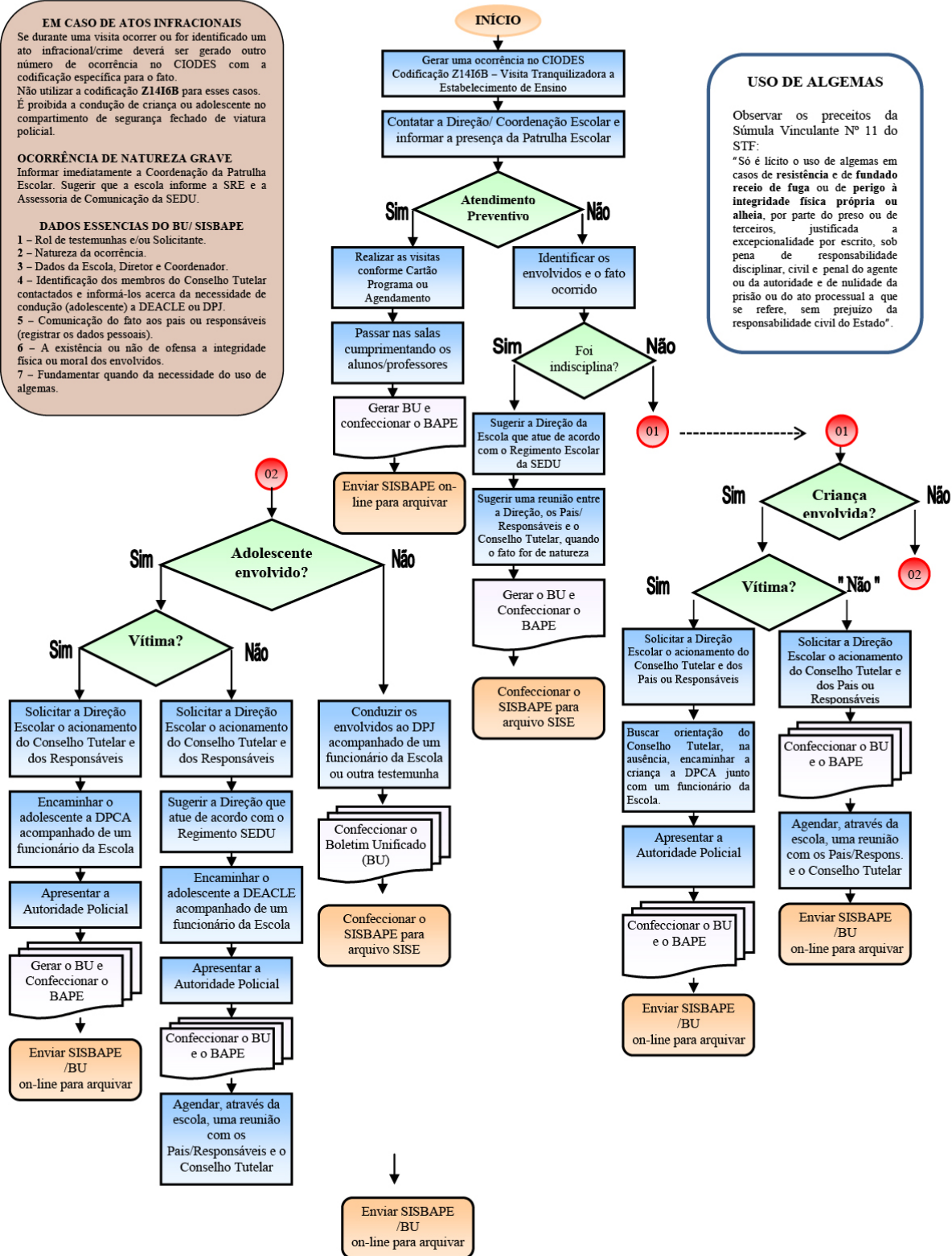
DADOS ESSENCIAIS DO BU/ SISBAPE

- 1 - Rol de testemunhas e/ou Solicitante.
- 2 - Natureza da ocorrência.
- 3 - Dados da Escola, Diretor e Coordenador.
- 4 - Identificação dos membros do Conselho Tutelar contactados e informá-los acerca da necessidade de condução (adolescente) a DEACLE ou DPJ.
- 5 - Comunicação do fato aos pais ou responsáveis (registrar os dados pessoais).
- 6 - A existência ou não de ofensa a integridade física ou moral dos envolvidos.
- 7 - Fundamentar quando da necessidade do uso de algemas.

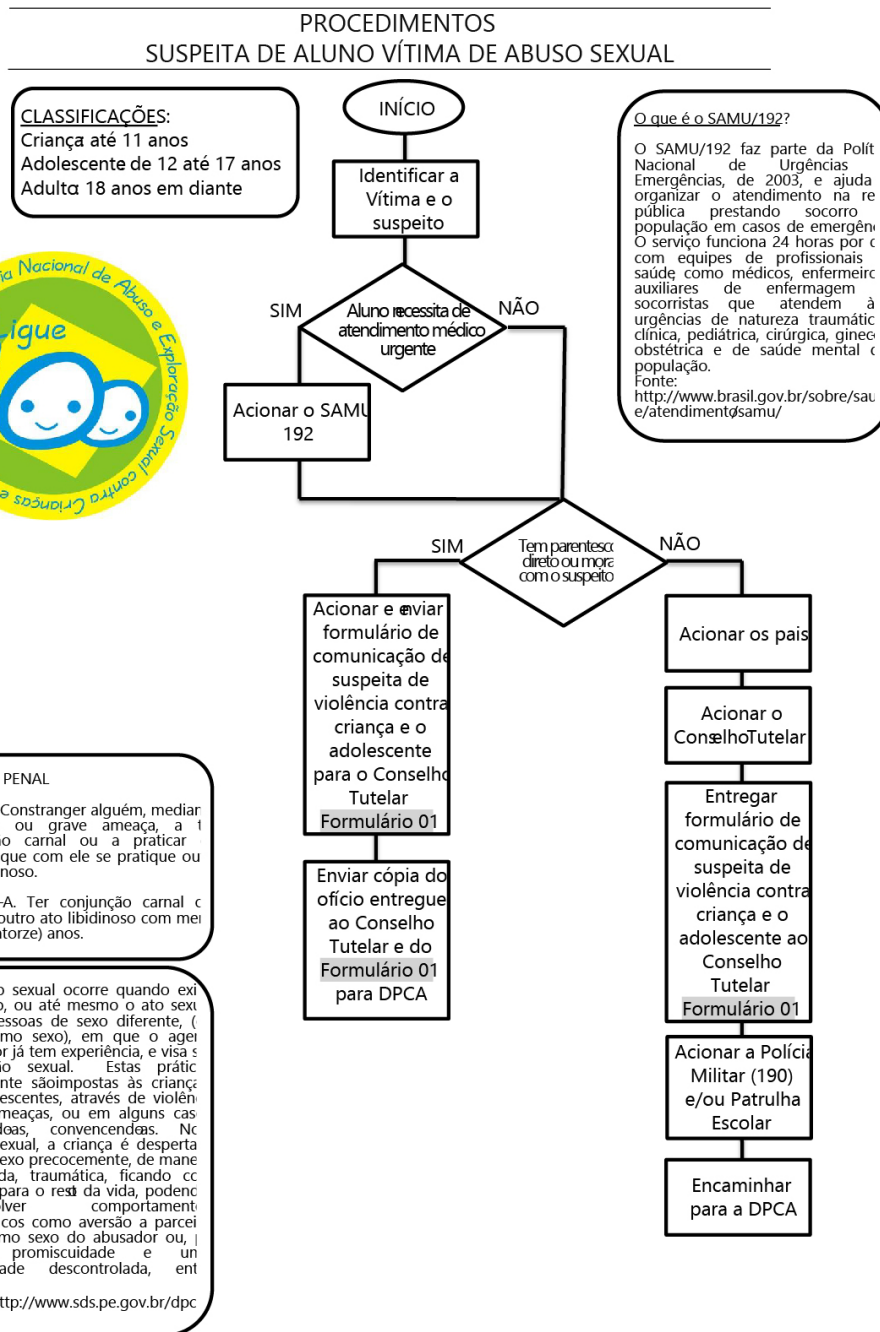
USO DE ALGEMAS

Observar os preceitos da Súmula Vinculante Nº 11 do STF:

