



Secretaria de Estado da Educação
Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação
Gerência de Monitoramento de Programas e Projetos
Subgerência de Inspeção Escolar

INSTRUÇÃO TÉCNICA GEMPRO/SIE

Nº 01

Orientações para preenchimento do
instrumento “Termo de Visita
Monitorada”

Rede Estadual

Versão
2015

SUMÁRIO

Ficha Técnica	2
Servidores que contribuirão com a elaboração da instrução técnica GPR 01 2015	3
1. Título	4
2. Objetivo da Instrução Técnica:	4
3. Objetivos do Instrumento	4
4. Conduta no uso do instrumento	5
5. Formato do instrumento	5
6. Eixos do Instrumento	6
7. Desdobramento dos Eixos	6
Eixo A: Secretaria Escolar	6
Eixo B: Coordenação Escolar	17
Eixo C: Pedagogo(a)	18
Eixo D: Direção Escolar	24
ANEXOS	29

FICHA TÉCNICA

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador

CESAR ROBERTO COLNAGHI
Vice-Governador

HAROLDO CORREA ROCHA
Secretario de Educação

EDUARDO MALINI
Subsecretário de Administração e Finanças

ANA KARINA DE ABREU COSTA WIERMANN
Gerente de Monitoramento de Programas e Projetos

WOLMAR MARVILLA MELO
Subgerente de Inspeção Escolar

MÊS/ANO
Julho de 2015

SERVIDORES QUE CONTRIBUÍRAM COM A ELABORAÇÃO E REVISÃO DA INSTRUÇÃO TÉCNICA GEMPRO/SIE Nº 01 VERSÃO 2015

UNIDADE CENTRAL

Adriana Peçanha Lopes Barbosa
Ana Karina de Abreu Costa Wiermann
Aurea Raquel Monico Salgado
Celina Rezende da Rocha Souza
Maria de Lourdes dos Santos Silva
Maria Izabel Teixeira
Marcia Queiroz da Silva Pires
Rosemar Alves de Oliveira
Wolmar Marvilla Melo

S.R.E. AFONSO CLÁUDIO

Cacilda Sobreiro Meira Vieira
Pedro Paulino da Silva

S.R.E. BARRA DE SÃO FRANCISCO

Ivonete Ribeiro Oliveira Pereira
Vânia Mara Sampaio Lopes Corteletti

S.R.E. CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM:

Ivane da Penha Jurri
Júlia Souza Carneiro

S.R.E. CARAPINA

Angela Augusta Bosi Souza
Edite Gustavo Demonier
Janaina de Medeiros Freitas

S.R.E. CARIACICA

Angela Maria de Lima Mascarelo
Nallu Danielly Gama de Souza

S.R.E. COLATINA

Eliana Maria da Silva Madeira
Sônia Regina Caliman Bravin

S.R.E. GUAÇUÍ

Jaqueline Justo Garcia;
Maria Alice Santos de Araújo Costa Freitas
Rita de Cássia Furtado Torres

S.R.E. LINHARES

Maria Auxiliadora Carlesso Deoclério
Rita de Cássia Bonella de Oliveira

S.R.E. NOVA VENÉCIA

Penha Márcia Rabelo
Sonia Maria Rocon Poeys

S.R.E. SÃO MATEUS

Márcia Murici Redivo Barbosa
Roseline Santos Nascimento

S.R.E. VILA VELHA

Eliana Bravim Teixeira Neves
Silvana Alves de Barros

INSTRUÇÃO TÉCNICA GEMPRO/SIE Nº 01

1. Título: Orientações para preenchimento do instrumento “Termo de Visita Monitorada”. Rede Estadual de Educação. Versão 2015.

2. Objetivo da Instrução Técnica:

Instruir o registro no instrumento “Termo de Visita Monitorada” 2015 da Rede Estadual de Educação do Estado do Espírito Santo considerando as situações detectadas, os pontos *Não Conformes* à legislação vigente e às orientações da SEDU e os respectivos encaminhamentos para retificação e melhoria da Unidade de Ensino.

3. Objetivos do Instrumento

- a) Identificar pontos *Não Conformes* à legislação vigente e às orientações oficiais da SEDU;
- b) Servir como documento orientador para a Direção Escolar retificar as *Não Conformidades* descritas junto a sua equipe escolar;
- c) Subsidiar o Setor Pedagógico da Superintendência Regional de Educação – S.R.E. no sentido de promover orientação/intervenção mais incisiva nos pontos de *Não Conformidade* detectados, auxiliando a Direção Escolar na retificação das mesmas;
- d) Subsidiar à SEDU para melhoria das Políticas Internas sobre a Gestão das Escolas da Rede Estadual visando a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem.
- e) Atender a legislação vigente, em especial o que determina a Resolução Nº 3.777/2014:

TÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO

CAPÍTULO I

DA SUPERVISÃO DO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO

Art. 145 A Secretaria de Estado da Educação exercerá as atividades de supervisão relativas, respectivamente, a:

I – legalização e funcionamento das instituições de ensino;

II – legalização e funcionamento dos cursos, etapas e modalidades de ensino; e

III – resultados obtidos pelas instituições de ensino nos processos avaliativos.

§ 1º A Secretaria de Estado da Educação poderá, no exercício de sua atividade de supervisão, nos limites da lei, determinar a apresentação de documentos que julgar necessários ao processo de supervisão.

§ 2º Os atos de supervisão do poder público buscarão resguardar os interesses dos envolvidos, bem como preservar as atividades em andamento.

Art. 146 Compete à Sedu realizar a avaliação das instituições de ensino que compõem o Sistema de Ensino do Estado, por meio dos seus órgãos reguladores.

Art. 147 O processo de avaliação institucional abrangerá os seguintes aspectos:

I – cumprimento da legislação de ensino;

II – desempenho dos estudantes e produtividade da instituição, aferidos por meio das avaliações oficiais e do censo escolar;

III – planejamento do ensino expresso por meio dos PPCs ou planos de cursos;

IV – relatórios da autoavaliação, organizada e executada pela própria instituição;

V – qualificação e desempenho dos dirigentes, professores e demais funcionários; e

VI – qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos, materiais de ensino e adequação às suas finalidades.

4. Conduta no uso do instrumento

- a) O relacionamento com a equipe da Unidade de Ensino visitada durante a aplicação do instrumento Termo de Visita Monitorada 2015 da Rede Estadual tem como base norteadora o Decreto nº 1.595-R de 06/12/2005 que instituiu o Código de Ética dos Servidores Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
- b) O Código de Ética deve ser estudado continuamente pelas equipes de Supervisores Escolares, cabendo à chefia imediata promover e dar condições para o estudo do mesmo.
- c) O Supervisor Escolar deve ter muita atenção quanto ao que determina o referido Código de Ética no desempenho de sua função, entendendo que o intuito da visita monitorada é contribuir efetivamente para a melhoria contínua do processo de aprendizagem de nossos alunos.

5. Formato do instrumento

O formato desenhado para esse instrumento é composto de três colunas, sendo gerado no software *Microsoft Word*.

COLUNA 01	COLUNA 02	COLUNA 03
Item Verificado <i>in loco</i>	Descrição da <i>Não Conformidade</i>	Orientações/Encaminhamentos
A.1. Prontuário do aluno		

1ª Coluna: Item Verificado

Todos os itens já estarão impressos.

