

PORTARIA Nº 034-R, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018.**Estabelece perfis e atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares públicas estaduais e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Nº 3.043/75 e fundamentado na Lei Complementar Nº 115 de 14/01/98, art.43 e na Lei Complementar Nº 448 de 22/07/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer perfis e atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares da rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º A equipe técnico-pedagógica de que trata o art. 1º desta portaria será composta pelos seguintes profissionais:

- I.** diretor escolar;
- II.** pedagogo;
- III.** professor coordenador de área;
- IV.** coordenador escolar;
- V.** secretário escolar.

Parágrafo único. O perfil e as atribuições dos profissionais de que trata o artigo 2º desta portaria serão descritos em artigos específicos.

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Art. 3º O diretor escolar é o profissional licenciado e efetivo, 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.

Art. 4º 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.

Art. 5º As atribuições do **diretor escolar** são:

I. no âmbito da **gestão pedagógica:**

- 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)** determinar qual(is) profissional(is) da equipe técnico-pedagógica fará(ão) a redação final dos documentos descritos na alínea "a" do inciso I do art. 5º desta portaria;
- c)** 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;
- d)** analisar as metas de melhoria de sua unidade escolar, estabelecidas a partir do IDEBES - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica no Espírito Santo, considerando informações de fluxo e desempenho escolar a partir do uso de avaliações em larga escala;
- e)** apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- f)** realizar reuniões sistemáticas com os pedagogos, com os coordenadores escolares, com os professores coordenadores de área e com toda a equipe de professores;
- g)** 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;
- h)** garantir o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político-pedagógico contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- i)** validar o Programa de Ações Pedagógicas elaborado pelo pedagogo, de forma a garantir a melhoria do processo de ensino-aprendizagem de todos os alunos com equidade;
- j)** responsabilizar-se com a equipe de apoio à gestão escolar e o corpo docente pelos resultados do processo ensino-aprendizagem tendo como foco a equidade;
- k)** 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;
- l)** apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- m)** apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Superintendência Regional de Educação - SRE a que estiver jurisdicionada ao final de cada trimestre/bimestre e ao final de cada semestre/ano letivo;
- n)** promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- o)** fomentar projetos desenvolvidos na unidade escolar que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o engajamento dos alunos e de toda a equipe escolar;
- p)** garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos conteúdos curriculares sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;
- q)** viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
- r)** promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os pedagogos e professores coordenadores de área;
- s)** incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos de Líderes de Turma, do Conselho de Escola, do Programa de Monitoria Voluntária e de projetos e/ou programas socioeducativos;

Vitória (ES), Segunda-feira, 19 de Fevereiro de 2018.

- t) organizar e acompanhar o processo de eleição dos líderes de turma;
- u) cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
- v) participar de reuniões convocadas pela SRE e pela Unidade Central;
- w) apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- x) zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- y) outras atividades que lhe forem atribuídas.

II. no âmbito da gestão administrativa e financeira:

- 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) garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
- d) 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;
- e) validar e monitorar, sistematicamente, os serviços de transporte escolar;
- f) monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar;
- g) monitorar a escrituração no livro de ponto;
- h) 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;
- i) 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;
- j) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- k) articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, a ata de prioridades do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- l) elaborar, de modo participativo e democrático, o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros da unidade escolar do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola - PEDDE, 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;
- m) 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;
- n) tomar providências cabíveis em 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;
- o) zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e pelo cumprimento das organizações curriculares vigentes;
- p) zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- q) viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- r) enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos a toda a comunidade escolar;
- s) coordenar técnica e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- t) zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- u) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES);
- v) zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- y) utilizar o método de Circuito de Gestão para os processos administrativos e financeiros;
- x) outras atribuições que lhe forem conferidas.

III. no âmbito da gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade 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) relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- j) viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- k) garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos conteúdos curriculares sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;
- l) socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
- m) articular-se com as famílias e as comunidades, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- n) coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de estudo do Regimento Escolar, a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
- o) interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças 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;
- p) 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 o processo de ensino-aprendizagem;
- q) outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 6º O pedagogo é o profissional licenciado em Pedagogia, designado, na forma da lei, para a elaboração, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de todas as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem e à formação continuada dos professores.

Art. 7º O pedagogo deverá possuir o seguinte perfil:

- I.** liderança, lisura e proatividade;
- II.** habilidade de escuta, resiliência, equilíbrio emocional e flexibilidade;
- III.** saber trabalhar em equipe e gerir conflitos;
- IV.** conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- V.** postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, dos Planos Nacional e Estadual de Educação, das Resoluções referentes à educação, das Portarias e demais orientações pertinentes;
- VI.** seriedade e comprometimento profissional;
- VII.** capacidade de orientar e articular os professores quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino;
- VIII.** conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- IX.** capacidade para promover formação continuada, em serviço, com caráter reflexivo junto aos professores de sua unidade escolar e compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;

- X.** capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
- XI.** capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas num objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo;
- XII.** capacidade de planejar e organizar ações.