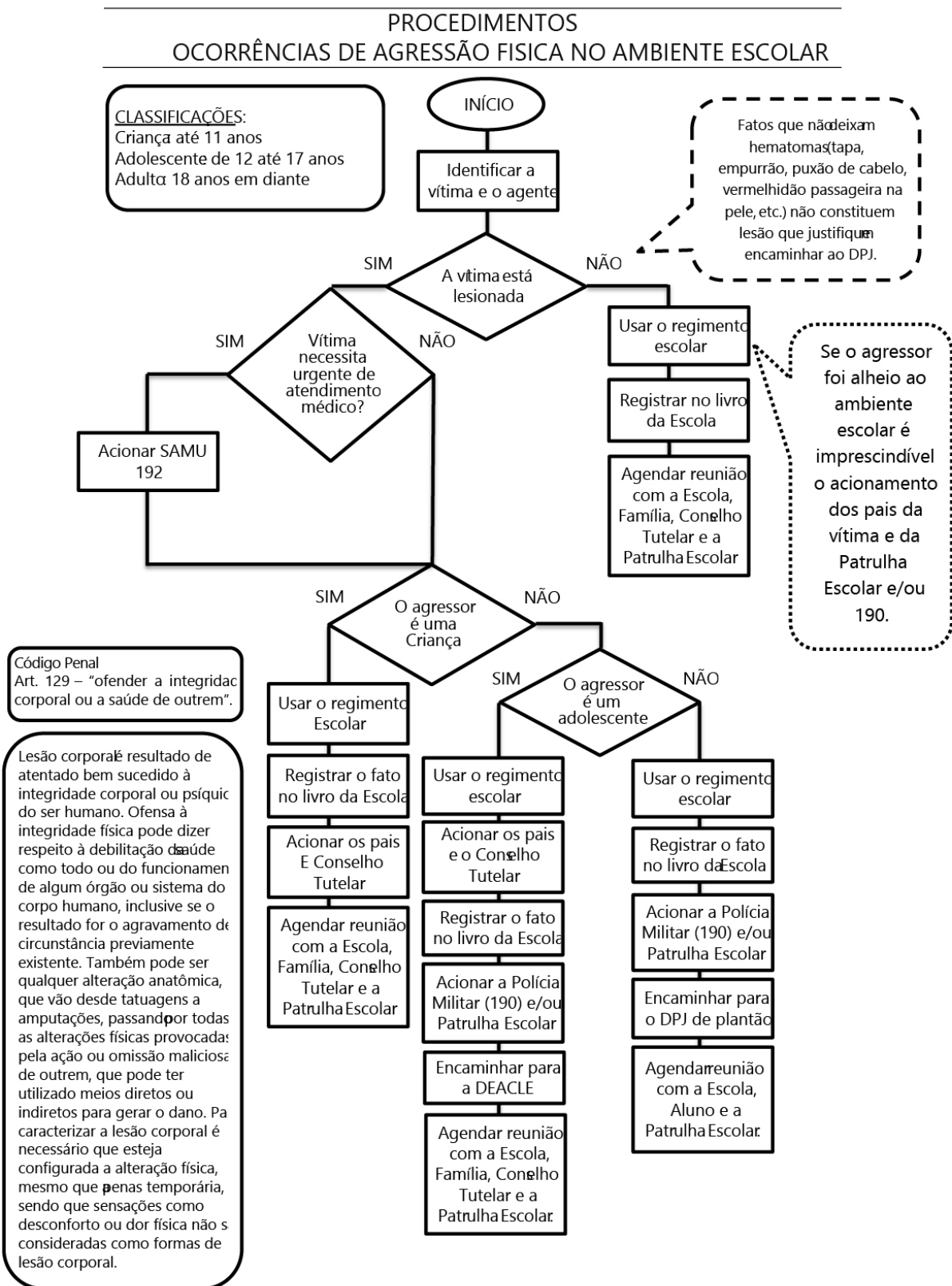
"Só é lícito o uso de algemas em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, por parte do preso ou de terceiros, justificada a excepcionalidade por escrito, sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e penal do agente ou da autoridade e de nulidade da prisão ou do ato processual a que se refere, sem prejuízo da responsabilidade civil do Estado".