2ª Coluna: Descrição da *Não Conformidade*

- a) Será a descrição da *Não Conformidade* encontrada (aqui entendida como algo que está em desacordo com a legislação vigente e/ou com as orientações da SEDU, via documento próprio aprovado pela autoridade competente).
- b) A descrição da *Não Conformidade* deve conter informações técnicas, não fazendo julgamento de valor sobre a qualidade do profissional da escola;
- c) A descrição da *Não Conformidade* faz menção estritamente ao que está em desacordo com a legislação vigente e/ou procedimento da SEDU;
- d) Para itens e subitens que estiverem de acordo com a legislação vigente e/ou procedimento da SEDU a descrição será: “Item Conforme”
- e) Para itens e subitens que não fizerem parte da realidade da Unidade de Ensino a descrição será: “*Não se Aplica*”

3ª Coluna: Orientações/Encaminhamentos

As orientações/encaminhamentos versarão basicamente em:

- a) Correção imediata ao item *Não Conforme* pela própria Unidade de Ensino;

- b) Encaminhamento para interface com a S.R.E. visando sanear o item *Não Conforme*, através de orientações ou enviando técnicos do setor pedagógico ou do setor administrativo para auxílio *in loco*;
- c) Encaminhamento ao setor responsável da SEDU, devendo a S.R.E. acompanhar o desenvolvimento da ação.

6. Eixos do Instrumento

O instrumento conta com quatro eixos que se complementam, a saber:

Eixo A: Secretaria Escolar

Eixo B: Coordenação Escolar

Eixo C: Pedagogo(a)

Eixo D: Direção Escolar

7. Desdobramento dos Eixos

Eixo A: Secretaria Escolar	
Item a verificar <i>in loco</i>	Orientação ao Supervisor Escolar
A.1. Prontuário do aluno	
<p>A.1.1. Composição padrão do prontuário</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>Resolução CEE/ES 3.777/2014</p> <p>a) art. 122 – 123 (Histórico Escolar)</p> <p>b) art. 286 (educação especial)</p> <p>Regimento Comum¹</p> <p>a) art. 192 (documentos do Registro Escolar)</p> <p>b) art. 95 (apresentação de documentação no ato da matrícula)</p> <p>Portaria de Matrícula (ano vigente)</p> <p>Nota Técnica nº 4/2014 MEC/SECADI/DPEE (23/01/2014)</p> </div>	<p>a) Ficha de Matrícula (<i>se a mesma está assinada pelo Diretor Escolar, pelo Secretário Escolar/Agente de Suporte Educacional e pelo responsável pelo aluno</i>);</p> <p>b) Ficha de Transferência (<i>Original</i>);</p> <p>c) Histórico Escolar (<i>Verificar se está de acordo com a legislação vigente: 1) Para alunos que concluíram cursos/séries/ano/etapa E.F., E.M., EJA e Educação Profissional no período de 2006 a 2014: Resolução CEE/ES 1.286/2006; 2) Para alunos que concluíram cursos/séries/ano/etapa E.F., E.M., EJA e Educação Profissional a partir de 2015: Resolução CEE/ES 3.777/2014. No caso de expedição de Transferência a base legal para escrituração é a mesma apresentada nas duas opções anteriores</i>);</p> <p>d) Comprovante de Residência atualizado (<i>Cópia</i>);</p> <p>e) Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade ou Certidão de Casamento (<i>Orientação para a Secretaria Escolar: Cópia acompanhada do original visando ser autenticada pelo funcionário efetivo que a receber registrando – CONFERE COM O ORIGINAL</i>);</p> <p>f) Documentos referentes aos alunos que apresentem Necessidades Educativas Especiais - NEE que influenciem no processo de ensino aprendizagem (Checar a pasta de todos os alunos que possuem NEE e se os respectivos documentos comprobatórios estão lá contidos, por exemplo: Laudos Médico e/ou Relatório Pedagógico que um aluno é deficiente auditivo, conforme orientação da GEJUD</p>

¹ Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo
Instrução Técnica GEMPRO/SIE Nº01. Aprovada pela CI/SEDU/SEAF/Nº 234 – Circular de 03 de agosto de 2015

	<p>repassada à GEMPRO).</p> <p>g) Ficha Descritiva (1ª e 2ª ano do Ensino Fundamental)</p> <div data-bbox="778 327 1426 665" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Escrituração do Termo de Visita</p> <p>Para todos os documentos, verificar a existência e a integridade dos mesmos.</p> <p>Parâmetro da amostra para verificação de prontuários de alunos:</p> <p>100% (8ª Série/9º ano e 3ª série do EM)</p> <p>10% por turma (Demais anos/séries)</p> <p>Sem esquecer o bom senso.</p> </div>
<p>A.1.2. Composição Eventual (Atas de Classificação, Reclassificação, Avanço, Atraso Escolar, Complementação Curricular, Aproveitamento de Estudos e Atividades Domiciliares, Transferência Compulsória)</p> <div data-bbox="284 1016 703 1930" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MATERIAL DE APOIO</p> <p>Resolução CEE/ES 3.777/2014</p> <p>a) art. 79 – 84 (Classificação e reclassificação);</p> <p>b) art. 81 (Aproveitamento de estudos)</p> <p>c) art. 84 (Avanço)</p> <p>Regimento Comum</p> <p>a) art. 84, inciso III, alínea “b” e artigos 87 – 88 (Transferência Compulsória);</p> <p>b) art. 83, 111 e 112 (estudos e atividades domiciliares);</p> <p>c) art. 107 e 108 (comunicação aos pais de baixa frequência)</p> <p>d) art. 119 – 124 (Classificação/reclassificação);</p> <p>e) art. 125 – 130 (Aproveitamento de estudos)</p> <p>f) art. 131 – 133 (Complementação curricular)</p> <p>g) art. 134 – 136 (Avanço)</p> <p>h) art. 137 – 138 (Atraso escolar: distorção idade /serie)</p> <p>i) art. 107 – 108 (Controle de alunos faltosos)</p> <p>CI/SEDU/GS/Nº 35 de 23/07/2013</p> <p>Que trata da Notificação Recomendatória nº 016 (Transferência Compulsória)</p> </div>	<p>a) Identificar alunos que participaram de algum dos processos elencados no item A.1.2 (Em livro próprio estão descritos todos os alunos que participaram de algum desses processos, constando também se foram promovidos ou não);</p> <p>b) Especificamente para esses alunos, verificar se a respectiva documentação, determinada pela legislação vigente e pelas orientações da SEDU, consta no prontuário do aluno;</p> <p>c) Checar nas Atas do Conselho Escolar se algum aluno foi transferido compulsoriamente e, caso exista, se a cópia da respectiva ata se encontra no prontuário do aluno;</p> <p>d) Verificar se existe atestado médico de aluna em licença maternidade ou alunos com atendimento domiciliar ou hospitalar;</p> <p>e) Verificar se as comunicações formais, feitas aos pais e/ou responsáveis e ao Conselho Tutelar, sobre o excesso de faltas estão arquivadas no prontuário do aluno (O controle desses alunos faltosos deve ser verificado com o Diretor Escolar)</p> <div data-bbox="778 1727 1426 1921" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Escrituração do Termo de Visita</p> <p>Os itens A.1.1 e A.2.7 devem descrever estritamente os itens <i>Não Conformes</i> encontrados e suas respectivas orientações/encaminhamentos na coluna própria do Termo de Visita Monitorada.</p> </div>

A.2. Escrituração de documentos Escolares

A.2.1. Base Legal

MATERIAL DE APOIO
Resolução CEE/ES 3.777/2014
a) art. 122 - 123 (Histórico Escolar)
b) art. 124 (Certificados e diplomas)
c) art. 125 (Legalização dos cursos)
Regimento Comum
a) art. 187 - 194 (Escrituração e documentação escolar)
CI instituindo os documentos
(Modelos em Word padrão SEDU ou Modelos gerados diretamente pelo Sistema de Gestão Escolar)

- Verificar se a base legal, descrita nos históricos escolares, certificados e diplomas, está de acordo com a legislação vigente da época em que o aluno cursou a educação básica.

