



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 008

Tema:	Gestão das Escolas de Tempo Integral da Rede Pública Estadual		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação - SEDU		
Sistema:	Sistema de Educação – SEC	Código:	SEC 008
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº 135-R/2021
		Vigência:	06/07/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Regulamentar o processo de Gestão das Escolas de Tempo Integral na Rede Pública Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Educação;
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação;
- 2.3 Escolas de Tempo Integral da Rede Estadual de Educação.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Federal (1988);
- 3.2 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educacional Nacional;
- 3.3 Resolução CNE/CEN nº 2, de 30 de janeiro de 2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- 3.4 Resolução CEE nº 3.777, de 13 de maio de 2014 – Fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino no Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
- 3.5 Educação inclusiva como direito de todos os estudantes (Constituição Federal, ênfase nos artigos: 205, 208, 213; LDB 9394/96- Ênfase no capítulo V; Estatuto da Criança e do Adolescente);
- 3.6 Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) e dá outras providências, com a Meta 6 - Oferecer educação em tempo integral em, no mínimo, 50% das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% dos alunos da educação básica;
- 3.7 Lei nº 10.382, de 25 de junho de 2015 – Aprova o plano Estadual de Educação do Espírito Santo - PEE-ES no período de 2015-2025, com a Meta 6 - Oferecer educação integral e de tempo integral em, no mínimo, 50% das escolas públicas, tanto as do campo quanto as da cidade, de forma a atender, pelo menos, 25% dos(as) estudantes da educação básica;
- 3.8 Portaria nº 1.145, de 10 de outubro de 2016 - Institui o Programa de Fomento à Implementação de Escolas em Tempo Integral, criada pela Medida Provisória nº 746, de 22 de setembro de 2016 (Portaria 1 – 1ª adesão);
- 3.9 Lei 13.415, de 16 de fevereiro de 2017 – Institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral;
- 3.10 Portaria nº 1.125, de 14 de setembro de 2017 – Institui a Equipe de Implantação do Programa de Educação em Tempo Integral;



- 3.11** Portaria nº 727, de 13 de junho de 2017 – Estabelece novas diretrizes, novos parâmetros e critérios para o Programa de Fomento às Escolas do Ensino Médio em Tempo Integral, em conformidade com a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017 (Portaria 2 – 2ª adesão);
- 3.12** Portaria nº 649, de 10 de julho de 2018 – Institui o Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio e estabelece diretrizes, parâmetros e critérios para a participação;
- 3.13** Portaria nº 1.023, de 04 de outubro de 2018 – Estabelece diretrizes, parâmetros e critérios para a realização de avaliação de impactos do Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral e seleção de novas unidades escolares para o Programa;
- 3.14** Portaria nº 1.024, de 04 de outubro de 2018 – Define as diretrizes do apoio financeiro por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola às unidades escolares pertencentes às Secretarias participantes do Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio, instituído pela Portaria MEC nº 649, de 10 de julho de 2018, e às unidades escolares participantes da avaliação de impacto do Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - EMTI, instituída pela Portaria MEC nº 1.023, de 4 de outubro de 2018;
- 3.15** Lei Complementar nº 928, de 25 de novembro de 2019 – Estabelece diretrizes para a oferta da Educação em Tempo Integral nas Escolas Públicas Estaduais e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1** Avaliação 360° - metodologia de avaliação de desempenho baseada na ampla participação de todos os integrantes da equipe escolar, de forma que o profissional é avaliado não somente pelo superior, mas, também, pelos seus pares e eventuais subordinados;
- 4.2** Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Espírito Santo (CEFOPE) - unidade de execução programática da SEDU dedicada às ações formativas para os profissionais do magistério e técnico-administrativos;
- 4.3** Ciclo de Acompanhamento Formativo – Momento junto às unidades de ensino que visa fortalecer a oferta de educação em tempo integral, por meio da formação continuada da equipe escolar, a fim de garantir a excelência acadêmica e o desenvolvimento do estudante, garantindo a implementação e a consolidação do modelo de gestão e os princípios do modelo pedagógico;
- 4.4** Culminância dos Clubes - O Clube de Protagonismo é um espaço destinado ao estudante, oferecido para colaborar com o seu sucesso e o sucesso da escola. Nele, o estudante desenvolve e exercita habilidades essenciais para a sua formação e para a sua vida, tanto pessoal, quanto social e produtiva. A atuação no Clube possibilita a integração das pessoas e o desenvolvimento da autonomia. No Clube de Protagonismo, o estudante tem a oportunidade de aprender muitas coisas que são indispensáveis para se tornar um protagonista. A culminância dos Clubes é a apresentação do que foi realizado ao longo dos meses de trabalho dos jovens em seus clubes de protagonismo. A escola é mobilizada para esse momento, dando aos estudantes a autonomia necessária para o desenvolvimento e apresentação dos trabalhos, levando em conta as orientações e normativas do regimento escolar. Nesta apresentação os estudantes também são acompanhados pela gestão da escola e por professores que atuam enquanto professores “padrinhos” e “madrinhas” dos clubes. Com o compartilhamento dos trabalhos, é possível que os outros