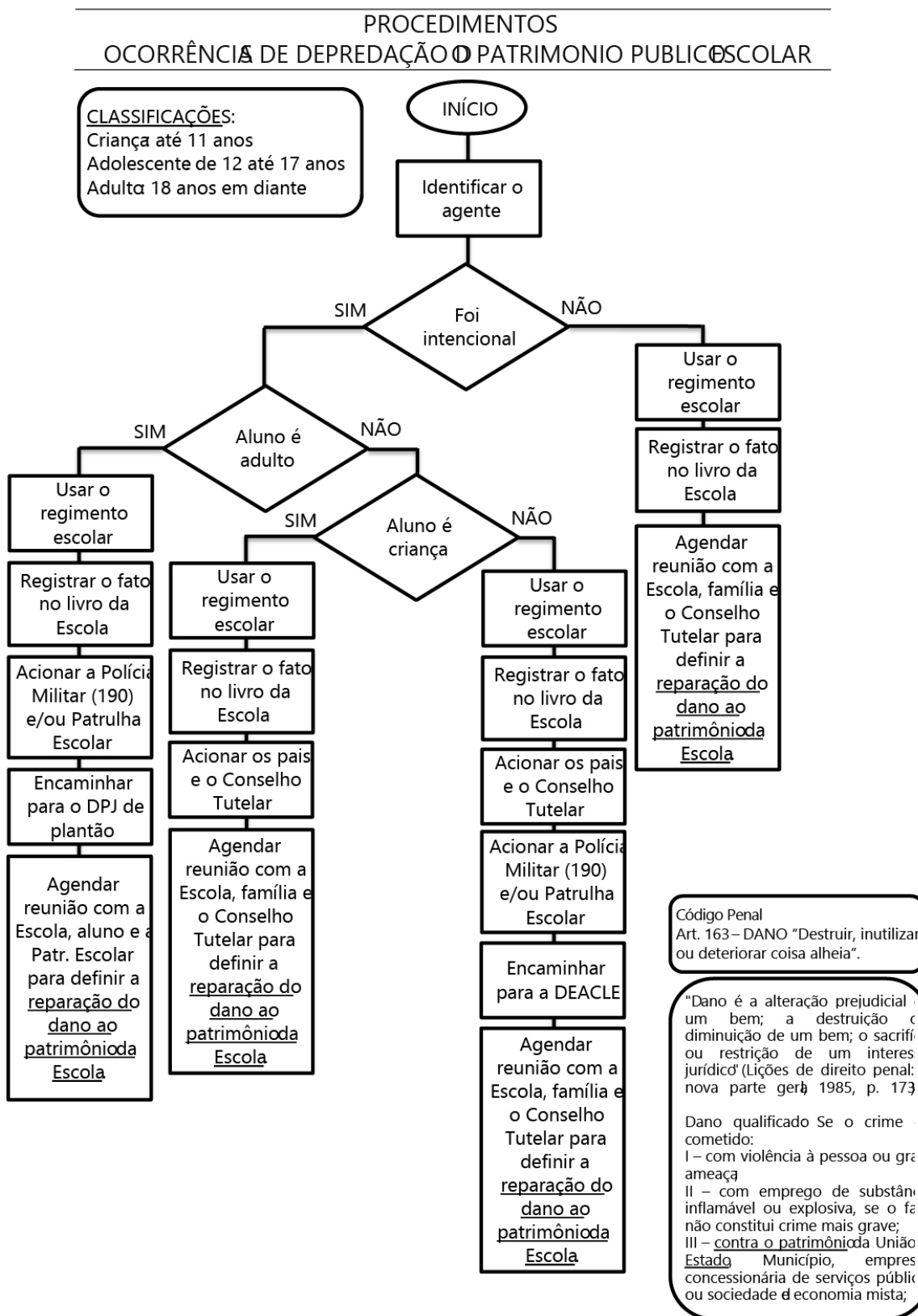
4.4.5 SUSPEITA DE ABUSO SEXUAL



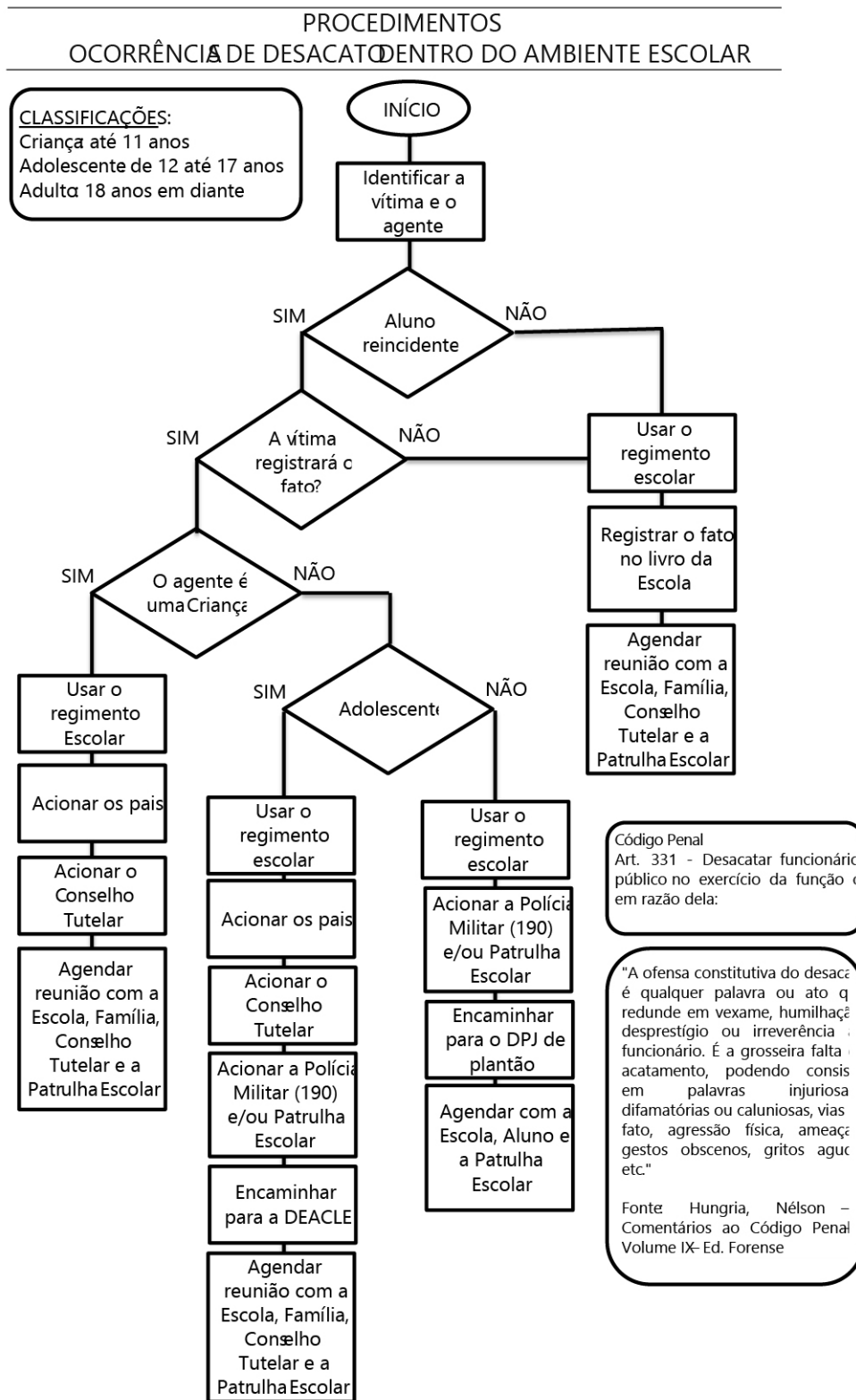
4.4.6 AGRESSÃO FÍSICA



4.4.8 DEPREDÇÃO DO PATRIMÔNIO

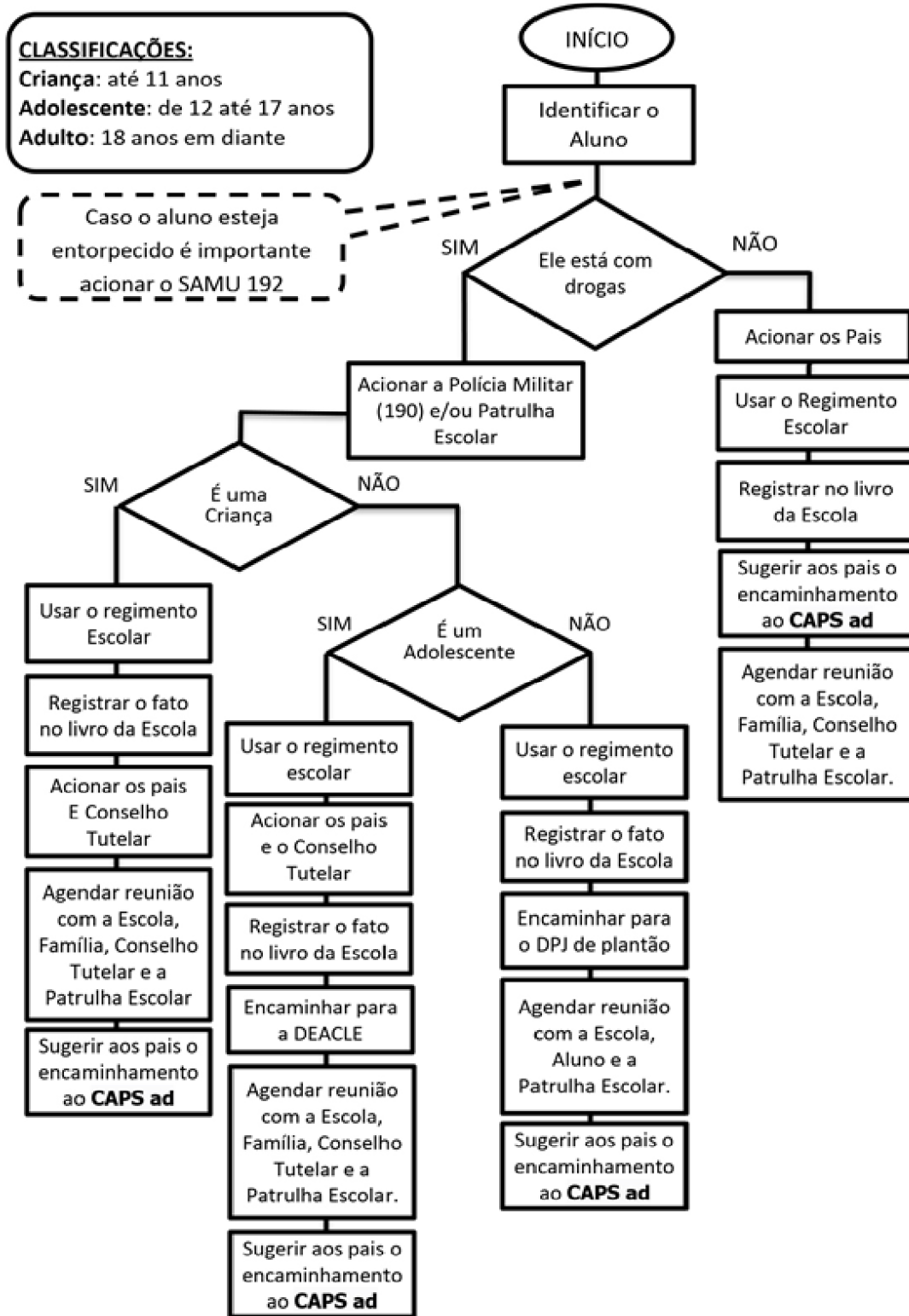


4.4.9 DESACATO



4.4.10 POSSE OU USO DE DROGAS ILÍCITAS

OCORRÊNCIA DE POSSE E/OU USO DE DROGA ILÍCITA NO AMBIENTE ESCOLAR



4.4.11 SISTEMA DE SEGURANÇA NAS ESCOLAS

A) Quando a direção da escola deve acionar a Companhia Especializada em Polícia Escolar?

A equipe pedagógica deve acioná-la em casos de atos infracionais ou crimes, praticados dentro do ambiente escolar, nos arredores da escola ou quando houver o envolvimento de membros da comunidade escolar.

Seu acionamento ocorre por meio do e-mail: patrulhaescolar@sedu.es.gov.br ou do telefone: 3636-7798.

B) Quais as atribuições dos vigilantes que atuam nas escolas?

São atribuições do vigilante:

- Realizar rondas constantes nas áreas das unidades afetas a seu posto de trabalho;
- Comunicar de imediato à direção da escola as anomalias verificadas ou ocorridas durante seu turno de trabalho, tais como: depredação de patrimônio por parte de estudantes, servidores e/ou pessoas estranhas às unidades escolares, tentativas de invasão de pessoas não autorizadas (alunos, servidores ou demais), na unidade sob sua guarda, evasão (saída não autorizada de estudantes e empregados);
- Controlar o acesso de vendedores e pessoas não autorizadas a entrar nas dependências da escola em que estiver lotado, adotando as medidas pertinentes;
- Comunicar ao supervisor e ao fiscal do contrato (direção da unidade de ensino, superintendente ou aqueles que forem designados) qualquer anormalidade verificada;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações escolares, preservando o local e facilitando a atuação dessas autoridades, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Apresentar-se devidamente uniformizado, asseado, barbeado, unhas e cabelos cortados;
- Orientar o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto, inclusive orientando-o a se apresentar ao fiscal da escola (direção da unidade de ensino, superintendente ou aqueles que forem designados formalmente);
- Na entrada e saída, manter-se atento aos visitantes, estudantes, servidores e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada, visando averiguar a real situação;
- Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao preposto e à fiscalização da SEDU, no caso de desobediência;

- Assumir o local de trabalho de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; Ao chegar e sair de seu local de trabalho, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Deter elementos suspeitos e reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída;
- Ocorrendo desaparecimento de bem patrimonial, comunicar o fato imediatamente ao Supervisor da empresa e à direção da escola, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar ao supervisor da empresa e à direção da escola e, na impossibilidade desses, ao fiscal do contrato, para as providências cabíveis.

C) O que não é atribuição dos vigilantes que atuam nas escolas?

- A realização de serviços de natureza geral ou de manutenção de equipamentos;
- A aplicação ou recomendação de medidas disciplinares de natureza pedagógica.