A.2.2. Atos Oficiais da Escola

- a) Verificar se os atos oficiais da Unidade de Ensino estão corretos e se estão escriturados corretamente nos documentos emitidos pela Unidade de Ensino;
- b) Verificar se os atos oficiais da Unidade de Ensino estão descritos corretamente nos carimbos da Unidade de Ensino;
- h) Verificar os prazos dos Atos autorizativos dos cursos ofertados.

A.2.3. Modelos usados

- Verificar se os modelos de documentação escolar que estão sendo usados pela secretaria escolar correspondem aos determinados pela SEDU.

A.2.4. Livro de Registro e Controle de entrega de Certificados

- Verificar se existe o livro e se o mesmo está sendo devidamente escriturado (verificar se contém termo de abertura e encerramento, datados e assinados pelo diretor e secretário escolar/agente de suporte educacional, folhas numeradas e rubricadas, número de ordem, nome do titulado, data e local de nascimento, data de conclusão do curso, habilitação profissional (Diploma), conclusão do Ensino Médio (Certificado), assinaturas do Diretor Escolar e Secretário Escolar/Agente de Suporte Educacional, data e efetivação do registro, assinatura legível do solicitante e data de entrega).

	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fce4ec; padding: 5px;"> <p>Escrituração do Termo de Visita</p> <p>Sugerir à escola o modelo usado nos livros de registro de diplomas e certificados do Setor de “Escolas Extintas”.</p> </div>
A.2.5. Livro de Registro e Controle de entrega de Diplomas	- Verificar se existe o livro e se o mesmo está sendo devidamente escriturado.
A.2.6. Livro de Registro e Controle de entrega de Históricos Escolares	- Verificar se existe o livro e se o mesmo está sendo devidamente escriturado.
A.2.7. Livro de Registro de Classificação, Reclassificação e Avanço	- Verificar se existe o livro e se o mesmo está sendo devidamente escriturado.
A.3. Diários de Classe	
A.3.1. Organização, Guarda e Arquivamento <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>Regimento Comum</p> <p>a) art. 193 - 195 (Escrituração e documentação escolar)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar como os Diários de Classe do ano letivo vigente ficam guardados na Secretaria Escolar; b) Verificar como é o acesso e a devolução dos Diários de Classe feitos pelo professor; c) Verificar se o local onde são arquivados os Diários de Classe dos anos anteriores mantém a integridade estrutural dos mesmos; d) Verificar se a forma de arquivamento dos Diários de Classe dos anos anteriores está de acordo com o que determina o Regimento Comum; e) Verificar como os Diários de Classe entregues, trimestralmente, ao professor estão organizados e se essa organização facilita o atendimento ao que determina o Regimento Comum no que se refere ao arquivamento dos Diários de Classe ao final do ano letivo.

A.3.2. Escrituração

MATERIAL DE APOIO

- *Orientação SGE/Inspeção Escolar*
2010

- *Orientação focada na escrituração eletrônica no caso de Diário de Classe Eletrônico*

Regimento Comum

a) art. 111 - 112 (Tratamento especial para alunos faltosos amparados por Lei)

CI/SEDU/SEAF/Nº 13/2015

(27/01/2015: Reclassificação dos alunos do ano de 2015)

Decreto 1.044/69 (Falta justificada: Afecções)

Decreto 6.202/75 (Falta justificada Gestação)

Decreto 715/69 (Falta justificada Serviço Militar) alterada pela Lei **4.375/1964**

Lei nº 10.793/2003 (Educação Física)

Decreto 8.0228 1977(Falta justificada Serviço Militar)

Resolução CEE/ES 3.777/2014

a) art. 79 §2º (Reclassificação)

Portaria 062-R

Art. 15 (institui o SGE)

- a) Verificar se é feito, diariamente, o registro de faltas;
- b) Verificar se é feito, diariamente, o registro de conteúdos e metodologias utilizadas no ensino e na avaliação;
- c) Verificar se existe registro do processo de recuperação paralela (Se há registro da forma diferenciada de desenvolver o conteúdo e se houve nova metodologia de avaliação. Verificar se houve registro de mudança de pontuação);
- d) Verificar se existe registro do processo de recuperação trimestral;
- e) Verificar se existe alinhamento entre o descrito no Plano de Ensino e o descrito no Diário de Classe (Por amostragem);
- f) Verificar se há registro dos alunos promovidos pelos processos de Classificação, Reclassificação ou Avanço durante o ano letivo (Em livro próprio estão registrados todos os alunos que participaram de algum desses processos);
- g) Verificar se a inserção de novos alunos no Diário de Classe impresso é feito, exclusivamente, pela Secretaria Escolar;
- h) Verificar a existência de registro de alunos amparados por lei no que se refere às faltas;
- i) Verificar se existe indício de rasuras, corretivo ou qualquer ação que gere dúvida sobre a escrituração.

A.4. Atas de Resultados Finais

A.4.1. Base Legal

MATERIAL DE APOIO

Resolução CEE/ES 1.836/2008 art. 4º
(Atas de Resultados Finais)

- Verificar se a base legal contida nas Atas de Resultados Finais ou Atas Especiais estão de acordo com a legislação vigente no ano letivo a que se referem.

A.4.2. Atos Oficiais da Escola

- Verificar se os atos oficiais da Unidade de Ensino estão escriturados corretamente.

A.4.3. Modelo usado	- Verificar se o modelo usado é o determinado pela SEDU.
A.4.4. Comprovação de entrega na S.R.E.	- Verificar se existe registro de recebimento pelo setor próprio da S.R.E., inclusive quando retorna após as correções solicitadas pela S.R.E.
A.5. Lista de Concluintes	
<p>A.5.1. Pasta contendo a Lista de Concluintes da Escola, por ano, publicadas no Diário Oficial</p> <div data-bbox="284 815 703 960" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO <i>Resolução CEE/ES nº 1.836/2008</i> (Lista de Concluintes)</p> </div>	- Verificar se existe pasta contendo as Listas de Concluintes dos anos anteriores e se as mesmas foram entregues ao setor responsável na S.R.E.
A.5.2. Comprovação de entrega das listas de concluintes S.R.E. visando publicação no Diário Oficial	- Verificar se existe registro da entrega das mesmas no setor de Supervisão Escolar da S.R.E.
A.6. Livros/Pastas de Registro de Atas	
<p>A.6.1. Conselho de Classe</p> <div data-bbox="284 1498 703 1644" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO <i>Regimento Comum</i> a) art. 40 - 44 (Conselho de Classe)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se há existência do livro ou de pasta; b) No caso de livros, verificar se consta termo de abertura e encerramento (especificamente para livros encerrados e arquivados); c) Verificar se a escrituração está sendo feita de forma descritiva, informando detalhes de alunos que não alcançaram a pontuação mínima e que excepcionalmente, foram promovidos por decisão do Conselho de Classe; d) Verificar se há rasuras no documento; e) Verificar se há assinatura dos participantes do Conselho de Classe.