- estudantes e as equipes escolares conheçam o que foi desenvolvido, sendo inspirados para futuras ações, inteirando-se dos acontecimentos da escola;
- 4.5** Culminância das Eletivas - é o resultado do trabalho pedagógico do trabalho desenvolvido durante as disciplinas eletivas ao longo do trimestre, sendo organizado uma apresentação na qual os estudantes junto aos seus professores, compartilham os conhecimentos, aprendizados e experiências com toda a equipe escolar, comunidade e responsáveis exercendo o seu protagonismo estudantil;
- 4.6** Feirão das Eletivas – Trata-se de um tempo reservado na agenda da escola no qual a equipe de professores irá apresentar a todos os estudantes, de forma coordenada e definida pela equipe pedagógica da escola, as propostas de disciplinas eletivas que serão trabalhadas ao longo do trimestre. O objetivo da apresentação é subsidiar a escolha que o estudante fará em relação a qual eletiva ele cursará, baseado, principalmente, em seus projetos de vida e interesses individuais. É importante que todas as eletivas sejam estruturadas de forma interdisciplinar, com foco na Base Nacional Comum (BNC), utilizando-se de metodologias ativas e diversificadas;
- 4.7** Formação em Ações Protagonistas – É necessário criar espaços e propiciar condições capazes de possibilitar aos jovens envolverem-se em atividades direcionadas à solução de problemas reais, atuando como fonte de iniciativa, liberdade e compromisso. Para isso, a Secretaria planeja e executa uma capacitação anual para os estudantes e equipes pedagógicas escolares. A finalidade da formação é tornar estudantes e equipes escolares capazes de atuar enquanto multiplicadores em suas escolas, garantindo, desse modo, que as escolas contem sempre com equipes de jovens acolhedores e protagonistas integralmente compostas, de acordo com a necessidade da unidade escolar;
- 4.8** Gerência de Gestão de Pessoas (GEGEP) - setor responsável pelas políticas de desenvolvimento de pessoal e controle do quantitativo de profissionais no âmbito da SEDU;
- 4.9** Jornada de Planejamento Pedagógico (JPP) - é o momento em que os profissionais da educação se reúnem para refletir, planejar e organizar o ano letivo, partilhar experiências e ideias, ensinar e aprender na coletividade, sempre com o propósito de promover o fortalecimento do processo educativo, por meio da análise dos indicadores educacionais, dos valores e da cultura da escola;
- 4.10** Setor de Apoio ao Gabinete (SAG) - setor de apoio ao gabinete do Secretário de Estado da Educação;
- 4.11** Semana de Acolhimento – 1ª semana de aula para os estudantes e início das atividades dos professores na unidade escolar. Nesta semana começa-se a elaboração de estratégias que são fundamentais para o planejamento e organização do ano letivo. Todas as equipes escolares e estudantes passaram por um acolhimento inicial planejado, em todos os seus detalhes, pela assessoria da SEDU e adaptado à realidade de cada escola por seus gestores. A principal finalidade do acolhimento inicial é apresentar para as equipes e estudantes a escola e o que tem de novo nessa oferta de educação. Com os novos estudantes inicia-se a ideação do que vai ser o início da construção de seus projetos de vida e com os estudantes veteranos a revisitação do que foi projetado em anos letivos anteriores;
- 4.12** Semana do Protagonismo – é a semana na qual os estudantes aprendem sobre o que é o Clube de Protagonismo, como funciona a eleição de líderes e como é a atuação do líder na escola. Nesta semana, os estudantes têm a



oportunidade de desenvolver o trabalho em equipe, a liderança e buscar ideias e inspirações para continuar construindo os seus Projetos de Vida;