Art. 8º São atribuições do **pedagogo**:

- I.** coordenar, junto com o diretor escolar, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
- II.** elaborar seu Programa de Ação, a partir das entregas dos Professores Coordenadores de Área - PCA e em consonância com o Plano de Ação da unidade escolar, de forma a garantir a melhoria da aprendizagem com equidade, e submetê-lo à aprovação da direção;
- III.** executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no seu Programa de Ação;
- V.** coordenar, validar, acompanhar e ajustar o Programa de Ação da equipe pedagógica e dos Professores Coordenadores de Área - PCA;
- VI.** realizar reuniões sistemáticas com a equipe gestora, com os Professores Coordenadores de Área - PCA e com toda a equipe de professores;
- VII.** coordenar e assegurar o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Político-Pedagógica;
- VIII.** analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;
- IX.** monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade;
- X.** produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;
- XI.** 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;
- XII.** acompanhar as avaliações do PAEBES-TRI e do PAEBES, 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;
- XIII.** discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem;
- XIV.** acompanhar, sistematicamente, em articulação com os Professores Coordenadores de Área - PCA, os professores, o diretor e os pais/familiares/responsáveis, os indicadores de rendimento da aprendizagem, da infrequência, da evasão e do abandono, identificando os estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou defasagem idade-série, encaminhando estratégias de superação dos problemas;
- XV.** coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
- XVI.** diagnosticar necessidade e promover ações de formação continuada dos professores, em articulação com o diretor e com os Professores Coordenadores de Área - PCA;
- XVII.** disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;
- XVIII.** coordenar a organização e a seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;
- XIX.** analisar os históricos escolares no ato da matrícula e regularização da vida escolar objetivando o posicionamento do aluno no ano/série adequada;
- XX.** zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- XXI.** orientar e acompanhar os registros no Diário de Classe, no formato Digital e no formato impresso (em situações específicas), bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
- XXII.** atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento;
- XXIII.** coordenar e acompanhar com o corpo docente os ajustamentos pedagógicos (classificação, reclassificação e avanço escolar) do educando;
- XXIV.** coordenar e acompanhar com o corpo docente os estudos de recuperação (recuperação paralela, recuperação trimestral, recuperação final e os estudos especiais de recuperação - EER) do educando;
- XXV.** coordenar e acompanhar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva;
- XXVI.** manter a direção da unidade escolar informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica;
- XXVII.** diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldades de aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** acompanhar a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação - EER;
- XXX.** participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
- XXXI.** zelar pela aprendizagem efetiva dos alunos com equidade;
- XXXII.** zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes;
- XXXIII.** enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails a toda a comunidade escolar;
- XXXIV.** registrar, em Livro Ata, as ocorrências relacionadas à aprendizagem dos alunos;
- XXXV.** orientar o professor coordenador de área na elaboração do planejamento semanal junto aos professores da área;
- XXXVI.** garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e os respectivos conteúdos curriculares sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;
- XXXVII.** orientar e acompanhar, juntamente com o Professor Coordenador de Área - 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 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;
- XXXVIII.** outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 9º O Professor na função de Coordenador de Área de Conhecimento do currículo escolar, aqui tratado como Professor Coordenador de Área - PCA é o facilitador e o articulador do trabalho entre os professores das disciplinas da área do conhecimento do currículo escolar, orientado pelo pedagogo, dedicando parte de sua carga horária às atividades docentes, ministrando aulas do componente curricular no qual é habilitado.

§ 1º Para o fim de designação de PCA serão consideradas as quatro áreas de conhecimento, sendo que a área de "Ciências da Natureza" e a área de "Matemática" ficarão agrupadas em uma, assim distribuídas:

- I.** Linguagens;
- II.** Ciências da Natureza e Matemática;
- III.** Ciências Humanas.

§ 2º Serão contempladas com PCA as unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental Anos Finais e/ou Ensino Médio no turno diurno.

§ 3º Os parâmetros para atribuição de carga horária dos PCA e quantitativos de cada unidade escolar serão regulamentados em instrumento próprio.

§ 4º São requisitos para o exercício da função de coordenação de área de conhecimento curricular:

- I.** 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 temporário;
- II.** atuar, obrigatoriamente, como PCA todos os dias da semana no turno em que for designado;
- III.** contar com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência como docente da rede estadual de ensino;

Vitória (ES), Segunda-feira, 19 de Fevereiro de 2018.

- IV.** não estar afastado por licença relacionada aos motivos que constem na Lei Complementar Nº46/1994 e na Lei Complementar Nº115/1998;
- V.** 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;
- VI.** 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.

§ 5º Os PCAs serão indicados pelos seus pares, em articulação com o pedagogo, sendo validado pelo diretor escolar, seguindo orientações para a seleção, conforme instrumento próprio.

§ 6º Na hipótese de afastamentos superiores a 15 dias consecutivos ou interpolados ao longo do ano letivo o profissional será destituído da função de PCA.