D) O que é proibido ao vigilante?

- Participar, no âmbito da SEDU, de grupos de manifestações ou reivindicações;
- Espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- Permitir o acesso à dependência escolar de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização da SEDU.

E) Quais as normas e procedimentos de segurança que os Diretores Escolares devem observar nos ambientes escolares?

- A direção da escola deve zelar pela manutenção de ambientes internos e externos à escola de forma a facilitar a aplicação dos procedimentos que garantam a segurança;
- Normatizar a entrada de pessoas e veículos na escola, mantendo uma única entrada de pessoas e, caso haja necessidade, outra destinada às pessoas com deficiência, e manter uma única entrada de veículos, estabelecendo controle dos veículos que se utilizam do estacionamento; cuidar para que o portão externo de acesso à rua e o portão de acesso ao pátio interno da unidade escolar permaneçam fechados, devendo ser abertos somente nos horários de início e término de cada turno, supervisionados por um servidor designado pela direção da escola para esse fim, e nos casos de visitante, desde que autorizada por responsável, que deverá dar previamente ciência ao vigilante sobre a visita;
- O acesso de pessoas no horário interaulas se dará em conformidade com o procedimento a ser adotado para o funcionamento do registro de acesso, a saber:

- a) quando acionado o interfone, a pessoa responsável deverá fazer a identificação do visitante e da finalidade da visita;
- b) anotar em livro ou formulário arquivado o nome do visitante, a data, horário e a finalidade da visita;
- c) verificar internamente a possibilidade de atender à demanda; ex: se o documento requisitado está disponível, se a pessoa solicitada está na escola;
- d) havendo possibilidade de atender a solicitação, liberar o acesso através do botão de acionamento da fechadura elétrica;
- e) não sendo possível atender à solicitação do visitante, informá-lo cordialmente dessa impossibilidade e quando, e de qual forma, ele será futuramente atendido.

F) É permitido o acesso de autoridades policiais às escolas?

À autoridade policial é livre o acesso para efetuar atividades típicas de sua função em caso de ameaça ou de denúncia, não devendo a direção, de forma alguma, obstaculizar a atuação dos agentes policiais.

G) Onde encontrar informações mais detalhadas sobre o SISE Sistema de Segurança Escolar?

No link abaixo você terá acesso ao Manual de Segurança para as escolas:

<https://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manualesegurancanasescolas-1.pdf>

5

DIRETOR ESCOLAR

5. DIRETOR ESCOLAR

5.1 FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

A) No que consiste a função de Diretor Escolar?

De acordo com a Portaria 154-R, de 17 de dezembro de 2020, artigo 3º, Diretor Escolar é o profissional ocupante do quadro efetivo do Magistério Público Estadual e, ocupante da função Direção Escolar, responsável pela articulação, pela coordenação e pela supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na unidade escolar, com foco na aprendizagem dos alunos e na equidade.

5.1.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A) Quais legislações fundamentam a função de diretor escolar?