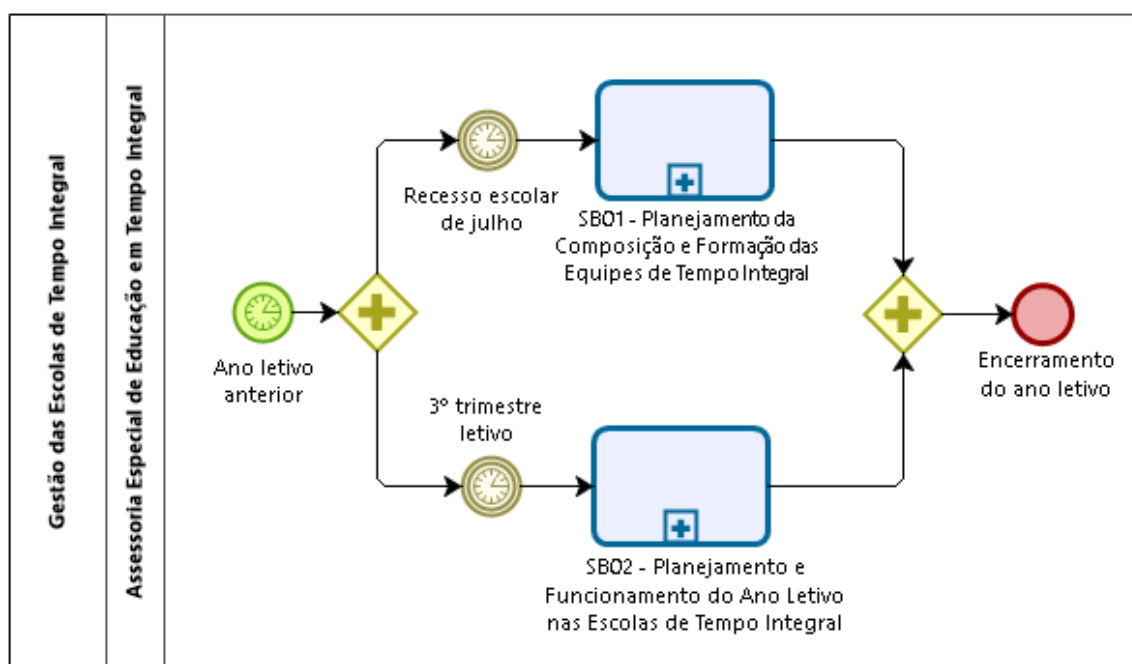
- 4.13 Superintendências Regionais de Ensino (SREs) - unidades administrativas da Secretaria de Estado da Educação;
- 4.14 Tempo Integral – Atividades de acompanhamento pedagógico e multidisciplinares, inclusive culturais e esportivas, de forma que o tempo de permanência dos estudantes na escola, ou sob sua responsabilidade, passe a ser igual ou superior a 7 (sete) horas diárias durante todo o ano letivo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral;
- 5.2 CEFOPE;
- 5.3 GESEP;
- 5.4 SAG;
- 5.5 SRE;
- 5.6 Unidade Escolar.

6. PROCEDIMENTOS

O Processo de Gestão das Escolas de Tempo Integral inicia-se com o planejamento que antecede o início do período letivo. A partir do recesso escolar de julho do ano letivo anterior, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral inicia o subprocesso “Planejamento da Composição e Formação das Equipes de Tempo Integral” (SB01) para o próximo ano letivo. E, a partir do início do 3º trimestre do ano letivo anterior, inicia-se o subprocesso “Planejamento e Funcionamento do Ano Letivo das Escolas de Tempo Integral” (SB02). Embora iniciem em momentos diferentes, os dois subprocessos acontecem de forma simultânea, conforme apresentado no fluxograma a seguir:





6.1 Planejamento da Composição e Formação das Equipes de Tempo Integral

6.1.1 Elaborar editais para compor as equipes das escolas

A partir do recesso escolar de julho, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve elaborar os editais de chamada de profissionais efetivos para compor as equipes das escolas de tempo integral no próximo ano letivo. Segue para o item 6.1.2.