<p>A.6.2. Reunião de Pais</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se há existência do livro ou de pasta; b) No caso de livro, verificar se consta termo de abertura e encerramento (para livros encerrados e arquivados); c) Verificar se constam informações dos objetivos, dos fatos relatados e decididos na reunião, bem como as assinaturas de todos os presentes.
<p>A.6.3. Classificação, Reclassificação e Avanço</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se há existência do livro; b) Verificar se consta termo de abertura e encerramento (para livros encerrados e arquivados); c) Verificar se a escrituração está sendo feita de forma adequada (informando o nome do aluno, a série/ano/etapa em que se encontrava - no caso de Reclassificação e Avanço - a data da Classificação, Reclassificação ou Avanço, a série/ano/etapa em que foi inserido após ter obtido êxito no processo, o nome do pedagogo que coordenou o processo e a assinatura do Diretor Escolar atestando o processo); d) Verificar se consta a seguinte observação no livro: “os documentos produzidos durante os processos de Classificação, Reclassificação ou Avanço encontram-se no prontuário do aluno e que, especificamente, a Ata Especial foi enviada à S.R.E.”; e) Verificar se consta observação no livro que o registro de Classificação, Reclassificação e Avanço foi escriturado nos diários de classe da série/ano/etapa de origem do aluno e nos diários de classe onde o aluno foi inserido (quando o processo ocorre durante o ano letivo); f) Verificar na Secretaria Escolar se a Ata Especial, referente ao aluno que obteve êxito no processo de Classificação, Reclassificação ou Avanço, foi enviada à S.R.E.
<p>A.6.4. Eliminação de Documentos</p> <div data-bbox="284 1861 703 1973" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO <i>Manual PROGED</i></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se há existência do livro; b) Verificar se consta termo de abertura e encerramento (para livros encerrados e arquivados); c) Verificar se os trâmites e registros obedeceram à legislação vigente.

A.7. Pasta dos Atos Oficiais da Escola

A.7.1. Pasta de Atos Oficiais

- a) Verificar se existe, dentro da pasta, quadro contendo todos os atos de criação e aprovação da escola e de seus respectivos cursos, inclusive os atos de renovação de aprovação de cursos técnicos e a extinção dos mesmos;
- b) Verificar se existe a pasta contendo cópias comprobatórias dos respectivos atos emitidos por órgãos competentes;
- c) Verificar se existe o funcionamento de algum curso ou etapa sem que a Unidade de Ensino esteja regularizada.

Escrituração do Termo de Visita

A Unidade de Ensino que não possuir os atos impressos deve ser orientada a procurar, prioritariamente, na publicação impressa Selecta (encontra-se na SEDU Central e, geralmente nas S.R.E.), no site do CEE (Resoluções Estaduais mais recentes), Diário Oficial do ES (Agendar consulta) e Arquivo Público do ES (Agendar consulta)

A.8. Pasta de Fluxo e Resultados Escolares dos Alunos

A.8.1. Quadro do quantitativo de turmas e alunos por turma, conforme legislação vigente

MATERIAL DE APOIO

Resolução CEE/ES 3.777/2014

a) art. 132 § 4º (Limite máximo de alunos por turma)

Portaria de matrícula

(Ano vigente)

- a) Verificar se existe o quadro dentro da pasta;
- b) Verificar se o quantitativo de alunos por sala atende à legislação vigente;
- c) Checar de forma amostral se o quantitativo descrito neste quadro tem alinhamento com o quantitativo de alunos descritos nos Diários de Classe e com o Sistema de Gestão Escolar;
- d) Verificar se existe possibilidade de enturmação (Quando houver possibilidade de juntar duas turmas de uma mesma série/ano. Ex: duas turmas de 3ª série do E.M. com respectivamente 13 e 14 alunos. Não se deve juntar séries/anos diferentes).

Escrituração do Termo de Visita

Para melhor composição desta pasta a Supervisão Escolar deve encaminhar por e-mail todos os modelos

	de quadros descritos no item A.8.
<p>A.8.2. Quadro descrevendo o quantitativo de alunos com deficiência</p> <p>MATERIAL DE APOIO Resolução CEE/ES nº 2.152/2010 Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo. Resolução CEE/ES 3.777/2014 a) art. 286 – 296 (Educação Especial) Resolução CNE/CEB nº 04 (02/10/2009) (Diretrizes Educação Especial)</p>	- Verificar se existe o quadro dentro da pasta.
<p>A.8.3. Quadro de distorção idade-série</p> <p>MATERIAL DE APOIO Regimento Comum a) art. 137 – 138 (Atraso escolar: distorção idade /serie) CI de Normatização (do ano vigente)</p>	<p>a) Verificar se existe o quadro dentro da pasta;</p> <p>b) Verificar se existe a possibilidade de promover o ajuste dessa situação.</p>
<p>A.8.4. Quadro Totalizador dos dados da escola</p>	<p>a) Verificar se existe o quadro contendo a matrícula inicial e final, transferências, desistência, aprovação/reprovação dentro da pasta;</p> <p>b) Verificar se esses dados geraram algum plano de melhoria neste quesito de um ano para o outro.</p>
<p>A.8.5. Quadro contendo Resultados de desempenho dos alunos em avaliação externa</p>	<p>a) Verificar se existe o quadro contendo informações de avaliação externa (ANA, PAEBES, PAEBES TRI, SAEB, ENEM, IDEB) dentro da pasta;</p> <p>b) Verificar como esses dados são utilizados pela equipe gestora no planejamento de ações de</p>

	melhoria do processo de ensino aprendizagem (verificação mais focada no Pedagogo e no Diretor Escolar).
A.8.6. Quadro contendo o rendimento escolar por trimestre dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se existe o quadro dentro da pasta; b) Verificar se esses dados são utilizados pela equipe gestora no planejamento de ações de melhoria do processo de ensino aprendizagem.
A.9. Pasta de documentação de Cursos Técnicos	
<p>A.9.1. Pasta para os cursos técnicos</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>Resolução CNE/CEB nº 06/2012 (D.O.U. 21/09/2012)</p> <p>Resolução CEE/ES nº 3.777/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> a) art. 125 § 1º (Cursos técnicos) b) art. 132 (PPC) <p>Regimento Comum</p> <ul style="list-style-type: none"> a) art. 104 (ingresso no curso de educação profissional técnica) </div>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se existe a pasta de cada curso na Secretaria Escolar; b) Verificar se consta Plano de Curso carimbado pelo CEE/ES; c) Verificar se consta Resolução de aprovação e seu respectivo Parecer; d) Verificar se constam Resoluções de Renovação de Aprovação, quando for o caso, e seus respectivos pareceres. <div style="border: 1px solid black; background-color: #F0E6F8; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Escrituração do Termo de Visita</p> <p>Caso a escola não contemple a Educação Profissional a Supervisão Escolar deve escrever: “Não se Aplica”</p> </div>
A.9.2. Aplicação da Organização curricular aprovada pelo CEE/ES	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se a Organização Curricular praticada está de acordo com a Organização Curricular contida no Parecer/Resolução/Plano de Curso, referente à Aprovação ou a Renovação de Aprovação do curso técnico; b) Verificar se a Organização Curricular que está inserida no Sistema de Gestão Escolar – SGE está de acordo com o descrito no Parecer/Resolução/Plano de Curso, referente à Aprovação ou a Renovação de Aprovação do curso técnico).