- a Constituição Federal, publicada no Diário Oficial da União em 05 de outubro de 1988;
- a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, que estabelece casos de inelegibilidade, prazo de cessação e outras providências;
- a Lei Estadual nº 5.471, de 23 de setembro de 1997, que dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público Estadual e dá outras providências;
- a Portaria nº 043-R, de 13 de agosto de 2003, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo - DOES em 15 de agosto de 2003, que estabelece competência ao Secretário de Estado da Educação para a designação de Diretores e Coordenadores Escolares;
- a Lei Complementar Estadual nº 309, de 30 de dezembro de 2004, publicada no DOES em 03 de janeiro de 2005, que dispõe sobre o perfil tipológico das unidades de ensino da rede pública estadual e dá outras providências, e suas alterações;
- a Lei Complementar nº 448, de 21 de julho de 2008, publicada no DOES em 22 de julho de 2008, que altera dispositivos das Leis Complementares nº 115, de 13 de janeiro de 1998, nº 309, de 30 de dezembro de 2004, e nº 428, de 17 de dezembro de 2007;
- o Decreto Estadual nº 3.065-R, que regulamenta a Lei Ordinária nº 9.891/2012;
- a Lei Ordinária Estadual nº 9.891, de 30 de julho de 2012, que dispõe sobre a vedação à nomeação para cargo em comissão, à contratação para emprego público de confiança e à indicação para integrar conselho, comissão, comitê ou órgão de deliberação coletiva no âmbito da administração pública direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo em razão de prática de ato tipificado na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990,

como causa de inelegibilidade;

- a Portaria nº 154-R, de 17 de dezembro de 2020, publicada em 18 de dezembro de 2020 e retificada em 22 de dezembro de 2020 no DOES, que disciplina as atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares públicas estaduais e dá outras providências, e suas alterações;

- a Portaria nº 060-R, de 09 de março de 2021, publicada no DOES de 10 de março de 2021, que estabelece critérios para cálculo tipológico e novo perfil tipológico das unidades escolares da rede pública estadual para efeito específico de atribuição de gratificação para função de Diretor Escolar, e suas alterações;

- a Lei Complementar nº 1.002, de 01 de abril de 2022, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 309, de 30 de dezembro de 2004, e da Lei Complementar nº 428, de 17 de dezembro de 2007;

5.1.2 PERFIL

A) Qual o perfil de diretor escolar adequado à rede pública estadual de ensino do Estado do Espírito Santo?

O diretor escolar deverá possuir o seguinte perfil:

- I. liderança, proatividade e disciplina;
- II. postura ética e transparente, seriedade e comprometimento profissional;
- III. resiliência, equilíbrio emocional, habilidades de escuta e flexibilidade;
- IV. capacidade de trabalhar em equipe, gerir e lidar com conflitos;
- V. conhecimento de gestão escolar e suas dimensões;
- VI. conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- VII. postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- VIII. capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
- IX. capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
- X. capacidade de orientar e articular a equipe escolar quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino;
- XI. capacidade de tomada de decisões;
- XII. capacidade de planejamento e organização.

5.1.3 ATRIBUIÇÕES

A) Quais são as atribuições do profissional no exercício da função de Diretor Escolar?

De acordo com a Portaria 154-R, de 17 de dezembro de 2020, que disciplina as atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares públicas estaduais e dá outras providências, as atribuições do Diretor Escolar estão concentradas em três dimensões:

- Gestão Pedagógica;
- Gestão Administrativa e Financeira; e
- Gestão de Pessoas e Relacionamento com a Comunidade.

B) Quais são as atribuições do Diretor Escolar no âmbito da Gestão Pedagógica?

No âmbito da gestão pedagógica, o diretor escolar é responsável por:

- a) coordenar a elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar, submetendo-os à avaliação da Superintendência Regional de Educação - SRE a qual a unidade escolar estiver jurisdicionada, assim como acompanhar a execução e promover sua avaliação contínua;
- b) utilizar o método de Circuito de Gestão na elaboração do Plano de Ação Anual voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade, a partir de diagnóstico que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e priorização de suas causas, e na proposição de ações para atingir as fragilidades priorizadas;
- c) apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar, analisar as metas de melhoria de sua unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- d) realizar reuniões sistemáticas com os pedagogos, com os coordenadores escolares, com os professores coordenadores de área e com toda a equipe de professores;
- e) garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;
- f) garantir o desenvolvimento do currículo, a partir dos documentos oficiais, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político- pedagógico contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- g) mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

- h) apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- i) apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Superintendência Regional de Educação - SRE a que estiver jurisdicionada, ao final de cada semestre/ano letivo;
- j) promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- k) garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos objetivos de aprendizagem sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;
- l) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino- -aprendizagem e à participação da comunidade;
- m) promover a formação continuada da equipe técnico- -pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os pedagogos e professores coordenadores de área;
- n) incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos de Líderes de Turma, dos Coletivos, dos Clubes Juvenis, do Conselho de Escola, do Programa de Monitoria Voluntária e de projetos e/ou programas socioeducativos;
- o) organizar e acompanhar o processo de eleição dos líderes de turma;
- p) cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
- q) participar de reuniões convocadas pela a SRE e pela Unidade Central;
- r) apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- s) zelar pelos recursos didático-pedagógicos; e
- t) outras atividades que lhe forem atribuídas.

C) Quais são as atribuições do Diretor Escolar no âmbito da Gestão Administrativa e Financeira?

O Diretor Escolar, no âmbito da gestão administrativa e financeira, é responsável por:

- a) manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- b) monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;

- c) fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
- d) validar e monitorar, sistematicamente, os serviços de transporte escolar;
- e) monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar;
- f) monitorar a escrituração no livro de ponto;
- g) otimizar a ocupação das turmas e turnos, em consonância com o descrito no artigo 69, inciso II, alínea a e no artigo 132, § 4º, incisos II, III, IV e V da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, zelando pela melhoria do gasto público;
- h) buscar junto ao mantenedor (Governo do Estado do Espírito Santo) as condições para atendimento ao que prevê a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014;
- i) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- j) articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, a ata de prioridades do Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar - Progefe, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- k) elaborar, de modo participativo e democrático, o Plano de Aplicação da unidade escolar do Progefe, que deverá ser apreciado, aprovado pelo Conselho de Escola e pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU e inserido no sistema de acompanhamento do Programa;
- l) zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos financeiros estaduais e federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola e à Superintendência Regional de Educação, cumprindo os prazos estabelecidos;
- m) zelar pelo patrimônio público;
- n) viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- o) zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- p) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES);
- q) zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade; e

r) outras atividades que lhe forem conferidas.

D) Quais são as atribuições do Diretor Escolar no âmbito da Gestão de Pessoas e Relacionamento com a Comunidade?

No escopo da gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade, cabe ao diretor escolar:

a) responsabilizar-se pela elaboração do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e sua execução, conforme previsto na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014;

b) responsabilizar-se pela realização da avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, de registros disciplinares e demais providências decorrentes da avaliação de desempenho;

c) tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;

d) responsabilizar-se pela gestão de pessoas de todos os profissionais localizados e designados, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;

e) responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;

f) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES);

g) responsabilizar-se pela composição do quadro de pessoal no que tange à atribuição de carga horária especial, à alteração de carga horária de designados temporários e à solicitação de contratação de designados temporários;

h) garantir a execução das ações de formação continuada de toda a equipe escolar;

i) viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;

j) socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação;

k) coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de elaboração do Regimento Escolar, a partir das diretrizes da Sedu, e a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;

l) interagir com os familiares/ responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as li-

deranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade; e

m) outras atividades que lhe forem conferidas.

5.1.4 PROCESSO SELETIVO

A) Como é realizada a seleção de diretor escolar?

A Seleção de Diretores Escolares da Rede Pública Estadual do Espírito Santo é realizada por meio de um processo seletivo, que segue os critérios estabelecidos na Portaria 197-R, de 1º de setembro de 2022, obedecendo às prerrogativas legais vigentes. Tal processo está estruturado em três etapas:

- Titulação e experiência profissional (15 pontos),
- Apresentação do Plano de Gestão Escolar (25 pontos) e
- Entrevista (60 pontos).

Cada uma das etapas possui critérios de avaliação específicos que podem ser observados nos regulamentos publicados.

