



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 02

Fluxo para uso efetivo pela S.R.E das
informações coletadas no instrumento
“Termo de Visita Monitorada Versão
2015”

Rede Estadual

Versão
2015

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

Servidores que contribuíram com a elaboração e revisão da Instrução Técnica GEMPRO/SIE Nº 02 versão 2015

Ana Karina de Abreu Costa Wiermann

Marcia Queiroz da Silva Pires

Wolmar Marvilla Melo

MÊS/ANO
Julho de 2015

INSTRUÇÃO TÉCNICA GEMPRO/SIE Nº 02

1. Título: Fluxo para uso efetivo pela S.R.E. das informações coletadas no instrumento “Termo de Visita Monitorada”. Versão 2015

2. Objetivo da Instrução Técnica:

Orientar sobre o fluxo de ações desenvolvidas pela S.R.E. para a realização, utilização dos dados e intervenção efetiva visando melhoria contínua na gestão pedagógica e administrativa da unidade de ensino tendo como base o “Termo de Visita Monitorada”.

3. Áreas envolvidas (SEDU)

SEPLA

GEMPRO/SIE

Assessoria de Gestão Escolar

4. Funções envolvidas (S.R.E.)

Superintendente Regional de Educação;

Supervisão de Atividades Pedagógicas;

Supervisão de Atividades Administrativas;

Supervisão Escolar.

5. Monitoramento das ações das equipes de Supervisão Escolar das S.R.E.

A GEMPRO/SIE fará o monitoramento das ações da equipe de Supervisão Escolar da S.R.E., ao longo do ano letivo, visando:

a) Verificar se os itens dessa instrução técnica estão sendo seguidos;

b) Verificar *in loco* a qualidade da escrituração dos termos de visita monitorada;

c) Assessorar a equipe em dúvidas que surgirem durante a visita *in loco*;

d) Detectar práticas exitosas, no intuito de replica-las junto a outras equipes de Supervisão Escolar da Rede Estadual.

6. Orientações sobre visitas monitoradas feitas em 2015 com o Termo de Visita Monitorada versão 2014

- a) A S.R.E. deve promover o replanejamento das visitas do ano de 2015 para as escolas estaduais e privadas;
- b) A S.R.E. deve desenvolver as ações previstas a partir do **Bloco C** dessa Instrução Técnica, para as Unidades de Ensino que foram visitadas no primeiro semestre de 2015, utilizando o **Termo de Visita Monitora versão 2014**;
- c) Dentro do novo cronograma, as Unidades de Ensino que ainda não foram visitadas, o serão utilizando o Termo de Visita Monitorada versão 2015, seguindo os procedimentos contidos nos **Blocos de A a D** dessa Instrução Técnica.

7. Ação/Procedimento

BLOCO A: PLANEJAMENTO	
Ação	Procedimento
<p>A.1. Planejamento da Visita Monitorada</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Funções Envolvidas</p> <p>Superintendente Regional de Educação Supervisão Escolar Supervisão de Atividades Pedagógicas Supervisão de Atividades Administrativa</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> a) Com base na CI/SEDU sobre a Visita Monitorada do ano letivo vigente, o Superintendente Regional de Educação convoca as funções envolvidas para, em conjunto, determinar o cronograma anual de Visitas Monitoradas de todas as Unidades de Ensino Estaduais jurisdicionadas à S.R.E.; b) A supervisão escolar relaciona as duplas de Supervisores Escolares às respectivas escolas, de acordo com o critério adotado na S.R.E.; c) O Cronograma Anual deve descrever a Unidade de Ensino, a data prevista e a dupla de Supervisores Escolares designados; d) A Supervisão Escolar redige a versão final do cronograma e encaminha para o Superintendente Regional de Educação, com cópia para todas as funções envolvidas, para validação; e) Após validação pelo Superintendente Regional de Educação, a Supervisão Administrativa promove o agendamento de veículo específico para esse fim; f) As duplas de Supervisores Escolares encaminham, por e-mail, para as Unidades de Ensino a que estão designados, a informação sobre o objetivo da visita, a data e a hora. No e-mail deve constar cópia para as funções envolvidas; g) Ocorrendo alteração do cronograma, motivado pela Unidade de Ensino ou pela S.R.E., qualquer alteração do cronograma deve seguir os procedimentos “b” em diante.