6.1.2 Encaminhar editais para análise da GEGEP

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve encaminhar os editais elaborados para análise da GEGEP. Caso sejam necessários ajustes nos documentos, segue para o item 6.1.3, caso contrário, segue para o item 6.1.4.

6.1.3 Realizar ajustes necessários

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve realizar os ajustes necessários. Segue para o item 6.1.2.

6.1.4 Encaminhar editais para o SAG

A GEGEP deve encaminhar os editais de chamada de profissionais para o SAG enviar para publicação no DIO. Segue para o item 6.1.5.

6.1.5 Encaminhar para publicação no DIO/ES

O SAG deve encaminhar os editais para publicação no Diário Oficial do Governo do Estado do Espírito Santo – DIO/ES. Segue para o item 6.1.6.

6.1.6 Capacitar as equipes das SREs para definir quantitativo de professores por escola

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve capacitar as equipes das SREs para que estas definam o quantitativo de professores do turno com oferta de educação em tempo integral para as escolas com essa oferta. É usada como ferramenta de apoio a esta atividade uma planilha criada pela assessoria que leva em consideração o tipo de oferta de tempo integral da escola, a quantidade de turmas previstas no SEGES para o próximo ano letivo, a organização curricular vigente para cada etapa de ensino ofertado e as especificidades da Educação Integral. Existem casos em que são necessários ajustes pontuais na contratação de pessoal, para o pleno funcionamento da escola, para além do previsto na planilha supracitada. Esses casos são submetidos a uma análise mais aprofundada por parte da Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral. A SRE deve realizar o processo de “Chamada de Profissionais Efetivos” (SB01) para compor as equipes das escolas. Caso haja adesão suficiente, segue para os itens 6.1.7 e 6.1.9, simultaneamente. Caso contrário, a SRE deve realizar o processo de “Controle de Quadro de Pessoal” (SB02), regulamentado pela Norma de Procedimento SRH nº 019 da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), que dá as diretrizes para contratação de pessoal em regime de designação temporária e, seguida, segue para os itens 6.1.7 e 6.1.9, simultaneamente.

6.1.7 Solicitar lista de profissionais contratados à GEGEP

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve solicitar à GEGEP a lista de profissionais contratados para planejamento da formação inicial. Segue para o item 6.1.8.



6.1.8 Levantar informações

A GESEP deve levantar a listagem solicitada e encaminhar para a Assessoria. Segue para o item 6.1.11.

6.1.9 Solicitar lista de profissionais que possuem a formação inicial ao CEFOPE

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve solicitar ao CEFOPE a lista de profissionais que possuem a formação inicial em tempo integral. Segue para o item 6.1.10.

6.1.10 Levantar informações

O CEFOPE deve levantar a listagem solicitada e encaminhar para a Assessoria. Segue para o item 6.1.11.

6.1.11 Analisar profissionais efetivos e DTs que ainda não possuem o curso de formação inicial

Após o início do ano letivo, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve confrontar a lista de profissionais contratados com a listagem de profissionais que já possuem a formação inicial para dar início ao planejamento da oferta de formação. Caso o profissional já tenha participado da formação inicial anteriormente, não há necessidade de fazê-la novamente enquanto não houver alterações em seu conteúdo programático. Segue para o item 6.1.12.

6.1.12 Solicitar ao CEFOPE a oferta da formação

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve solicitar ao CEFOPE a oferta da formação inicial para os profissionais identificados. Essa solicitação se repete sempre que houver uma nova necessidade de formação, seja formação inicial por motivos de contratações futuras ou formação de aprofundamento. A partir desta solicitação, o CEFOPE deve realizar o subprocesso “Formação dos Profissionais da Educação” (SB03) e, ao final da formação, encaminhar a lista de concluintes e aprovados para a Assessoria. Segue para o item 6.1.13.