O processo é conduzido pela Sedu, através da Gerência de Gestão Escolar, que conta com a colaboração das Superintendências Regionais de Educação para operacionalização da segunda etapa, apresentação do Plano de Gestão Escolar.

B) Quem pode participar do processo seletivo?

Participam do processo servidores efetivos do magistério público estadual, nos cargos de MAPA, MAPB e MAPP (professores e pedagogos), que tenham interesse em desempenhar a função de diretor escolar.

A partir do ano de 2023, os candidatos a diretores escolares deverão realizar a Formação de Ingresso, de forma online e autoinstrucional, através da Plataforma de Cursos do Cefope.

C) Quais são os critérios para ser Diretor Escolar?

Para exercer a função de Diretor Escolar, o profissional efetivo do magistério público estadual deverá atender às seguintes exigências:

I - não apresentar no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF qualquer impedimento para movimentação bancária;

II - não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

- III - ter disponibilidade para atender aos turnos em funcionamento na unidade escolar;
- IV - não incorrer em qualquer das hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação vigente;
- V - não possuir parentes até 3º grau civil, nem cônjuge, em exercício na escola;
- VI - ser servidor efetivo no cargo de MAPA, MAPB e MAPP do quadro do magistério público estadual do Espírito Santo e estar em exercício;
- VII - ter habilitação mínima exigida para o maior grau de ensino oferecido pela unidade escolar;
- VIII - integrar lista de cadastramento prévio de profissionais para admissão na função de Diretor Escolar;
- IX - estar aprovado no curso de formação de ingresso para função de Diretor Escolar.

D) A quem se reportar para sanar dúvidas quanto ao processo seletivo de diretor escolar?

Os profissionais interessados poderão entrar em contato com a Gerência de Gestão Escolar - AE07, setor responsável pelo processo seletivo de Diretores Escolares na Sedu/Unidade Central, pelo telefone (27) 3636-7712 ou pelo e-mail gestaoescolar@sedu.es.gov.br.

5.2 PROCESSO FORMATIVO DO DIRETOR ESCOLAR

5.2.1 Formação Inicial de Diretores Escolares – Fordir

A) No que consiste a Fordir?

A Fordir é uma formação inicial que objetiva qualificar os atuais diretores escolares da rede pública estadual de ensino do estado do Espírito Santo, bem como professores e pedagogos efetivos que desejam pleitear essa função (público-alvo), por meio de formação continuada, na perspectiva da gestão democrático-participativa, centrada nos aspectos pedagógicos com fins de efetivação do direito à educação básica com qualidade social.

B) Como está estruturada a Fordir?

A formação é organizada em 03 (três) tópicos, totalizando uma carga horária de 80 horas, na modalidade EaD. O curso é desenvolvido por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem-AVA no ambiente Moodle, disponibilizado no servidor da Secretaria de Estado da Educação.

Desde 2019 há ao menos uma oferta anual, regulamentada por edital publicado no Diário Oficial.

5.2.2 Trilha Formativa para Gestores Escolares

A) No que consiste a Trilha Formativa para Gestores Escolares?

A Trilha Formativa para Gestores Escolares busca aprimorar e fortalecer o trabalho da direção escolar, a partir das três dimensões da gestão, a saber: Gestão pedagógica, Gestão Administrativa e Financeira e Gestão de Pessoas e Relacionamento com a Comunidade. Sendo assim ela tem como público alvo os gestores escolares da rede, diretores, Coordenadores Administrativos, Financeiros e de Secretaria (CASF) e Coordenadores Pedagógicos (CP).

B) Como está estruturada a trilha?

A formação está estruturada em três módulos de 80 horas, totalizando uma carga horária de 240 horas, na modalidade EaD. O curso é desenvolvido por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA no ambiente Moodle, disponibilizado no servidor da Secretaria de Estado da Educação, com conteúdo que proporciona o aprofundamento em cada uma das dimensões da gestão escolar:

- Formação em Gestão Pedagógica (FORGEP): aborda os aspectos centrais relacionados à Gestão Pedagógica, como a principal atribuição do gestor escolar. Para tanto, traz a reflexão sobre o papel do gestor na condução do trabalho pedagógico da escola, bem como os procedimentos básicos para que o gestor escolar consiga acompanhar os processos pedagógicos de forma adequada. Além disso traz orientações sobre a necessidade de alinhamento dos objetivos e metas da instituição com todos os participantes, a partir de uma abordagem na perspectiva interdimensional para a gestão pedagógica que democratize o processo de ensino-aprendizagem. É ofertada para diretor escolar e CP.
- Formação em Gestão administrativa e Financeira (GEAF): aprofunda esses eixos da Gestão Escolar e fornece insumos para garantir a adequada execução dos processos e procedimentos existentes nas escolas. A formação abordará aspectos centrais relacionados à realização de uma administração eficiente, a partir das diretrizes e procedimentos necessários à gestão dos recursos financeiros. Da mesma forma, busca discussões sobre o funcionamento adequado da Secretaria Escolar, bem como aquelas relacionadas à infraestrutura e ao patrimônio, de modo a garantir a melhoria da aprendizagem, de acordo com os princípios de autonomia, ética, eficiência e racionalidade administrativa. A oferta é destinada aos ocupantes da função de diretor escolar e CASF.
- Formação em Gestão de Pessoas e Relacionamento com a Comunidade (FORGEPRC): esse módulo aborda os aspectos centrais relacionados à Gestão de Pessoas e Relacionamento com a Comunidade como estratégia necessária à descentralização dos processos no âmbito escolar, através do desenvolvimento da equipe e da corresponsabilização da comunidade escolar, visando à garantia do direito à educação e a melhoria nos resultados. Para tanto, traz a reflexão sobre o papel do gestor como liderança no contexto escolar, na condução do trabalho dos profissionais lotados na unidade, bem como na relação com a comunidade escolar e do entorno. Além disso, traz orientações sobre a necessidade de democratização da gestão escolar, a partir do envolvimento da comunidade escolar nas tomadas de decisão,

visando a corresponsabilização. A oferta é destinada aos diretores escolares em exercício.

5.2.3 Formação em Gestão por Mentoria

A) No que consiste a Formação em Gestão por Mentoria?

O Curso de Formação para mentoria de Diretores Escolares caracteriza-se como a integração entre diretores escolares, oportunizando a experiência da convivência para compartilhamento de práticas de gestão bem-sucedidas e qualificação para superação de desafios do cotidiano escolar.

Essa formação faz parte do Programa de Mentoria de Novos Diretores Escolares, que segue as seguintes etapas:

- Seleção de Mentores;
- Atuação dos Mentores.

B) Como acontece a mentoria?

Nesse programa, o acompanhamento do mentor ocorre por meio de:

- Curso de Gestão por Mentoria;
- Reuniões periódicas;
- Consultoria sempre que necessário.

A Gerência de Gestão Escolar estruturou o Curso de Gestão por Mentoria com o objetivo de fortalecer a atuação inicial do diretor selecionado e fornecer insumos para o desenvolvimento de habilidades e competências para o desempenho da função de diretor escolar. O curso é organizado em 03 (três) módulos, totalizando uma carga horária de 60 horas, na modalidade EaD, desenvolvido por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA no ambiente Moodle, disponibilizado no servidor da Secretaria de Estado da Educação. Cada módulo agrega uma das três dimensões da gestão, conforme disciplinado na Portaria 154-R de 2020: Gestão Pedagógica, Gestão Administrativa e Gestão de Pessoas e do Relacionamento com a Comunidade.

Paralelamente às atividades teóricas são sistematizados 12 encontros, sendo 4 presenciais e 8 síncronos, entre diretor mentor e mentorado.

5.2.4 Formação de Ingresso

A) No que consiste a Formação de Ingresso?