§ 7º A permanência na função de PCA está condicionada à avaliação de desempenho a ser regulamentada por instrumento próprio.

Art. 10. O Professor Coordenador de Área - PCA deverá ter o seguinte perfil:

- I.** ter liderança, lisura e proatividade;
- II.** saber trabalhar em equipe;
- III.** ser flexível e resiliente;
- IV.** ser reconhecido pelo corpo docente de sua escola por sua experiência exitosa em sala de aula e pelo hábito de planejar suas atividades;
- V.** possuir capacidade de orientar e articular os professores quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino;
- VI.** ter conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- VII.** possuir capacidade para promover formação continuada, em serviço, com caráter reflexivo junto aos professores de sua unidade escolar e compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- VIII.** demonstrar equilíbrio emocional e competência para gerir conflitos.

Art. 11. São atribuições do Professor Coordenador de Área - PCA:

- I.** atuar como coordenador no âmbito de sua área de conhecimento, apoiando e sendo orientado pelo pedagogo em suas atividades;
- II.** auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
- III.** elaborar seu Programa de Ação e submetê-lo a aprovação do pedagogo;
- IV.** traçar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação da unidade escolar;
- V.** orientar e acompanhar a elaboração dos Planos de Ensino e de Aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento, bem como validá-los e monitorá-los;
- VI.** acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
- VII.** 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;
- VIII.** 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.** registrar e informar ao pedagogo as ausências e/ou outras ocorrências relativas ao planejamento das áreas de conhecimento;
- X.** diagnosticar com o corpo docente as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
- XI.** atender, em conjunto com o pedagogo, os pais/responsáveis de alunos menores de 18 anos e os alunos com mais de 18 anos que tenham dificuldade de aprendizagem;
- XII.** assessorar, em articulação com o pedagogo, a elaboração dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação;
- XIII.** mobilizar com o pedagogo a comunidade escolar para as avaliações externas;
- XIV.** analisar com os docentes os resultados das avaliações externas (PAEBES E PROVA BRASIL/SAEB) e de diagnóstico (PAEBES TRI) para proposições de possíveis intervenções pedagógicas;
- XV.** participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
- XVI.** 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;
- XVII.** organizar com o pedagogo a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores por área de conhecimento;
- XVIII.** elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
- XIX.** elaborar o cronograma de atendimento e de realização das práticas nos Laboratórios de Informática e de Ciências e demais espaços de aprendizagem;
- XX.** zelar pela aprendizagem dos alunos com foco na equidade;
- XXI.** zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar vigente e com as organizações curriculares vigentes;
- XXII.** zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- XXIII.** acompanhar o planejamento semanal por área de conhecimento;
- XXIV.** 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;
- XXV.** substituir, sempre que se faça necessário, os professores de sua área de conhecimento em suas ausências e impedimentos legais de curta duração;
- XXVI.** identificar e acompanhar os estudantes com baixo rendimento na área de conhecimento;
- XXVII.** relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- XXVIII.** promover um ambiente escolar positivo entre os professores da área de conhecimento;
- XXIX.** coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;
- XXX.** promover ações de formação continuada dos professores de sua área de conhecimento, em articulação com o diretor e com os pedagogos;
- XXXI.** outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 12. A Coordenação Escolar é exercida por profissional licenciado, ocupante de cargo efetivo que tenha cumprido estágio probatório ou em designação temporária, que será responsável pelo desenvolvimento das atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar.

§ 1º Na hipótese de designação de profissional efetivo do quadro do Magistério Estadual deverão ser observados os seguintes critérios e ordem de prioridades:

- I.** profissional que adquiriu estabilidade pelo Regime Jurídico Único, não habilitado para o exercício da função de magistério;
- II.** profissional do magistério em situação de excedência em função da reestruturação das SRE's prevista na Portaria nº 022-R de 26 de janeiro de 2018 (DO 29/01/2018);
- III.** 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;
- IV.** profissional do magistério em regência de classe, desde que sua saída de sala de aula não implique na contratação de professor em designação temporária;
- V.** profissional do magistério ocupante dos cargos MaPA e MaPB que tenha cumprido o estágio probatório, acrescido de mais 03 (três) anos na função de docência.

§ 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.

§ 3º O coordenador escolar em designação temporária será selecionado, por meio de processo simplificado, conforme edital publicado no Diário Oficial.

Art. 13. O coordenador escolar deverá possuir o seguinte perfil:

- I. ser proativo, líder, flexível, dinâmico, responsável e comprometido com a educação de excelência;
- II. ser emocionalmente estável para lidar com situações de conflitos;
- III. ter habilidade de escuta;
- IV. saber trabalhar em equipe;
- V. postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, dos Planos Nacional e Estadual de Educação, das resoluções referentes à educação, das portarias e demais orientações pertinentes;
- VI. seriedade e comprometimento profissional;
- VII. capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
- VIII. capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas num objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo.