BLOCO B: EXECUÇÃO

Ação	Procedimento
B.1. Pré-Visita	<p>a) Antes de executar a visita monitorada à Unidade de Ensino determinada, a dupla de Supervisores Escolares deverá colher os dados das Unidades de Ensino constantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Do Sistema de Gestão Escolar;• Dos Termos de Visitas Monitoradas anteriores,• Da pasta específica da Unidade de Ensino que fica arquivada no setor de Supervisão Escolar;• Do site do CAED informando os índices de avaliações externas e estudos feitos sobre desempenho dos alunos; <p>b) Promover a leitura do Código de Ética dos Servidores Civis do Espírito Santo;</p> <p>c) Rer a Instrução Técnica IT.GEMPRO/SIE Nº 01 que versa sobre as “Orientações para preenchimento do instrumento “Termo de Visita Monitorada” Versão 2015.</p>
B.2. Execução da Visita Monitorada <i>in loco</i> <div data-bbox="264 1279 686 1379" style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Funções Envolvidas Supervisão Escolar</p></div>	<p>a) Promover a verificação dos itens elencados no instrumento de Visita Monitorada, versão 2015;</p> <p>b) Após o término da escrituração do Termo de Visita Monitorada, imprimir duas vias, rubricar todas as páginas e assinar ao final;</p> <p>c) Deixar uma via para a Direção Escolar da Unidade de Ensino, visando promoção das Ações Corretivas das <i>Não Conformidades</i> detectadas.</p>

BLOCO C: AVALIAÇÃO

Ação	Procedimento
C.1. Avaliação da Visita Monitorada <div data-bbox="264 1765 595 1982" style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Funções Envolvidas Superintendente Regional de Educação Supervisão Escolar Supervisão de Atividades Pedagógicas Supervisão de Atividades</p></div>	<p>a) Sempre na semana subsequente às visitas realizadas, o Superintendente Regional de Educação convoca as funções envolvidas para analisar os termos de visita monitorada das escolas visitadas na semana anterior;</p> <p>b) Cada dupla de Supervisores Escolares apresenta para as funções envolvidas os pontos <i>Não Conformes</i> detectados durante a Visita Monitorada;</p>

<p>Administrativas</p>	<p>c) A Supervisão Pedagógica anota os pontos que necessitam intervenção por parte de sua equipe de técnicos;</p> <p>d) A Supervisão Administrativa anota os pontos que necessitam intervenção por parte de sua equipe de técnicos;</p> <p>e) A equipe analisa a necessidade de o Superintendente Regional de Educação convocar o Diretor Escolar para orientações.</p> <div data-bbox="742 645 1428 833" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Nota</p> <p>Os termos de visita monitorada realizados nas escolas ficam arquivados no setor de supervisão escolar. As funções envolvidas podem solicitar a leitura do documento para maior entendimento das Não Conformidades apresentadas.</p> </div>
------------------------	--

<p>C.2. Reunião com o Diretor Escolar</p> <div data-bbox="268 1077 595 1234" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Funções Envolvidas</p> <p>Superintendente Regional de Educação Supervisão Escolar</p> </div>	<p>a) O Superintendente Regional de Educação convoca o Diretor Escolar para orientação sobre a visita monitorada realizada;</p> <p>b) Assessorado pelos Supervisores Escolares que desenvolveram a Visita Monitorada, faz a leitura dos pontos <i>Não Conformes</i> detectados e ouve a devolutiva do Diretor Escolar em relação a eles;</p> <p>c) Com base na devolutiva do Diretor Escolar e dos apontamentos feitos pelos Supervisores Escolares redige Termo de Compromisso, evidenciando as <i>Não Conformidades</i>, a forma como a Direção Escolar irá tratá-las e o prazo para a conclusão.</p> <p>d) O termo de compromisso é assinado por todos, ficando uma original com o Diretor Escolar e outra inserida no Termo de Visita Monitorada original da escola;</p>
--	--

BLOCO D: AÇÕES CORRETIVAS	
Ação	Procedimento
<p>D.1. Assessoramento Pedagógico</p> <div data-bbox="268 1883 595 1989" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Funções Envolvidas</p> <p>Supervisão de Atividades Pedagógicas: Equipe de</p> </div>	<p>a) Após a reunião de avaliação, a Supervisão de Atividades Pedagógicas reúne os Técnicos Pedagógicos da S.R.E. e distribui as Unidade de Ensino a serem visitadas;</p>