Essa formação a realizar-se na modalidade Educação à Distância, em ambiente virtual, insere-se num conjunto de políticas em implementação pela Sedu que expressa a necessidade do gestor da educação estar capacitado para assumir o papel de liderança na instituição educacional.

Assim, ela abordará os aspectos centrais relacionados à Gestão Escolar. Para tanto, traz a reflexão sobre o papel do gestor na condução do trabalho da escola, a partir das dimensões da gestão escolar. Além disso traz os marcos legais, que norteiam o trabalho da direção, o perfil e as atribuições do diretor escolar.

B) Qual é o público-alvo dessa formação?

Professores e pedagogos efetivos da rede pública estadual de ensino do estado do Espírito Santo que desejam assumir essa função de diretor escolar.

5.2.5 Cadernos de Gestão Escolar para Equidade Racial

A) No que consistem os Cadernos de Gestão Escolar para Equidade Racial?

É uma ação instituída pela Sedu com o propósito de fortalecer e nortear os marcos legais de promoção da equidade racial no contexto escolar, assim como no repertório teórico e de práticas que dialoguem com o debate das relações étnico-raciais.

As atividades referentes à aplicação dos cadernos, na rede estadual de educação do Espírito Santo, se iniciaram junto às escolas jurisdicionadas à SRE São Mateus como aplicação-piloto em 2021. Já no ano de 2022 foram ampliadas para as outras SREs como modo de expandir essa política pública.

A partir de 2023, a implementação dos Cadernos de Gestão Escolar para Equidade Racial é ação prioritária para todas as escolas da rede estadual de educação pública do Espírito Santo.

B) Qual o objetivo da aplicação das atividades dos Cadernos de Gestão Escolar para Equidade Racial?

O objetivo é a promoção de políticas públicas voltadas à garantia da equidade na rede estadual, conforme estabelecido no Mapa Estratégico da Sedu, bem como a execução do Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Étnico-Racial e História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

5.3 AVALIAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR

A) No que consiste a Avaliação do Diretor Escolar?

A sistemática da avaliação consiste na aferição de indicadores que agregam os desafios estratégicos da SEDU, os três eixos da gestão escolar e as competências necessárias para o desempenho da função de diretor escolar.

Para a realização da avaliação foi elaborada matriz de competências para cada eixo da gestão, onde estão listados conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas no ambiente escolar, verificados a partir de indicadores que permitirão mensurar resultados qualitativos.

B) Como funciona a Avaliação do Diretor Escolar?

A Avaliação ocorre no âmbito das Superintendências Regionais de Educação, sendo realizada pela Comissão de Avaliação Regional, composta pelo Trio Gestor (Superintendente, Assessor Administrativo e Assessor Pedagógico) com base em parâmetros uniformes para todas as regionais.

C) Por que avaliar o Diretor Escolar?

A partir da avaliação é possível traçar ações de assessoramento e de formação direcionadas às demandas e às fragilidades dos gestores escolares de cada SRE. A proposta é disseminar uma lógica de avaliação e de corresponsabilidade pelos resultados de aprendizagem de cada escola.

Para possibilitar e favorecer o atendimento dos objetivos da avaliação, a realização de feedback para reflexão dos resultados e a elaboração conjunta de um plano de desenvolvimento do gestor, a avaliação será aplicada de forma semestral. Assim, ao final de um ano o diretor escolar, em parceria com o trio gestor da regional, terá a possibilidade de identificar fragilidades e potencialidades, propor soluções e verificar o resultado das ações propostas.

D) A quem o gestor deve se reportar para sanar dúvidas quanto à avaliação de diretor escolar?

A princípio o diretor pode reportar-se à Superintendência Estadual de Educação- SRE à qual está jurisdicionado. Persistindo as dúvidas ele pode entrar em contato com a Gerência de Gestão Escolar - GGE, setor responsável pelo processo avaliativo de Diretores Escolares na Sedu/Unidade Central, pelo telefone (27) 3636-7712 ou pelo e-mail gestaoescolar@sedu.es.gov.br.

5.4 DOCUMENTOS ESSENCIAIS AOS DIRETORES ESCOLARES

A) Que documentos ou legislações o Diretor Escolar precisa conhecer? Onde encontrá-los?

Constituição Federal – Artigo 6º, Capítulo III, Artigos 205 a 214 e seus incisos:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei 115/98 de 13 de janeiro de 1998, DIO em 14/01/1998 - Estatuto do Magistério Público Estadual
<http://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/LEC1151998.html>

Lei nº 5580 de 13 de janeiro de 1998, DIO em 14/01/1998 - Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Espírito Santo
<http://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/LEI55801998.html>

Lei Complementar Nº 982, de 27 de outubro de 2021 - Altera dispositivos da Lei nº 5.580
<https://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/lec9822021.html>

Lei nº 9394/96 – LDBEN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação 2014 – 2024

https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/plano_nacional_de_educacao/plano_nacional_de_educacao_pne_2014_2024_linha_de_base.pdf

Plano de Desenvolvimento de Educação

<http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>

Lei nº 10.382/15 - Plano Estadual de Educação do Espírito Santo

http://portal.sedu.es.gov.br:83/PDFs/Leis/LEI%2010382_2015-2025.pdf

Lei Complementar Nº 46 / 1994 - Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis

<http://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/LEC461994.html>

Código de Ética dos Servidores Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo – Decreto nº 1595-R de 06 de dezembro de 2005

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Documents/codigodeetica.pdf>

Resolução CEE-ES nº 3.777 / 2014 - Fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

<https://cee.es.gov.br/GrupodeArquivos/resolucao-cee-no-3-777-2014>

Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino

https://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Regimento_sedu1.pdf

Lei Nº 13.709 / 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

Lei Nº 14.129/ 2021 – Lei de Acesso à Informação

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14129.htm#art52

Lei Nº 9.871 – Lei de Acesso a Informações

<http://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/LEI9871.html>

Decreto Nº 3152-R / 2012 – Regulamentação da Lei de Acesso a Informações

<https://secont.es.gov.br/Media/secont/Legisla%C3%A7%C3%B5es/Legisla%C3%A7%C3%A3o%20Anticorrupt%C3%A7%C3%A3o/decreto%20nr%203152.pdf>

Portaria Nº 154-R, de 17/12/2020

<https://sedu.es.gov.br/leis-portarias-decretos-e-editais/portaria-no-154-r-de-17-de-dezembro-de-2020>

Portaria Nº 046-R, de 07/02/2022. Dispõe sobre a organização dos Conselhos de Escola

<https://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Portaria%20046-R%20-%20REGULAMENTA%C3%87%C3%83O%20DOS%20CONSELHOS%20DE%20ESCOLA-1.pdf>

Diretrizes Pedagógicas 2023

https://educacao.sedu.es.gov.br/Media/EducacaoSedu/Arquivos/DIRETRIZES%20PEDAG%C3%93GICAS%202023_FINAL_03.pdf

Manual dos Conselhos de Escola

https://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Regimento_sedu1-2.pdf