Art. 14. São atribuições do Coordenador Escolar:

- I. planejar suas atividades diárias de acordo com as normas estabelecidas pela Proposta Político-Pedagógica da unidade escolar;
- II. dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;
- III. participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- IV. participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;
- V. atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;
- VI. conhecer as políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- VII. coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;
- VIII. dar início e término às atividades do seu turno de trabalho, verificando antes de seu início o material didático necessário, solicitado previamente pelo docente, e as condições de higiene da unidade escolar;
- IX. dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;
- X. controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;
- XI. contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;
- XXII. registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XXIII. desenvolver atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- XXIV. atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar;
- XXV. acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;
- XXVI. manter contato permanente com o diretor, a fim de informá-lo das ocorrências mais importantes, propondo soluções;
- XXVII. verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;
- XXVIII. organizar os horários e espaços da unidade escolar, em conjunto com o pedagogo;
- XXIX. acompanhar os alunos no horário do recreio, procurando garantir um espaço de respeito e de integração entre os alunos;
- XXX. atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXI. apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno;
- XXXII. supervisionar a exposição de material nos murais;
- XXXIII. receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;
- XXXIV. enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/responsáveis;
- XXXV. participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- XXXVI. participar da elaboração, execução e avaliação do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
- XXXVII. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar da unidade escolar;
- XXXVIII. promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade escolar e a integração escola-comunidade;
- XXXIX. buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade escolar;
- XXXX. escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- XXXXI. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XXXXII. monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento;
- XXXXIII. 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, prestando relatório ao diretor escolar para as medidas cabíveis;
- XXXXIV. coordenar técnica e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- XXXXV. viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- XXXXVI. manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo;
- XXXXVII. outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 15. O secretário escolar é o profissional responsável pela secretaria escolar, atuando conjuntamente com os agentes de suporte educacional/auxiliares de secretaria escolar na escrituração, documentação e arquivos da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações necessários ao processo pedagógico e administrativo.

§ 1º A função será exercida por profissional integrante da carreira de Agente de Suporte Educacional.

§ 2º O exercício como secretário escolar dar-se-á por meio de processo seletivo interno, coordenado pela Unidade Central da SEDU.

§ 3º A formação acadêmica para atuar como secretário escolar estará em consonância com legislação vigente.

Art. 16. O secretário escolar deverá possuir o seguinte perfil:

- I. postura ética;
- II. lisura, disciplina, organização e proatividade;
- III. resiliência, habilidades de escuta e flexibilidade;
- IV. saber trabalhar em equipe, gerir e lidar com conflitos;
- V. ser cordial e solícito à comunidade escolar (interna e externa).

Art. 17. São atribuições do secretário escolar:

- I. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar, realizando:
 - a) a computação e a classificação dos dados referentes à organização da unidade escolar;
 - b) o atendimento ao público, na área de sua competência;
 - c) o encaminhamento da documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade de complementação curricular;
 - d) a comunicação à equipe técnico-pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar seja quanto à falta de

Vitória (ES), Segunda-feira, 19 de Fevereiro de 2018.

documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEDU;

e) a atualização dos registros do aproveitamento do rendimento escolar e frequência dos estudantes;

f) a manutenção dos registros dos prontuários dos alunos devidamente atualizados;

g) a manutenção dos cadastros dos professores e demais servidores devidamente atualizados.

I. respeitar a hierarquia;

II. coordenar as tarefas da secretaria escolar e proceder à sua implementação junto aos funcionários;

III. registrar atas de reuniões, responsabilizando-se pelo recolhimento das devidas assinaturas;

IV. manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar;

V. divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar;

VI. zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

VII. proceder à organização e à efetivação da matrícula;

VIII. encaminhar ao pedagogo documentos de alunos para análise e ajustamento da vida escolar;

IX. responsabilizar-se junto com o diretor escolar pela escrituração e envio do Boletim de Frequência mensal dos profissionais da unidade escolar;

X. participar da elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

XI. providenciar a expedição de declarações, transferências, históricos escolares, diplomas e certificados;

XII. organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros;

XIII. conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo;

XIV. responsabilizar-se com a direção, pedagogos e coordenadores escolares pelas informações prestadas ao Censo Escolar e ao Programa Bolsa Família;

XV. garantir o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente de trabalho seja harmônico;

XVI. cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEDU na entrega de documentos e informações no Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES

e demais sistemas informatizados utilizados pela Secretaria de Estado da Educação;

XVII. manter a direção escolar informada da necessidade de renovação de documentos, registros, laudos, alvarás e demais documentos pertinentes ao funcionamento da unidade escolar;

XVIII. participar, sempre que solicitado, das reuniões da gestão escolar;

XIX. zelar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e pelo cumprimento das organizações curriculares vigentes;

XX. zelar pelo patrimônio público;

XXI. prestar serviço com qualidade, responsabilidade e celeridade;

XXII. buscar alternativas junto ao pedagogo e diretor escolar para resolução de problemas quanto à documentação escolar;

XXIII. responsabilizar-se pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES), Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIARHES) e demais sistemas utilizados pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU;

XXIV. outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II DOS MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Art. 18. As unidades escolares desenvolverão a **Gestão Escolar Voltada para Resultados de Aprendizagem** e, para sua organização e funcionamento, deverão adotar o método de trabalho do **Circuito de Gestão**.