técnicos pedagógicos

- b) A Supervisão de Atividades Pedagógicas alinha com a Supervisão de Atividades Administrativas no sentido de viabilizar veículo para o assessoramento.
- c) Após o alinhamento quanto ao veículo a Supervisão de Atividades Pedagógicas encaminha e-mail para as Unidades de Ensino informando a data e horário da visita dos Técnicos Pedagógicos para assessoramento relativo aos itens pedagógicos *Não Conformes* detectados pela equipe de Supervisão Escolar;
- d) A equipe pedagógica deve implementar a leitura do Código de Ética dos Servidores Cíveis do Estado Espírito Santo;
- e) A equipe de Técnicos Pedagógicos deve ler na íntegra o Termo de Visita Monitorada da Unidade de Ensino que vai assessorar;
- f) Quaisquer dúvidas sobre o Termo de Visita, a técnicos pedagógicos devem procurar os Supervisores Escolares que promoveram a Visita Monitorada;
- g) Os Técnicos Pedagógicos deve promover assessoramento *in loco*;
- h) Ao término do assessoramento *in loco* na Unidade de Ensino, os Técnicos Pedagógicos devem deixar impresso e assinado, o Termo de Visita de Assessoramento evidenciando os itens assessorados;
- i) Na S.R.E., em conjunto com a Supervisão de Atividades Pedagógicas, os Técnicos Pedagógicos devem avaliar o resultado do Assessoramento Pedagógico realizado;
- j) A Supervisão de Atividades Pedagógicas dá retorno para a equipe de Supervisão Escolar sobre o assessoramento e entrega o Termo de Assessoramento Pedagógico no intuito de ser arquivado junto ao Termo de Visita Monitorada original da Unidade de Ensino;
- k) Com base no Termo de Assessoramento Pedagógico a equipe de Supervisão Escolar faz a análise da necessidade de retorno à Unidade de Ensino.

D.2. Assessoramento Administrativo

- a) Após a reunião de avaliação, a Supervisão de Atividades Administrativas reúne os Técnicos Administrativos da S.R.E. e distribui os itens *Não Conformes* detectados para promoverem as ações

<p style="text-align: center;">Funções Envolvidas</p> <p>Supervisão de Atividades Administrativas: Técnicos de setores administrativos</p>	<p>corretivas;</p> <p>b) O Supervisor Administrativo encaminha relatório a equipe de Supervisão Escolar evidenciando as providências tomadas e os resultados do tratamento das <i>Não Conformidades</i> visando ser inserido e arquivado junto ao Termo de Visita Monitorada original da Unidade de Ensino;</p> <p>l) Com base no relatório enviado, a equipe de Supervisão Escolar faz a análise da necessidade de retorno à Unidade de Ensino.</p>
<p>D.3. Retorno à Unidade de Ensino</p> <p style="text-align: center;">Funções Envolvidas</p> <p>Supervisão Escolar</p>	<p>a) Com base na data estipulada no Termo de Compromisso assinado, junto com o Superintendente Regional de Educação, a equipe de Supervisão Escolar solicita agendamento de retorno de Visita Monitorada;</p> <p>b) As duplas promovem o retorno focando apenas nos itens não conformes detectados na primeira visita monitorada;</p> <p>c) É gerado um novo termo de visita constando apenas qual foi tratamento dado às <i>Não Conformidades</i> detectadas e qual a situação atual;</p> <p>d) Imprimir o termo de visita deixando uma original assinada para a direção escolar;</p> <p>e) Inserir o novo termo de visita junto ao termo da primeira visita;</p>
<p>D.4. Avaliação do retorno à Unidade de Ensino</p> <p style="text-align: center;">Funções Envolvidas</p> <p>Superintendente Regional de Educação Supervisão Escolar Supervisão de Atividades Pedagógicas Supervisão de Atividades Administrativa</p>	<p>a) Com base no Temo de Vista de Retorno, as funções envolvidas fazem o encaminhamento para que o Diretor Escolar seja chamado pelo Superintendente Regional de Educação para prestar esclarecimentos;</p> <p>b) A reunião deve gerar uma Ata, sendo assinada por todos os presentes e, posteriormente, inserida no Termo de Visita Monitorada original da Unidade de Ensino.</p> <p style="text-align: center;">Nota</p> <p>Quando detectado que a escola não promoveu as retificações solicitadas, mesmo depois de o Diretor Escolar ter assinado termo de compromisso com prazos definidos, o mesmo deve ser convocado pelo Superintendente Regional de Educação para</p>

	nova reunião.
<p>D.5. Nova reunião com o Diretor Escolar</p> <p>Funções Envolvidas Superintendente Regional de Educação Supervisão Escolar Assessoria de Gestão Escolar da SEDU</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboração de Ata de Reunião evidenciando: o não cumprimento do Termo de Compromisso e o envio de seu nome para a o setor de Assessoria de Gestão Escolar da SEDU; b) Envio de comunicado à Assessoria de Gestão Escolar da SEDU solicitando avaliação do Diretor Escolar; c) A Assessoria de Gestão Escolar da SEDU, com base em procedimentos próprios, nos Termos de Visita Monitorada e em documentos adjacentes, promove a avaliação do Diretor Escolar; d) A Assessoria de Gestão Escolar da SEDU, com base em procedimentos próprios, promove a capacitação do Diretor Escolar, em relação aos pontos a serem melhorados; e) Após a capacitação da Direção Escolar, ocorrerá um monitoramento mais incisivo visando verificar se as ações corretivas foram implementadas; f) Se, mesmo após a capacitação, persistirem as <i>Não Conformidades</i>, a Assessoria de Gestão Escolar SEDU promoverá a análise da permanência do Servidor na função de Direção Escolar, observados os procedimentos próprios da SEDU.