6

TELEFONES ÚTEIS

SEDU - Secretaria de Estado da Educação

3636-7700 / 7702

Assessoria de Comunicação

3636-7888

Assessoria Jurídica

3636-7708 / 7709

PAES - Pacto pela Aprendizagem

3636-7714

Corregedoria

3636-7880 / 7881

SEEB – Subsecretaria de Estado da Educação Básica e Profissional

3636-7720 / 772

GEIEF – Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental

3636-7840

GEM – Gerência De Ensino Médio

3636-7850

GECIQ – Gerência de Educação no Campo, Indígena e Quilombola

3636-7866/7867

GEEJA – Gerência De Educação Jovens E Adulto

3636-7860/7864/7865

ASEE – Assessoria de Educação Especial

3636-7862

AE04 - Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral

3636-7638 / 7771/ 7704

AE11 - Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental

3636-7822 / 7842

SEPLA – Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação

3636-7749

GEPLAN – Gerência de Planejamento

3636-7830 / 67831

GEI– Gerência de Estatística E Informação

3636-7810

GEI/SEE – Subgerência de Estatísticas Educacionais

3636-7816

GEI/SSE – Subgerência de Sistemas Educacionais

3636-7817

GEA – Gerência de Avaliação Educacional

3636-7812

GEA/SAE – Subgerência de Avaliação Educacional

3636-7813

GENPRO – Gerência de Normas, Procedimentos E Regulação

3636-7891 / 7892

AE07 – Assessoria Especial de Gestão Escolar

3636-7712 / 7834

APOIE – Ação Psicossocial E Orientação Escolar

3636-7723

CEFOPE/GEPED - Gerência de Estudo, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério	3636-7836
CEFOPE/GEPRO - Gerência De Qualificação Profissional	3636-7821
SESE – Subsecretaria de Suporte a Educação	3636-7750
GEST – Gerência de Serviços Terceirizados	3636-7793
GEST/SUBDEC – Subgerência de Desenvolvimento Conservação Limpeza	3636-7793 / 7790
GEST/SUBSEG – Subgerência de Segurança Escolar Vigilância Patrimonial	3636-7793 / 7790
GERFE - Gerencia de Rede Física Escolar	3636-7780
GAE – Gerencia de Apoio Escolar	3636-7691
GAE/SUAE – Subgerência de Alimentação Escolar	3636-7694 / 7698
GAE/SUMOBE – Subgerência de Mobiliário E Equipamento Escolar	3636-7695
GAE/SUTE – Subgerência de Transporte Escolar	3636-7726 / 7693
SEAF – Subsecretaria de Administração e Finanças	3636-7740 / 7741
GEOFI - Gerencia de Orçamento e Finanças	3636-7777
GPC - Gerencia de Prestação de Contas	3636-7770
GTI - Gerencia de Tecnologia da Informação	3636-7800
GEAD - Gerencia Administrativa	3636-7610
GEAD/GA - Grupo de Administração	3636-7645
GEAD/Salmox - Subgerência de Almoxarifado	3636-7632
GEAD/Stran - Subgerência de Transporte	3636-7610/7612
GEAD/Spart - Subgerência de Patrimônio	3636-7637
GEGEP - Gerencia de Gestão de Pessoas	3636-7660 / 7661
GEGEP/SUDEPRO - Subgerência de Desenvolvimento Profissional	3636-7662 / 7663 / 7664
GEGEP/SUPET - Subgerência de Pessoal Transitório (DT)	3636-7666 / 7667 / 7668
GEGEP/GRH - Grupo de Recursos Humanos	3636-7670 / 7675
Localização	3636-7675 / 7676
CHE	3636-7675 / 7676

Frequência	3636-7673 / 7674
Vale Transporte	3636-7674 / 7676
Avaliação de Desempenho Individual	3636-7662
Avaliação de Estágio Probatório	3636-7663 / 7713
Mudança de Nível	3636-7664
Avaliação de Desempenho de servidores em designação temporária	3636-7713
Avaliação de Estágio Probatório	3636-7663 / 7713

Superintendência Regional de Educação

SRE Afonso Cláudio	(27) 3735-8700 / 8702 / 8703
SRE Barra de São Francisco	(27) 3756-5158 / 0251 / 7300 / 5591 / 5565
SRE Cachoeiro de Itapemirim	(28) 3515-2700 / 2710
SRE Carapina	(27) 3636-9750 / 9752 / 9766 / 9764
SRE Cariacica	(27) 3636-2750 / 2754 / 2751 / 2762 / 2756
SRE Colatina - Norte	(27) 3722-9710 / 9711 / 9712 / 9713
SRE Comendadora Jurema Moretz Sohn / Guaçuí	(28) 3553-6600 / 6610 / 6611
SRE Linhares	(27) 3372-7960 / 7969 / 7963 / 7968
SRE Nova Venécia	(27) 3752- 4250 / 4251 / 4257 / 4260 / 4261 / 4263 / 4266
SRE São Mateus	(27) 3767-7660 / 7661
SRE Vila Velha	(27)3636-3460 / 3450 / 3462 / 3451 / 3455 / 3469

APOIE

SEDU / Unidade Central	(27) 3636-7723
SRE Afonso Cláudio - Sul	(27) 3735-8707

SRE Barra de São Francisco – Norte	(27) 3756-5592
SRE Cachoeiro de Itapemirim - Sul	(28) 3526-2709
SRE Carapina – Grande Vitória	(27) 3636-9757
SRE Cariacica – Grande Vitória	(27) 3636-7723 / 3636-2765
SRE Colatina - Norte	(27) 3722-9721
SRE Comendadora Jurema Moretz Sohn / Guaçuí - Sul	(28) 3553-6608
SRE Linhares – Norte	(27) 3372-7958
SRE Nova Venécia – Norte	(27) 3752-4265 / 4272
SRE São Mateus - Norte	(27) 3636-7723 /3767-7656
SRE Vila Velha – Grande Vitória	(27) 3636-3463

7

REFERÊNCIAS

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação/Conselho Estadual de Educação. Resolução 3777 – Normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, 2014. Disponível em: [https://cee.es.gov.br/GrupodeArquivos/resolucao-
-cee-no-3-777-2014](https://cee.es.gov.br/GrupodeArquivos/resolucao-cee-no-3-777-2014)

Agradecimentos

Amanda Stafanato Verediano

Andréa Paoliello de Freitas

Andrêssa Endlich Dourado

Antônio Geraldo Ghidetti

Bárbara da Aldea Gennari

Camila Simão Fracalossi

Cinthy Campos de Oliveira Mascena

Danieli Spagnol Oliveira Correia

Debora Bourguignon Loureiro

Débora Resende Maranhão

Derli Tonini Junior

Dorval Moreira Coelho Neto

Elandra Belshoff da Victória

Endy de Albuquerque Silva

Fernanda Rodrigues Simões

Felipe Tábuas Patrício

Giovanne Silva Berger Tonoli

Igor Marchetti Andreon

Ivia Sampaio Zambom

Jorge Vinícius Monteiro Vianna

Keylla Fernanda Conhamaques Dias

Larissa Torezani de Souza Broetto

Lariza Tavares Casale Barbosa

Lúcia Regina Eduardo

Luíza Elena Candido Almeida

Luiza Bremenkamp Herzog

Luiz Anhaia Vasconcelos

Malena Vieira dos Santos Prando

Márcia Cristina Bergamin

Marcia Queiroz da Silva Pires

Maria Alves da Silva

Maria Fernanda Alves Faical Bongestab

Maria José Araújo Miranda de Aguiar

Mariane Luzia Folador Dominicini Berger

Matheus Donna Volponi

Mirtes Ângela Moreira Silva

Mislene Santos de Souza Moraes

Nathalia Ribeiro Correa

Patricio Santana de Oliveira

Petronilha Lage de Almeida Lima

Priscila Maria do Nascimento Pereira

Rafaela Teixeira Possato de Barros

Rosângela Vargas Davel Pinto

Roberto Luiz Gomes

Sonia Aparecida Alvarenga Vieira Willians
Araujo dos Santos

Stela Lima Cometti

Suelen Natali Siqueira Bruno

Valquiria Santos Silva

Vanderson Moreira Silva Alves

Vera Lúcia Viggiano de Oliveira Neves

Wilson da Silva Athaydes Filho

Wolmar Marvilla Melo

Zacarias Souza da Silva

MANUAL DE GESTÃO 2023

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