6.1.13 Contatar a direção escolar informando sobre a nova oportunidade de formação

A partir do recebimento da lista de concluintes e aprovados, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve contatar um dos integrantes do eixo gestor (Diretor(a), Coordenador(a) pedagógico(a) ou Coordenador(a) Administrativo(a), de Secretaria e Financeiro) da unidade escolar dos profissionais que necessitam repetir a formação, para informar sobre a nova oportunidade que poderá acontecer em uma nova data ou, ainda, dentro do período de vigência do curso atual. Segue para o item 6.1.14.

6.1.14 Tomar as devidas providências da nova oportunidade

O eixo gestor da unidade escolar deve informar aos profissionais sobre a nova oportunidade de formação, garantindo a sua participação. Segue para o item 6.1.15.

6.1.15 Analisar necessidade de formação

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve analisar as necessidades de formação em tempo integral. Caso seja uma nova necessidade de formação inicial, a partir de novas contratações que podem ocorrer durante o ano



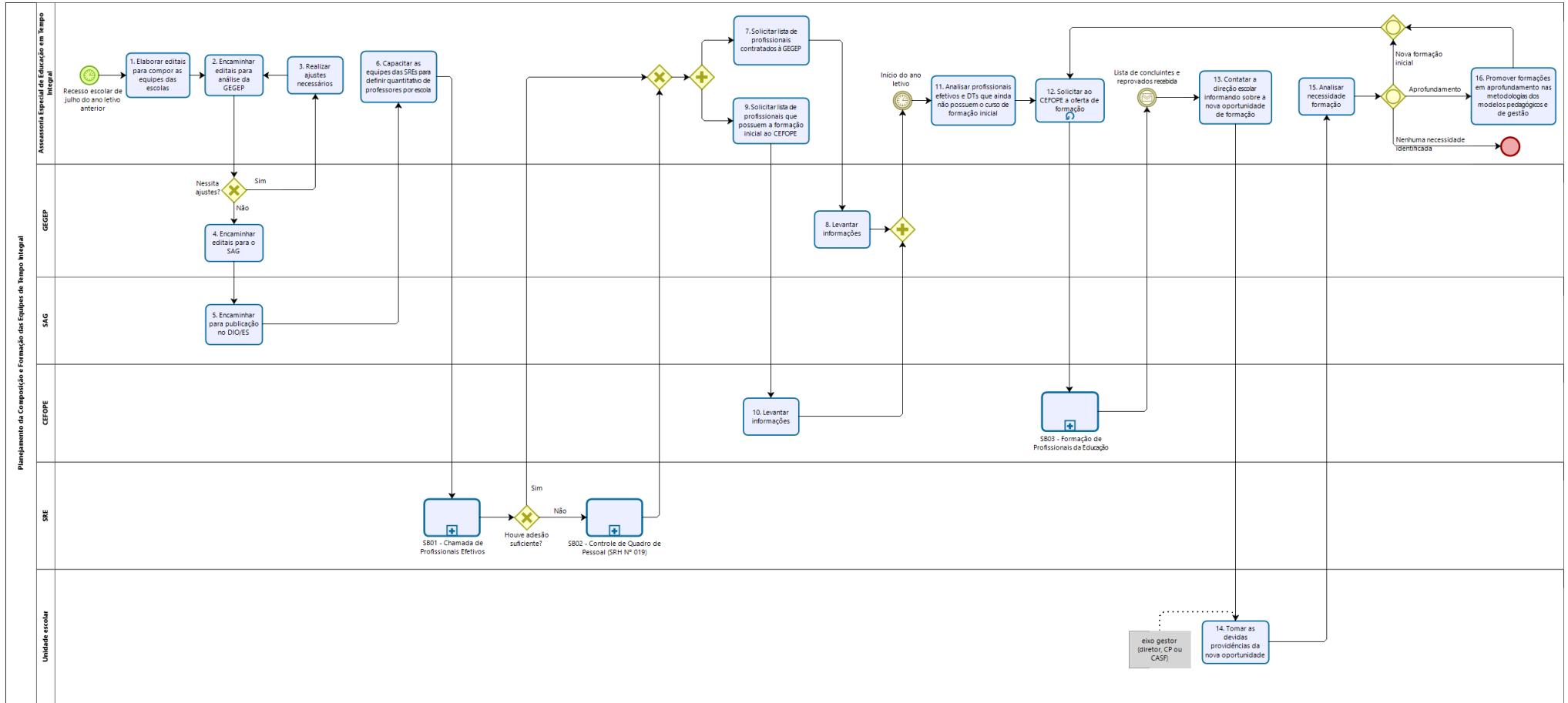
letivo, segue para o item 6.1.12. Caso seja formação em aprofundamento, segue para o item 6.1.16. E, caso não haja mais necessidade de formação, encerra-se o processo.