A.10. Pasta de Calendários e Organizações Curriculares

A.10.1. Calendários Escolares aprovados pela S.R.E. para o ano vigente

MATERIAL DE APOIO
Portaria de Calendário
(do ano vigente)

- Verificar se existe a pasta contendo todos os calendários da escola aprovados para o ano vigente;
- Verificar onde e como os Calendários Escolares Aprovados dos anos anteriores estão arquivados;
- Verificar se os calendários afixados em murais e contidos em Diários de Classe ou em outras pastas adjacentes são cópias fiéis do calendário do ano vigente aprovado pela S.R.E.

A.10.2. Organizações Curriculares do ano vigente publicadas pela SEDU

MATERIAL DE APOIO
Portaria de Organizações Curriculares
(do ano vigente)

- Verificar se existe a pasta e se a mesma contém as Organizações Curriculares de todas as etapas e modalidades ofertadas pela Unidade de Ensino do ano vigente publicadas pela SEDU;
- Verificar se a versão contida na pasta está atualizada (a SEDU faz revisões da publicação e algumas escolas continuam utilizando a versão anterior);
- Verificar se a cópia impressa desse documento está com os carimbos da escola, da direção escolar e sua respectiva assinatura;
- Verificar onde e como as Organizações Curriculares dos anos anteriores estão arquivadas.

A.11. Pasta de Termo de Visita realizadas na Unidade de ensino

A.11.1. Termos de Visitas

- Verificar a existência da pasta e/ou livro contendo todos os Termos de Visitas escriturados na Unidade de Ensino;
- Verificar se os Termos de Visitas Monitoradas escriturados pela Supervisão Escolar da S.R.E. estão arquivados na pasta.

Escrituração do Termo de Visita

Atualmente os termos são impressos. Nas Unidades que utilizarem o Livro de Termo de Visita devem continuar a escriturar o mesmo mencionando o termo de visita completo encontra-se na pasta de Termos de Visitas. Orientar a Unidade de Ensino em arquivar termo de

	visita impresso exclusivamente em pasta, restringindo colagens.
A.12. Pasta de Autoavaliação Institucional	
<p>A.12.1. Programa de Autoavaliação Institucional - PAI</p> <p>MATERIAL DE APOIO Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 a) art. 48 – 52 (Programa de Autoavaliação Institucional - PAI)</p>	- Verificar a existência da pasta e se contém impresso o Programa de Autoavaliação Institucional – PAI.
A.12.2. Relatórios anuais de Autoavaliação Institucional	- Verificar a existência dos relatórios na pasta
A.13. Guarda dos Livros de Ponto	
A.13.1. Livros de Ponto	<p>a) Verificar como e em qual local da Secretaria Escolar ficam guardados os Livros de Ponto de Professores de todos os turnos e o Livro de Ponto de Pessoal Administrativo;</p> <p>b) Verificar qual o procedimento de retirada do Livro de Ponto da Secretaria Escolar e a sua respectiva devolução por parte do Coordenador Escolar;</p> <p>c) Verificar onde ficam arquivados os Livros de Ponto dos anos anteriores e se o local preserva a integridade estrutural dos mesmos.</p> <p>Escrituração do Termo de Visita Durante o turno o livro deve ficar em local determinado pela Direção Escolar para que os profissionais assinem. Ao término do turno, deve ser guardado na Secretaria Escolar.</p>

A.14. Guarda dos Livros/Pastas de Ocorrências de alunos	
A.14.1. Livros/Pastas de Ocorrências	- Verificar como e em qual local da Secretaria Escolar ficam guardados os livros/pastas de ocorrência de alunos.
A.15. Sistema de Gestão Escolar	
A.15.1. Inserção de notas e faltas <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">MATERIAL DE APOIO</p> <p><i>Portaria da GEIA</i> (do ano vigente)</p> <p>Portaria Nº 062-R (D.O. 26/06/2013) (Atualiza o Sistema de Gestão Escolar – SGE, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e dá outras providências)</p> </div>	a) Verificar se a inserção de notas e faltas no Sistema de Gestão Escolar está sendo feita sistematicamente, pela Secretaria Escolar; b) Verificar se a nomenclatura das turmas, contidas no Sistema de Gestão Escolar - SGE, está de acordo com a nomenclatura praticada pela escola.
A.16. Pasta de Professores	
A.16.1. Dados de professores	- Verificar se existe pasta contendo quadro da equipe de professores, por turno, evidenciando se o profissional é habilitado, qual a graduação, especialização, mestrado e doutorado, endereço, telefone e mail (Pasta importante para a Direção escolar no que tange ao planejamento com o pedagogo e em caso de contato com o professor).
Eixo B: Coordenação Escolar	
Item a verificar <i>in loco</i>	Orientação ao Supervisor Escolar
B.1. Livros de Ponto	
B.1.1. Escrituração <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>CI SEDU/SEPLA/nº 07/2012</p> </div>	a) Verificar se o Coordenador Escolar do turno está escriturando o Livro de Ponto de acordo com as orientações em vigor (Atualmente: CI/SEDU/SEPLA Nº07, de 02 de fevereiro de 2012, contendo: cabeçalho com nome da escola; dia, mês e ano; dia da semana; turno; número de dias letivos; abertura e encerramento diários; nome do professor, disciplina; turmas onde atua e assinatura);

	b) Verificar se está sendo garantido o planejamento por área.
B.2. Livros/Pastas de Ocorrências de Alunos	
B.2.1. Escrituração	<p>a) Verificar se o Coordenador Escolar do turno está escriturando o livro/pasta de ocorrências de alunos de acordo com o Regimento Comum;</p> <p>b) Verificar como ocorre a interface com a família/responsáveis (Como a escola comunica os pais/família para comparecerem à escola e resolver situação referente ao aluno);</p> <p>c) Verificar como ocorre a interface com a Patrulha Escolar (Quais os procedimentos que a Unidade de Ensino possui para contatar a Patrulha Escolar, qual a frequência que isso ocorre e se a ação da mesma é efetiva);</p> <p>d) Verificar se é feito Termo de Compromisso com a família ou com o próprio aluno, quando maior de idade, orientado sobre a reincidência infracional em casos que antecedam à Transferência Compulsória;</p> <p>e) Verificar se é dada oportunidade à família de recorrer em caso de Transferência Compulsória;</p> <p>f) Verificar se essa documentação está arquivada no prontuário do aluno;</p> <p>g) Verificar, através de Ata lavrada, a participação do Conselho Escolar na Transferência Compulsória prevista no Regimento Comum;</p> <p>h) Verificar se a escola articulou a Transferência Compulsória com a escola que receberá o aluno e se fez o encaminhamento do aluno para a mesma.</p>
<p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>Regimento Comum</p> <p>a) artigos 79 -90</p> <p>Lei Nº 8.854 (D.O. 23/04/2008) (Celular na escola)</p> <p>Orientações da Patrulha Escolar CI/SEDU/GS/Nº 35 de 23/07/2013</p> <p>Que trata da Notificação Recomendatória nº 016 (Transferência Compulsória)</p>	
Eixo C: Pedagogo(a)	
Item a verificar <i>in loco</i>	Orientação ao Supervisor Escolar
C.1. Proposta Político-Pedagógica	
C.1.1. Participação na elaboração	a) Verificar se a Proposta Político-Pedagógica - PPP está aprovada e como este documento é disponibilizado para a equipe de professores, técnicos pedagógicos, família e comunidade