§ 1º O **Circuito de Gestão** é um método inspirado nos princípios e nas propostas do chamado ciclo PDCA - *Plan- Do- Check- Act*, tendo quatro etapas ao longo de cada período letivo: o Planejamento, a Execução, o Monitoramento e a Avaliação e Correção de Rotas, as quais propiciam:

I. estabelecer metas de melhoria para cada unidade escolar, considerando informações de fluxo, por meio de acompanhamento das aulas dadas e da frequência de alunos e desempenho dos estudantes, a partir do uso de avaliações de larga escala;

II. elaborar o Plano de Ação Anual voltado para os resultados de aprendizagem e equidade, a partir do diagnóstico, que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e na priorização de suas causas e na proposição de ações para superar as fragilidades priorizadas;

III. monitorar, semanalmente, a execução do Plano de Ação e de indicadores, propondo reajustes se for o caso;

IV. realizar reuniões sistemáticas de avaliação, das quais participam todos os segmentos escolares e de compartilhamento de boas práticas com outras unidades escolares;

V. realizar reuniões de Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR N1, ao final de cada trimestre/bimestre, objetivando analisar e avaliar os resultados escolares e o Plano de Ação da unidade escolar para possíveis ajustes;

VI. participar da Reunião de Boas Práticas - RBP organizada pela Superintendência Regional de Educação a qual a escola está jurisdicionada, para compartilhamento de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

VII. orientar e apoiar a equipe pedagógica na Correção de Rotas das ações do Plano de Ação, tendo como base a problematização dos resultados e o diagnóstico para enfrentamento do desafio de melhoria de resultados de aprendizagem.

§ 2º cada etapa do Circuito de Gestão é assim caracterizada:

I. Etapa Planejamento: a escola conhece e pactua suas metas com a comunidade escolar, realiza o diagnóstico e elabora seu Plano de Ação, conforme modelo no Anexo I;

II. Etapa Execução: a escola realiza as ações planejadas, controla os prazos estipulados e a qualidade da execução das tarefas;

III. Etapa Monitoramento e Avaliação: a escola, a partir dos registros realizados durante a execução de tarefas, do monitoramento das ações de rotina e, principalmente, dos resultados de aprendizagem, verifica, trimestralmente, se as ações traçadas estão sendo realizadas em direção às metas e aos objetivos traçados;

IV. Correção de Rotas/Replanejamento: a unidade escolar realiza adequações no seu Plano de Ação, a partir de observações das necessidades durante as etapas anteriores.

§ 3º A Etapa de Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR acontece em todas as instâncias de gerenciamento (unidade escolar, regionais e Secretaria) e é desenvolvida em quatro níveis:

I. SMAR N1 - acontece na escola, envolvendo a equipe gestora, membros da comunidade escolar e um supervisor escolar da SRE, para analisar os resultados e a situação da unidade escolar;

II. SMAR N2 - acontece na SRE, envolvendo o Superintendente, o Supervisor de Atividades Pedagógicas, o Supervisor de Atividades Administrativas e a equipe de Supervisores Escolares, para analisar os resultados das unidades escolares e a situação da SRE em relação à meta;

III. SMAR N3 - acontece na SEDU, coordenada pelas Subsecretarias de Educação Básica e Profissional e de Planejamento e envolve equipes da Unidade Central, das regionais, representadas pelos Superintendentes, objetivando analisar os resultados das SRE e a situação do Estado em relação à Meta;

IV. SMAR N4 - acontece na SEDU, com a participação do Secretário, dos Subsecretários, das Gerências e Assessorias objetivando avaliar a situação do Estado em relação à meta e apresentar e deliberar devolutivas para as SRE e unidades escolares.

§ 4º Na **Etapa Correção de Rotas/Replanejamento**, a escola adequa o seu Plano de Ação ou a execução do que foi planejado, caso a análise realizada na etapa anterior apontar que as ações planejadas não são suficientes para o alcance das metas.

§ 5º A implementação do Circuito de Gestão nas unidades escolares será realizada pelo diretor escolar com o apoio e a assessoria do Supervisor Escolar, considerando as seguintes premissas:

I. Cada unidade escolar será acompanhada por um Supervisor Escolar.

II. As visitas técnicas às escolas deverão ser quinzenais, sendo que nas unidades escolares consideradas prioritárias serão semanais.

III. Escolas prioritárias são as unidades escolares que apresentam Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e/ou Índice de Desenvolvimento

da Educação Básica no Espírito Santo - IDEBES muito baixo e, portanto, necessitam de atendimento diferenciado para que os seus resultados se aproximem daquelas com melhores resultados.

Art. 19. O Circuito de Gestão deverá ser desenvolvido em todos os níveis de gerenciamento (SEDU, SRE e unidade escolar), considerando o fluxo de corresponsabilização, monitoramento e comunicação (Anexo II).