6.1.16 Promover formações em aprofundamento nas metodologias dos modelos pedagógicos e de gestão

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral, em parceria com o CEFOPE, deve promover formações em aprofundamento nas metodologias da parte diversificada do currículo, que são específicas da oferta de Educação Integral, e das práticas exitosas dos modelos pedagógicos e de gestão para os profissionais que já possuem a formação inicial no decorrer do período letivo. Segue para o item 6.1.12.



6.1.17 Fluxograma





6.2 Planejamento e Funcionamento do Ano Letivo nas Escolas de Tempo Integral

6.2.1 Elaborar cronograma da Semana de Acolhimento para o próximo ano letivo

A partir do 3º trimestre do ano letivo, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve elaborar o cronograma da Semana de Acolhimento para o próximo ano letivo. Segue para o item 6.2.2.

6.2.2 Estruturar a formação dos jovens em Ações Protagonistas para o próximo período letivo

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve estruturar a formação dos jovens em Ações Protagonistas para o próximo ano letivo, de acordo com material estruturado. Segue para os itens 6.2.3 e 6.2.4, simultaneamente.

6.2.3 Realizar a Formação em Ações Protagonistas

A partir do mês de novembro, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve realizar a Formação em Ações Protagonistas para os estudantes. Segue para o item 6.2.5.

6.2.4 Divulgar cronograma da Semana de Acolhimento para as unidades escolares

A Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve utilizar o momento da Formação em Ações Protagonistas para divulgar o cronograma da Semana de Acolhimento para a comunidade escolar. Segue para o item 6.2.5.

6.2.5 Replicar a Formação em Ações Protagonistas

A Unidade Escolar deve replicar a Formação em Ações Protagonistas colocando os estudantes que já realizaram a formação para replicarem para os demais colegas. A replicação deve ser organizada pela Coordenação Pedagógica, juntamente com a equipe de pedagogos e pedagogas da escola, e aplicada pelos jovens protagonistas que foram capacitados na Formação em Ações Protagonistas. Segue para o item 6.2.6.

6.2.6 Realizar a Jornada de Planejamento Pedagógico (JPP)

No primeiro dia do ano letivo, conforme calendário escolar publicado pela Sedu, a Unidade Escolar deve realizar a JPP visando o planejamento e organização do período escolar, envolvendo a participação do(a) diretor(a) escolar, da equipe pedagógica, coordenadores(as) e professores(as). Segue para os itens 6.2.7 e 6.2.8, simultaneamente.

6.2.7 Realizar a Semana de Acolhimento

A Unidade Escolar deve realizar a Semana de Acolhimento na primeira semana do ano letivo, realizando atividades pedagógicas diferenciadas com o intuito de recepcionar os estudantes e profissionais da educação, além de promover a integração da equipe escolar e dos estudantes. Segue para o item 6.2.9.

6.2.8 Elaborar Contrato de Convivência

Os professores e estudantes devem elaborar o Contrato de Convivência de forma colaborativa. Segue para o item 6.2.9.



6.2.9 Elaborar cronograma para a Culminância das Eletivas e Clubes

Na segunda semana após o início do ano letivo, a equipe pedagógica, juntamente com os professores, deve elaborar o cronograma de realização da Culminância das Eletivas e Clubes. Segue para o item 6.2.10.