<p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO <i>CI/SEDU/SEPLA/SEEB Nº 06/2012.</i> Regimento Comum Art. 7º (Aprovação pela Supervisão Pedagógica)</p>	<p>escolar;</p> <p>b) Verificar se está adequada à legislação vigente.</p>
<p>C.1.2. Execução</p>	<p>- Verificar se existe congruência entre a PPP, os Planos de Ensino e os demais procedimentos pedagógicos.</p>
<p>C.2. Plano de Ensino</p>	
<p>C.2.1 Controle e análise</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>Diretrizes da Educação Especial Na Educação Básica e Profissional para a Rede Estadual De Ensino Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 a) art. 286 – 286 (Educação Especial) Instrumentos Norteadores Definidos pela SEEB via CI específica Regimento Comum a) art. 15, 25 e 26 (Educação Especial)</p> <p>Resolução CEE/ES nº 2.152/2010: Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo.</p> <p>Resolução CNE/CEB nº 4/2009: Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo</p> <p>CI/SEDU/SEAF/Nº 05 Circular de 15/01/2015 (Substituiu a CI/SEEB/SEPLA/Nº 225 de 17/12/2014)</p> </div>	<p>a) Verificar se existe Plano de Ensino para todas as disciplinas/séries/anos/etapas de cada turno;</p> <p>b) Verificar se o Pedagogo do turno tem algum instrumento de controle e entrega do Plano de Ensino e de sua respectiva análise;</p> <p>c) Verificar como estão descritas a avaliação e a Recuperação Paralela;</p> <p>d) Verificar se existe, por parte do Pedagogo, registro de solicitação oficial ao Professor que não entrega o plano de ensino ou não faz as retificações orientadas pelo pedagogo (Livro de ata ou pasta contendo atas impressas);</p> <p>e) Verificar se existe, por parte do Pedagogo, registro de comunicação oficial feita ao Diretor Escolar, sobre Professor que não atende a suas solicitações oficiais de entrega e retificação de Plano de Ensino (Livro de Ata ou pasta contendo atas impressas)</p> <p>f) Verificar se existe Plano de Atendimento Educacional Especializado para alunos com Necessidades Educacionais Especiais – NEE.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #F0E6F8; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Escrituração do Termo de Visita</p> <p>A verificação da composição e escrituração do Plano de Ensino é feita de forma amostral em cada turno.</p> </div>

C.3. Planejamento com Professor

C.3.1. Controle e registro

- a) Verificar se existe registro, por parte do Pedagogo, de planejamento por área de conhecimento e individual;
- b) Verificar se há registro de que foi feita a análise dos instrumentos avaliativos do Professor;
- c) Verificar se há registro de orientações sobre o realinhamento do Plano de Ensino em virtude dos resultados das avaliações estarem abaixo do esperado, se for o caso;
- d) Verificar se existe, por parte do Pedagogo, registro de solicitação oficial ao Professor que não faz o planejamento ou não faz as retificações orientadas pelo Pedagogo (Livro de Ata ou pasta contendo atas impressas);
- e) Verificar se existe, por parte do Pedagogo, registro de comunicação oficial feita ao Diretor Escolar sobre o Professor que não atende as suas solicitações de participação efetiva no planejamento e as retificações orientadas (Livro de Ata ou pasta contendo atas impressas);
- f) Verificar se existe planejamento integrado do Professor da Sala de Recursos;
- g) Verificar se existe algum Professor que necessite de assessoramento por parte da Equipe Pedagógica da S.R.E.

C.4. Avaliação do Aluno

C.4.1. Análise dos instrumentos de avaliação

MATERIAL DE APOIO
Resolução CEE/ES nº 3.777/2014

- a) art. 104 -112 (Avaliação)
- b) art. 113 – 116 (Recuperação)
- c) art. 117 – 121 (Promoção)

Regimento Comum

- a) art. 155 (Avaliação)

CI's

- a) CI/SEDU/SEPLA/Nº 01 de 28/01/2014
- b) CI/SEDU/SEAF/Nº 05 Circular de 15/01/2015 (Substituiu a CI/SEEB/SEPLA/Nº 225 de 17/12/2014)

- a) Verificar a execução do processo de avaliação diagnóstica;
- b) Verificar se existe registro de uso de instrumento de avaliação adaptada para alunos com N.E.E.

<p>C.4.2. Análise dos resultados de avaliação do aluno</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 a) art. 104 -112 (Avaliação) b) art. 113 – 116 (Recuperação) c) art. 117 – 121 (Promoção)</p> <p>Regimento Comum a) art. 153 – 159; b) art. 174 – 181</p> <p>Portaria 006-R (16/01/2014)</p> <p>Resolução CEE/ES Nº 3.618/2013 (D.O. 20/11/2013)</p> <p>CI's a) CI/SEDU/SEPLA/Nº 99 (01/12/2014)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se existe análise dos resultados alcançados em cada turma; b) Verificar, no caso de resultados abaixo do esperado, se houve a Recuperação Paralela dos alunos; c) Verificar se o registro do resultado de avaliação do aluno está sendo feito adequadamente.
<p>C.4.3. Recuperação</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO</p> <p>Resolução CEE/ES Nº 3.618/2013 (D.O. 26/11/2013. Foco: artigo 163 do Regimento Comum)</p> <p>Resolução CEE/ES Nº 3.654/2013 (D.O. 13/01/2014. Foco: artigo 163 do Regimento Comum).</p> <p>Portaria nº 132-R (09/12/2013). Normas para oferta de estudos especiais de recuperação [...] a partir de 2013.</p> <p>Portaria nº 040-R (13/04/2010). Normas para atendimento ao aluno em estudos de recuperação trimestral [...] e dá outras providências.</p> <p>Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 b) art. 113 – 116 (Recuperação) c) art. 117 – 121 (Promoção)</p> <p>Regimento Comum a) art. 160 -167 (Recuperação de Estudos)</p> <p>CI's a) CI/SEDU/SEPLA/Nº 15 (22/11/2011) b) CI/SEDU/SEEB e SEPLA/Nº 09 (18/05/2011)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se há registro do assessoramento aos Professores; b) Verificar se está sendo cumprida a legislação vigente sobre esse assunto; c) Verificar os procedimentos adotados e a documentação referente aos “Estudos Especiais de Recuperação”.

C.5. Diário de Classe

C.5.1. Controle e análise semanal

MATERIAL DE APOIO

Regimento Comum

a) art. 193 (retirada do Diário de Classe da Escola)

CI's

a) CI/SEDU/SEPLA/SEEB/Nº 03 de 21/03/2013

b) CI/SEDU/SEEB/SEPLA/ Nº 07 de 06/09/2012

d) CI/SEDU/SEEB/SEPLA/ Nº 10 de 20/04/2011

- a) Verificar se existem controle e registro da análise dos Diários de Classe por parte do Pedagogo do turno;
- b) Verificar se existe solicitação formal feita ao professor para as devidas retificações (Livro de Ata ou pasta contendo atas impressas. Deve ser feita uma verificação por amostragem da escrituração dos Diários de Classe por turno evidenciando a situação dos mesmos e, também, evidenciando o controle por parte do Pedagogo do turno);
- c) Verificar a existência de Plano de Reposição de Aulas: existência, desenvolvimento, aplicação e registro no Diário de Classe (Especificamente quando a escola tiver que repor aula. Verificar também o Calendário Escolar devidamente retificado junto à S.R.E.).