Art. 20. Deverão ser utilizados os seguintes instrumentos/fluxograma de apoio à gestão escolar:

- I.** plano de ação da unidade escolar (Anexo I);
- II.** fluxo de corresponsabilização, monitoramento e comunicação (Anexo II);
- III.** programa de ação do pedagogo (Anexo III);
- IV.** programa de ação do PCA (Anexo IV);
- V.** plano de ensino do professor (Anexo V);
- VI.** plano de eventos da escola (Anexo VI);
- VII.** ementa da disciplina (Anexo VII);
- VIII.** plano de aula (Anexo VIII);
- IX.** planejamento semanal (Anexo IX).

Art. 21. Os casos omissos serão tratados por comissão a ser composta por membros da Assessoria de Gestão Escolar, Gerência de Ensino Médio, Gerência de Monitoramento de Programas e Projetos e Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 22. Esta Portaria será implementada de forma gradativa por meio de instrumentos próprios.

Art. 23. Esta Portaria não se aplica às unidades escolares de turno único denominadas Escolas Vivas.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 25. Revoga-se a Portaria nº 136-R, de 06 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial de 09 de novembro de 2009 e demais disposições em contrário.

Vitória, 16 de fevereiro de 2018.

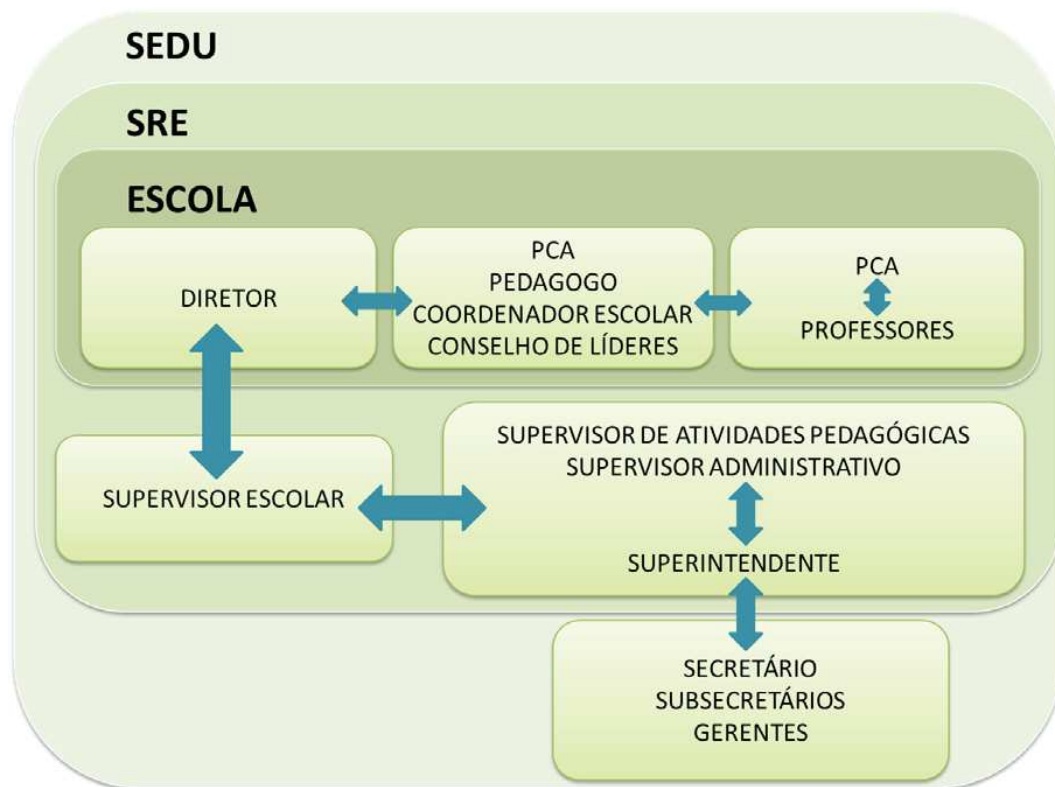
HAROLDO CORRÊA ROCHA
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

NOME DA ESCOLA			
Código do INEP:		Data de Início:	Data de Término:
Ano do Plano:			
MAPA DA AÇÃO			
Nome da Ação:			
Causa Relacionada:			
Categoria: () Ensino e aprendizagem; () RH/Formação; () Comunicação/Mobilização; () Infraestrutura.			
Componente do IDEB: () Proficiência em Língua Portuguesa; () Proficiência em Matemática; () Taxa de aprovação na 1ª série; () Taxa de aprovação na 2ª série; () Taxa de aprovação na 3ª série.			
Descrição da Ação:			
Público-alvo:			
Produto:			
Resultado:			
Indicadores estruturantes impactados:			
Data de Início da Ação:		Data de Término da Ação:	
TAREFAS			
Nome	Responsável	Data de Início	Data de Término