6.2.10 Realizar a Semana do Protagonismo

A partir da terceira semana após o início do período letivo, a Unidade Escolar deve realizar a Semana do Protagonismo com vistas a realização de atividades que possam estimular o desenvolvimento de habilidades e competências fundamentais à autonomia do estudante e a proposição dos clubes de protagonismo que irão acontecer ao longo do 1º semestre. Além disso, a gestão escolar deve garantir que aconteça dentro da Semana de Protagonismo o processo de eleição dos líderes e vice-líderes de turma. Segue para o item 6.2.11.

6.2.11 Realizar Feirão das Eletivas

Até a terceira semana do 1º trimestre e a 2ª semana do segundo e terceiro trimestre, a Unidade Escolar deve realizar o Feirão das Eletivas para divulgar aos estudantes as possibilidades de disciplinas eletivas que serão ofertadas. Segue para o item 6.2.12 e 6.2.13, simultaneamente.

6.2.12 Planejar aplicação da Avaliação 360º

Na última semana do 1º trimestre letivo, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve iniciar o planejamento da avaliação 360º a ser aplicada nas escolas de tempo integral. O planejamento envolve a elaboração e disponibilização de formulário *online* para avaliação de todos os profissionais da equipe escolar, avaliação dos pares, dos superiores, eventuais subordinados e avaliação da instituição. O formulário fica disponível pelo prazo de 15 dias. Segue para o item 6.2.15.

6.2.13 Realizar a Culminância das Eletivas - 1º Trimestre

Na última semana do 1º trimestre letivo, a Unidade Escolar deve realizar a Culminância das Eletivas – 1º trimestre visando a apresentação dos projetos e atividades desenvolvidas pelas turmas. Segue para o item 6.2.14.

6.2.14 Realizar o 1º Ciclo de Acompanhamento Formativo

Ao final do 1º trimestre letivo, as SREs devem realizar o 1º Ciclo de Acompanhamento Formativo com vistas à formação continuada dos profissionais das escolas de tempo integral, a partir de uma pauta formativa previamente elaborada. Segue para o item 6.2.15.

6.2.15 Aplicar Avaliação 360º

Na penúltima semana do 1º semestre letivo, a Direção Escolar deve aplicar a Avaliação 360º para todos os profissionais da escola e, também, realizá-la. Segue para os itens 6.2.16 e 6.2.17, simultaneamente.

6.2.16 Sintetizar informações da Avaliação 360º e encaminhar para a direção escolar

Após o encerramento da Avaliação 360º, penúltima semana do 1º semestre letivo, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral deve sintetizar as informações contidas nos formulários de avaliação e encaminhar o relatório para a Direção Escolar. Segue para o item 6.2.18.



6.2.17 Realizar a Culminância dos Clubes de Protagonismo - 1º Semestre

Na última semana do 1º semestre letivo, a Unidade Escolar deve realizar a Culminância dos Clubes de Protagonismo – 1º semestre, visando a troca de informações e experiências entre os diversos clubes estudantis formados de acordo com as áreas de interesse dos estudantes. A partir do recesso escolar de julho, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral inicia novamente o planejamento da composição e formação das equipes de tempo integral para o ano letivo subsequente. Segue para o item 6.2.18.

6.2.18 Dar *feedback* aos profissionais sobre a avaliação 360º

Na segunda semana do segundo semestre letivo a Direção Escolar deve dar feedback sobre a Avaliação 360º a todos os profissionais da unidade de ensino. Segue para o item 6.2.19.

6.2.19 Realizar a Culminância das Eletivas - 2º Trimestre

Na última semana do 2º trimestre letivo, a Unidade Escolar deve realizar a Culminância das Eletivas – 2º trimestre visando a apresentação dos projetos e atividades desenvolvidas pelas turmas. Segue para o item 6.2.20.

6.2.20 Realizar o 2º Ciclo de Acompanhamento Formativo

Após o final do 2º trimestre letivo, as SREs devem realizar o 2º Ciclo de Acompanhamento Formativo. Já no início do 3º trimestre letivo, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral inicia novamente o planejamento do ano letivo subsequente, seguindo para o item 6.2.1. Já a Unidade Escolar segue para o item 6.2.21.