C.6. Classificação, Reclassificação e Avanço

C.6.1. Participação no processo

MATERIAL DE APOIO

Resolução CEE/ES nº 3.777/2014,

a) **Art. 75** No ato da matrícula, será exigida a documentação que permita a identificação do candidato e seu nível de escolarização anterior.

§ 1º No caso do ensino obrigatório, a escola não poderá recusar a matrícula de estudantes que não disponham de Certidão de Nascimento, fotografias ou outra documentação.

§ 2º O responsável pela gestão escolar tem o dever de orientar a família quanto à necessidade do Registro Civil, encaminhando-a à autoridade local competente, quando for o caso.

b) a) art. 79 – 84 (Classificação e Reclassificação);

c) art. 84 (Avanço)

Regimento Comum

a) art. 119 – 124 (Classificação e Reclassificação);

g) art. 134 – 136 (Avanço)

Resolução CEE/ES Nº 3.427/2013: alteração do artigo 122 Regimento Comum.

CI's

a) CI/Circ./SEEB/SEPLA/Nº 02 de 28/01/2014

b) CI/Circ./SEEB/SEPLA/Nº 01 de 01/03/2013

- a) Verificar se existe registro da participação do Pedagogo nesses processos;
- b) Verificar se os documentos específicos estão devidamente escriturados e arquivados no Prontuário do Aluno;
- c) Verificar se existe “Termo de Compromisso” para entrega de documentos de alunos que foram matriculados sem a documentação necessária

Escrituração do Termo de Visita

Para situações onde o aluno for matriculado sem documentação ou com documentação incompleta:

- a) A Unidade de Ensino deve firmar acordo por escrito com pais e/ou responsáveis legais;
- b) O acordo pode ter o título de “Termo de Compromisso” ou outro nome que a Unidade de Ensino achar melhor. A supervisão vai sugerir esse nome;
- c) No acordo deve constar o prazo dado aos pais e/ou responsáveis legais e a descrição do Regimento Comum sobre o processo de Classificação a qual o aluno será submetido no caso da não entrega dos documentos no prazo acordado;

	<p>d) A Unidade de Ensino deve providenciar uma cópia do acordo e entregar os pais e/ou responsáveis legais.</p>
C.6.2. Controle e acompanhamento	- Verificar se existe registro do controle e acompanhamento de alunos que se submeteram ao processo de Classificação, Reclassificação e Avanço.
<p>C.7. Aproveitamento de Estudos, Complementação Curricular, Estudos realizados no Estrangeiro e Distorção idade-série</p>	
<p>C. 7.1. Aproveitamento de Estudos</p> <p>MATERIAL DE APOIO Resolução CEE/ES nº 3.777/2014. a) art. 81 (Aproveitamento de estudos) Regimento Comum a) art. 125 – 130 (Aproveitamento de estudos) b) art. 131 – 133 (Complementação curricular) c) art. 139 – 143 (Estudos realizados no estrangeiro) d) art. 137 – 138 (Atraso escolar: distorção idade -serie) CEE Nº 3.479/2013 (D.O. 04/12/2013) Equivalência de Estudos e Revalidação de Diplomas e Certificados</p>	<p>a) Verificar se existe registro, controle e acompanhamento;</p> <p>b) Verificar a escrituração e os critérios utilizados em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>c) Verificar se os registros foram inseridos no prontuário do aluno.</p>
C. 7.2. Complementação Curricular	<p>a) Verificar se existe registro, controle e acompanhamento;</p> <p>b) Verificar a escrituração e os critérios utilizados em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>c) Verificar o arquivamento da escrituração no prontuário do aluno.</p>
C. 7.3. Estudos realizados no Estrangeiro	<p>a) Verificar se existe registro, controle e acompanhamento;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Verificar a escrituração e os critérios utilizados em conformidade com a legislação vigente; c) Verificar o arquivamento da escrituração no prontuário do aluno.
C. 7.4. Distorção idade-série	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se existe registro, controle e acompanhamento; b) Verificar se a escrituração e os critérios utilizados estão em conformidade com a legislação vigente e as orientações oficiais da SEDU.

Eixo D: Direção Escolar

Item a verificar <i>in loco</i>	Orientação ao Supervisor Escolar
D.1. Alinhamento quanto aos procedimentos de cada função exercida em cada turno que a Unidade de Ensino funciona	- Verificar se existe padronização quanto à escrituração de documentos e procedimentos: na Secretaria Escolar, na Coordenação Escolar e no Pedagógico, entre os turnos de funcionamento da Unidade de Ensino.
D.2. Livro de Ata ou Pasta de Ata de Reunião, contendo registro das orientações e/ou advertências dadas à equipe técnico-pedagógica visando o cumprimento de suas atividades laborais	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se há essa prática por parte da Direção Escolar; b) Verificar a existência de livro ou pasta contendo as atas escrituradas corretamente e constando as assinaturas dos participantes.
D.3. Horário de trabalho do Diretor Escolar <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>MATERIAL DE APOIO Lei complementar nº 309/2005 Art. 7º, incisos I e II e parágrafo único <i>(com redação da pela Lei Complementar nº 448/2008 regulamentada pelo decreto nº 2.177-R de 12 de dezembro de 2008)</i> e artigo 8º, incisos I e II.</p> </div>	- Verificar se está fixado em local público, se a comunidade escolar tem ciência desse horário, inclusive de agendas externas (se o Livro de Ponto de funcionários registra esse horário).
D.4. Regulamentos internos	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar se existe regulamento interno complementar ao Regimento Comum;

Instrução Técnica GEMPRO/SIE Nº01. Aprovada pela CI/SEDU/SEAF/Nº 234 – Circular de 03 de agosto de 2015

Orientações para preenchimento do instrumento “Termo de Visita Monitorada”. Rede Estadual de Educação. Versão 2015.

<p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO Regimento Comum a) art. 74 (Regulamentos Internos)</p>	<p>b) Verificar se esse Regulamento Interno foi ratificado pelo Conselho Escolar em Ata;</p> <p>c) Verificar a forma como são divulgadas;</p> <p>d) Verificar se existe registro do descumprimento das mesmas.</p>
<p>D.5. Supervisão do trabalho dos Pedagogos da Unidade de Ensino</p>	<p>- Verificar se existe registro de que a Direção Escolar supervisiona, se reúne e orienta sua equipe de Pedagogos.</p>
<p>D.6. Supervisão do trabalho dos Coordenadores da Unidade de Ensino</p>	<p>- Verificar se existe registro de que a Direção Escolar supervisiona, se reúne e orienta sua equipe de Coordenadores Escolares.</p>
<p>D.7. Supervisão do trabalho da Secretaria Escolar em todos os turnos de funcionamento da Unidade de Ensino</p>	<p>- Verificar se existe registro de que a Direção Escolar supervisiona, se reúne e orienta sua equipe de ASE's e Agentes de Suporte Educacional.</p>
<p>D.8. Reuniões de atendimento da Direção Escolar com Pais</p>	<p>- Verificar se existe registro de que a Direção Escolar formaliza as reuniões com os pais/responsáveis em livro próprio ou em pasta contendo atas individuais de atendimento.</p>
<p>D.9. Controle de faltas dos alunos</p>	<p>a) Verificar se é feito controle sistemático das faltas dos alunos por turno;</p> <p>b) Verificar se existe registro dessa ação (via planilha ou outro tipo de formato de documento criado pela escola para esse fim)</p>
<p>D.10. Contato com a Família/Responsáveis e Conselho Tutelar, se for o caso</p> <p style="text-align: center;">MATERIAL DE APOIO ECRIAD. (Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069 13/07/1990) a) art. 56 (Comunicação de Faltas) LDB 9394/96 art. 12, inciso VIII Regimento Comum art. 108 (Comunicação de Faltas)</p>	<p>a) Verificar se existe registro de comunicação formal aos Pais e/ou Responsáveis de que o aluno está chegando ao limite máximo e pode ficar retido em função do determinado na LDB 9394/96 (Art. 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de: VIII – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei. <u>(Incluído pela Lei nº 10.287, de 2001)</u>);</p> <p>b) Verificar se existe registro das comunicações descritas no artigo 12, alínea da LDB 9394/96 em situações de falta excessiva de alunos (acima de</p>