ANEXO II
FLUXO DE CORRESPONSABILIZAÇÃO, MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO



ANEXO III
PROGRAMA DE AÇÃO DO PEDAGOGO

NOME DA ESCOLA:		
NOME DO PEDAGOGO:		
Carga Horária: () 25h () 40h	Turno(s) de Atendimento: () Manhã () Tarde () Noite	Trimestre: () 1º () 2º () 3º
Nível(is)/Modalidade(s) de Ensino: () EF I () EF II () EM () Educação Profissional () EJA		
Eixos de ação: 1. CURRÍCULO, EXPECTATIVA DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO; 2. PLANEJAMENTO E GESTÃO; 3. FORMAÇÃO EM SERVIÇO; 4. CLIMA ESCOLAR.		
Priorizando: <input type="checkbox"/> Orientação e Monitoramento do processo ensino e aprendizagem; <input type="checkbox"/> Orientação e Monitoramento dos registros à luz da Legislação vigente; <input type="checkbox"/> Formação de professores; <input type="checkbox"/> Reuniões na escola.		
Diagnóstico: No diagnóstico o Pedagogo deve indicar de forma objetiva a situação em que se encontra: <input type="checkbox"/> Nível de desempenho dos estudantes; <input type="checkbox"/> A metodologia de cada docente e seu relacionamento com os estudantes; <input type="checkbox"/> Os componentes do IDEB de sua escola; <input type="checkbox"/> A análise dos resultados por área de conhecimento e disciplina; <input type="checkbox"/> A relação professor versus aluno e aluno versus aluno; <input type="checkbox"/> Articulação com os PCA; <input type="checkbox"/> A Agenda Trimestral; <input type="checkbox"/> Articulação com a equipe gestora; <input type="checkbox"/> Participação dos estudantes/líderes de turma na gestão escolar.		
Para cada ponto de atenção identificado, deve ser pensada e executada uma ação específica.		
Ação:	Data de Início	Data de Término
Objetivo:		
Público-Alvo:		
Ação:	Data de Início	Data de Término

Objetivo:
Público-Alvo:

**ANEXO IV
PROGRAMA DE AÇÃO DO PCA**

NOME DA ESCOLA:		
ÁREA DE CONHECIMENTO:		
NOME DO PCA:		
Carga Horária de PCA:	Turno de Atendimento: () Manhã () Tarde () Noite	Trimestre: () 1º () 2º () 3º
Nível de Ensino: () EF II () EM		
O Programa de Ação do PCA deve considerar os eixos definidos nas atribuições:		
1. CURRÍCULO, EXPECTATIVA DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO;		
2. PLANEJAMENTO E GESTÃO;		
3. FORMAÇÃO EM SERVIÇO;		
4. CLIMA ESCOLAR.		
e conter ações voltadas para o/a:		
<input type="checkbox"/> Acompanhamento das aprendizagens dos alunos;		
<input type="checkbox"/> Acompanhamento ao professor da área de conhecimento;		
<input type="checkbox"/> Formação dos professores da área de conhecimento;		
<input type="checkbox"/> Reuniões na escola.		
Diagnóstico: No diagnóstico o PCA deve indicar de forma objetiva a situação em que se encontra:		
<input type="checkbox"/> A metodologia de cada docente e seu relacionamento com os estudantes;		
<input type="checkbox"/> Os componentes do IDEB de sua escola;		
<input type="checkbox"/> A análise dos resultados por área de conhecimento e disciplina;		
<input type="checkbox"/> O clima escolar;		
<input type="checkbox"/> Articulação com a equipe gestora;		
<input type="checkbox"/> A Agenda Trimestral;		
<input type="checkbox"/> O Plano de Ensino dos Professores de sua área de conhecimento.		
Para cada ponto de atenção identificado, deve ser pensada e executada uma ação específica.		
Ação:	Data de Início	Data de Término
Objetivo:		
Público-Alvo:		
Ação:	Data de Início	Data de Término
Objetivo:		
Público-Alvo:		

**ANEXO V
PLANO DE ENSINO DO PROFESSOR**

IDENTIFICAÇÃO DO PLANO		
Escola:		
Série:	Turma:	Turno: () Manhã () Tarde () Noite
Trimestre: () 1º () 2º () 3º		
Área de Conhecimento () Linguagens; () Matemática; () Ciências da Natureza; () Ciências Humanas.		
Disciplina:		
Professor:		
Carga Horária Trimestral:		
DIAGNÓSTICO		
Diagnóstico: No diagnóstico o professor deve indicar de forma objetiva:		
<input type="checkbox"/> As suas expectativas para a turma;		
<input type="checkbox"/> Os resultados da sua disciplina na(s) turma(s) analisada(s): desempenho, pontualidade, participação e frequência;		
<input type="checkbox"/> A sua interação com a(s) turma(s) analisada(s);		
<input type="checkbox"/> A interação com a(s) turma(s) analisada(s) com os conteúdos da disciplina;		
<input type="checkbox"/> A Agenda Trimestral;		
<input type="checkbox"/> A articulação com os Planos de Ensino dos Professores de sua área de conhecimento;		
<input type="checkbox"/> A análise comportamental da(s) turma(s) analisada(s);		
O mapeamento de alunos com necessidades de atendimentos específicos (comportamento, aprendizagem, acompanhamento médico, interação, dentre outros).		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		

Vitória (ES), Segunda-feira, 19 de Fevereiro de 2018.