6.2.21 Realizar a Culminância das Eletivas – 3º Trimestre e Culminância dos Clubes de Protagonismo - 2º Semestre

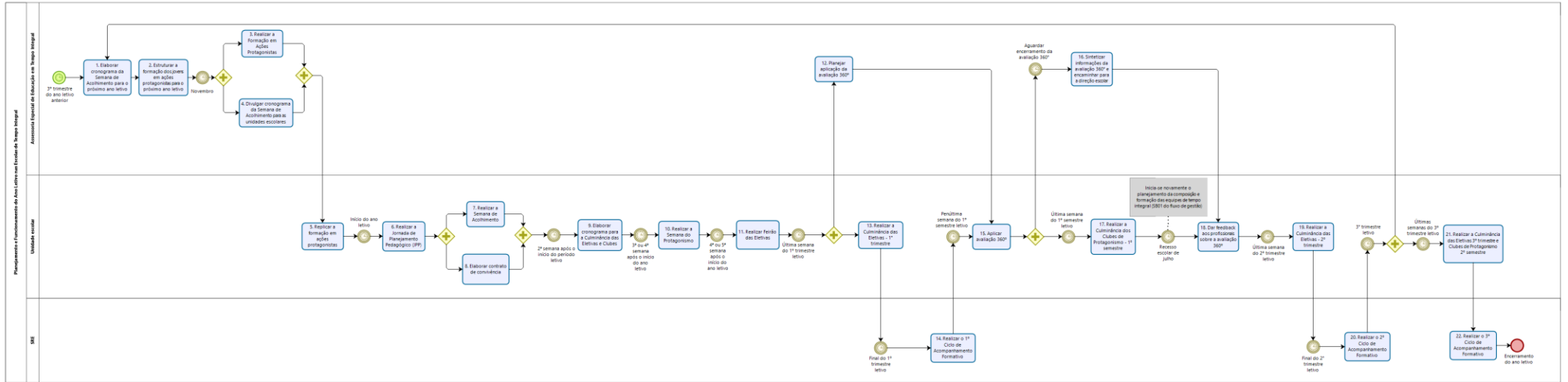
Nas últimas semanas do 3º trimestre letivo, a Unidade Escolar deve realizar a Culminância das Eletivas - 3º trimestre e dos Clubes de Protagonismo - 2º semestre, concomitantemente. Segue para o item 6.2.22.

6.2.22 Realizar o 3º Ciclo de Acompanhamento Formativo

Nas últimas semanas do 3º trimestre letivo, seguindo o calendário do Programa Jovem de Futuro, as SREs devem realizar o 3º Ciclo de Acompanhamento Formativo. Encerra-se o ano letivo.



6.2.23 Fluxograma





7. COMPLIANCE

7.1 Revisar a Norma: esta Norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses, para que reflita a realidade dos processos internos.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1** Os processos “Chamada de Profissionais Efetivos” e “Formação dos Profissionais da Educação” seguem fluxos internos próprios da Secretaria de Estado da Educação;
- 8.2** O processo “Controle de Quadro de Pessoal” é regulamentado pela Norma de Procedimento SRH nº 019, da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, aprovada pela Portaria nº 35-R, de 30 de agosto de 2018;
- 8.3** Os marcos temporais apresentados nos fluxos consideram a divisão própria do calendário letivo.

9. ANEXOS

- 9.1** Anexo I - Fluxograma SB01 ampliado
9.2 Anexo II – Fluxograma SB02 ampliado

10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Douglas Saar Paulino Técnico Pedagógico	Alessandra Trabach Assessora de Educação em Tempo Integral
Elaborado em 22 de março de 2021.	
SUPOORTE À ELABORAÇÃO¹:	
Adolpho Ferreira Vieira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno – UECl	Andrea Paoliello de Freitas Coordenadora Geral do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação
Nathalia Ribeiro Corrêa Trainee de Gestão da Inovação em Políticas Públicas	
APROVAÇÃO:	
Andréa Guzzo Pereira Subsecretária de Estado da Educação Básica e Profissional	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
Aprovado em julho de 2021.	

¹ A presente norma de procedimento teve o apoio à elaboração de Ana Maria Ramos Pacheco, Priscila Ferreira de Paula, Marcelo Lema Del Rio Martins, Júlia da Matta Machado de Paula e Micarla Romualdo Couto.