	<p>cinquenta por cento);</p> <p>c) Verificar se as comunicações aos pais e aos demais órgãos descritas no artigo 12, alínea da LDB 9394/96 estão arquivadas no Prontuário do Aluno.</p>
<p>D.11. Pasta contendo as solicitações feitas a órgãos externos e a SRE/SEDU que visem a melhoria e a correção de <i>Não Conformidades</i> da infraestrutura da Unidade de Ensino</p> <div data-bbox="285 772 703 884" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px;"> <p>MATERIAL DE APOIO Resolução CEE/ES nº 3.777/2014. a) art. 68 -69 (Instalações Físicas)</p> </div>	<p>- Verificar a existência da pasta contendo o registro formal quanto às solicitações feitas a esses órgãos.</p>
<p>D.12. Pasta contendo as solicitações feitas a SRE/SEDU que visem à adequação de Professores e Funcionários que estão faltando ao quadro na Unidade de Ensino</p>	<p>- Verificar a existência da pasta contendo o registro quanto às solicitações feitas a esses órgãos.</p>
<p>D.13. Pasta contendo Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, seus instrumentos de coleta de dados e o respectivo Relatório do ano anterior, que serve para a elaboração do Plano Anual de Trabalho conforme determina a Resolução CEE/ES 3.777/2014</p> <div data-bbox="285 1659 703 2067" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px;"> <p>MATERIAL DE APOIO Regimento Comum a) art. 183 - 185 (Avaliação Institucional) Resolução CEE/ES nº 3.777/2014. Art. 50.(os itens do P.A.I) Outros artigos onde a autoavaliação é citada. a) art. 17, 20, inciso III (P.A.I – Aprovação e renovação para Credenciamento) b) art. 111 (Autoavaliação) c) art. 129 (Autoavaliação: Renovação</p> </div>	<p>a) Verificar a existência de pasta contendo o relatório do Programa de Autoavaliação Institucional – PAI;</p> <p>b) Verificar se os instrumentos descritos no PAI foram aplicados e tabulados;</p> <p>c) Verificar se os resultados foram divulgados para a comunidade escolar;</p> <p>d) Verificar se existe registro de análise entre as informações coletadas no P.A.I. e as ações de melhoria implementadas pela Unidade de Ensino.</p> <div data-bbox="778 1839 1425 2067" style="border: 1px solid black; background-color: #f0e6ff; padding: 5px;"> <p>Escrituração do Termo de Visita</p> <p>Para o ano de 2015 não teremos essa pasta nem tampouco pouco os relatórios, embora o Regimento Comum já solicite a Avaliação Institucional. O supervisor Escolar vai aproveitar para orientar à Direção Escolar no sentido de implementação dessa ação e da visualização</p> </div>

<p>de aprovação)</p> <p>d) art. 147, inciso III (Relatório de Autoavaliação Institucional)</p> <p>e) art. 179, inciso I (Programas de Autoavaliação Institucional: Educação Infantil)</p> <p>e) art. 195, inciso I (Programas de Autoavaliação Institucional: Ensino Fundamental)</p> <p>f) art. 209, inciso I (Programas de Autoavaliação Institucional: Ensino Médio)</p> <p>g) art. 296, inciso I (Programas de Autoavaliação Institucional: Educação Especial)</p> <p>g) art. 408, inciso I (Programas de Autoavaliação Institucional: Educação Profissional)</p>	<p>da importância da mesma na Gestão Escolar.</p> <p>Quanto ao instrumento padrão de coleta de dados do P.A.I., o Diretor Escolar deve ser orientado a usar como base o Art. 50 Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, enquanto a SEDU não lança um modelo de referência.</p>
<p>D.14. Infraestrutura da Unidade de Ensino</p> <p>MATERIAL DE APOIO Resolução CEE/ES nº 3.777/2014. a) art. 68 -69 (Instalações Físicas)</p>	<p>Descrever, especificamente, pontos <i>Não Conformes</i> observados na verificação <i>in loco</i> das dependências da Unidade de Ensino levando em conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estrutura do prédio, b) Acessibilidade, c) Rede elétrica, d) Condições da cozinha e refeitório (caso haja), e) Laboratório de Informática; f) Laboratório de Ciências e/ou Química/Física/Biologia; g) Laboratório específico de cursos técnicos; h) Biblioteca; i) Quadra; j) Habite-se; k) Alvará de Funcionamento; l) Planta Baixa, aprovada pelo órgão próprio da Prefeitura do Município; m) Alvará de Licença Sanitária; n) Certidão de Vistoria do Corpo de Bombeiros; o) Planta de Localização do Prédio, com indicação do seu entorno; p) outros itens específicos da Unidade de Ensino

<p>D.15. Alimentação Escolar</p>	<p>a) Verificar se existem pontos <i>Não Conformes</i> observados em relação ao processo de alimentação escolar;</p> <p>b) Verificar se o controle da merenda escolar para inserção no SGE está sendo realizado.</p> <div data-bbox="778 414 1426 658" style="border: 1px solid black; background-color: #f8d7da; padding: 5px;"> <p>Escrituração do Termo de Visita</p> <p>Cabe à Supervisão Escolar observar o processo de alimentação escolar, verificar se existe alguma inconsistência observada no processo, promovendo a escuta da equipe escolar e de alunos.</p> </div>
<p>D.16. Transporte Escolar</p> <div data-bbox="285 898 703 1064" style="border: 1px solid black; background-color: #fff3cd; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>MATERIAL DE APOIO DETRAN (Instrução de Serviço N° 18) (Publicado no DOE em 9 agosto de 2010)</p> </div>	<p>a) Verificar se existem pontos <i>Não Conformes</i> observados em relação ao transporte escolar;</p> <p>b) Verificar se existe transporte escolar adaptado para alunos cadeirantes.</p> <div data-bbox="778 1046 1426 1404" style="border: 1px solid black; background-color: #f8d7da; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Escrituração do Termo de Visita</p> <p>Para Unidades de Ensino que não possuam o item deve ser descrito como “Não se Aplica”.</p> <p>Não cabe à Supervisão Escolar inspecionar o veículo de transporte e sim verificar se existe alguma inconsistência observada no processo, promovendo a escuta da equipe escolar e de alunos usuários do sistema)</p> </div>

ANEXOS