27

Conteúdo(s)	Descritor(es) Relacionado(s)	Descritor(es) Pré-requisito(s)	Metodologia	Período previsto
INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO NA ÁREA				
Atividade(s)	Pontos de contato (conteúdos ou temas)		Disciplinas de Contato	Período previsto
Projeto(s) (Descrição básica do projeto)			Áreas de contato (área de conhecimento e disciplinas)	
MATERIAIS DE APOIO PEDAGÓGICO				
Especificação do material				Quantidade
PROPOSTAS DE AVALIAÇÃO				
Pontuação do trimestre:				
Estratégias/Atividades	Carga horária	Período previsto	Pontuação	
ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO PARALELA E/OU TRIMESTRAL				
Estratégias/Atividades	Carga horária	Período previsto	Pontuação	
BIBLIOGRAFIA/FONTES DE PESQUISA				
Referências de pesquisa para o professor			Situação	
			<input type="checkbox"/> Disponível na biblioteca da escola; <input type="checkbox"/> Link disponível na internet:	
Referências de pesquisa indicadas para o aluno			Situação	
			<input type="checkbox"/> Indicada ao aluno; <input type="checkbox"/> Disponível na biblioteca da escola; <input type="checkbox"/> Link disponível na internet:	

**ANEXO VI
PLANO DE EVENTOS DA ESCOLA**

NOME DA ESCOLA:		Trimestre: () 1º () 2º () 3º		
Devem ser elencadas as atividades planejadas na escola, bem como as propostas no Calendário Escolar e as previstas pela SEDU/SRE, dentre outras.				
ATIVIDADE	PÚBLICO ENVOLVIDO	LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL

**ANEXO VII
EMENTA DA DISCIPLINA**

A Ementa é o resumo do conteúdo e um indicativo da programação do trimestre. Deverá ser elaborada e disponibilizada pelo professor, após validação do PCA, a cada início de trimestre com linguagem e nível de detalhamento que permita aos alunos consultá-la e utilizá-la ao longo do mesmo.

IDENTIFICAÇÃO

Escola:			
Série/Turma:		Turno: () Manhã () Tarde () Noite	
Trimestre: () 1º () 2º () 3º			
Disciplina:	Carga Horária Semanal:	Carga Horária Anual:	
Professor:			
Ao final do trimestre o aluno deve ser capaz de:			
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
Conteúdo(s)			Período previsto
ATIVIDADES EXTRACLASSE			
Atividade	Horário	Local	Data
PROPOSTAS DE AVALIAÇÃO			
Pontuação do trimestre:			
Estratégias/ Atividades	Carga horária	Data prevista	Pontuação
ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO PARALELA E/OU TRIMESTRAL			
Estratégias/ Atividades	Carga horária	Período previsto	Pontuação
BIBLIOGRAFIA/FONTES DE PESQUISA			
Referências de pesquisa indicadas para o aluno		Situação	
		() Disponível na biblioteca da escola	
		() Link disponível na internet:	

**ANEXO VIII
MODELO DE PLANO DE AULA**

IDENTIFICAÇÃO			
Escola:			
Professor(a):			
Componente Curricular:			
Etapa / Modalidade:		Série:	
Turma:		Data da Aula:	
Bimestre/Trimestre:			
1 - OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM			
2 - CONTEÚDOS			
3 - METODOLOGIA / ESTRATÉGIAS DIDÁTICAS			
4 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM			
5 -REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS			

Vitória (ES), Segunda-feira, 19 de Fevereiro de 2018.

29

**ANEXO IX
PLANEJAMENTO SEMANAL**

O Planejamento Semanal é uma síntese do planejamento do professor, por turma, que contém os indicativos de como será desenvolvido o trabalho em cada aula e as informações básicas para a organização dos espaços/tempos escolares, pelo Coordenador de Turno. Semanalmente, no Planejamento Coletivo por Área de Conhecimento, deve ser validado e acompanhado pelo Professor Coordenador de Área.

Trimestre: () 1º () 2º () 3º			Disciplina:		Professor:		
PERÍODO	S É R I E / T U R N O / TURMA	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS / METODOLOGIAS	RECURSOS E ESPAÇOS DA ESCOLA		REFERÊNCIA DAS PÁGINAS DO LIVRO DIDÁTICO
					RECURSOS / FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS E/OU ESPAÇOS	AULA/DIA DA SEMANA	

Professor _____

Professor Coordenador de Área _____

Protocolo 37922

**SÓ QUEM É MULHER SABE,
MAS TODO MUNDO PODE AJUDAR.**

*Não dá pra ser indiferente em casos de agressão.
Você pode fazer a diferença. Somente com o envolvimento de
todos, podemos mudar essa realidade.*

#SÓQUEMÉMULHERSABE

#CHEGADEVIOLÊNCIA

**DENUNCIE:
181**

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO