



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação - Assessoria Especial de Gestão Escolar

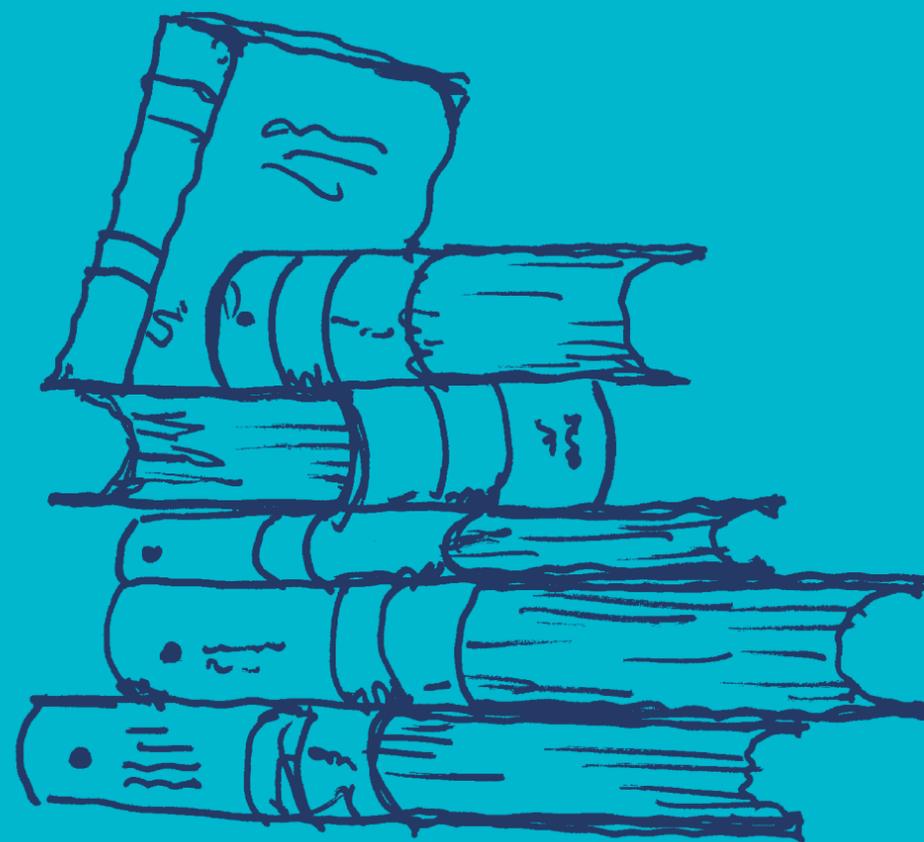
MANUAL DE GESTÃO:  
INFORMAÇÕES ÚTEIS AO GESTOR ESCOLAR DA REDE ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação  
Assessoria Especial de Gestão Escolar

# MANUAL DE GESTÃO:

INFORMAÇÕES ÚTEIS AO GESTOR ESCOLAR  
DA REDE ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação





# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação  
Assessoria Especial de Gestão Escolar

# MANUAL DE GESTÃO:

INFORMAÇÕES ÚTEIS AO GESTOR ESCOLAR  
DA REDE ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 2017

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria da Educação*





**GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Paulo César Hartung Gomes

**VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

César Roberto Colnaghi

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Haroldo Corrêa Rocha

**SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

Andressa Buss Rocha

**ASSESSORA ESPECIAL DA GESTÃO ESCOLAR**

Claudete Silva do Nascimento Radaelli

**TÉCNICAS PEDAGÓGICAS DA GESTÃO ESCOLAR**

Alessandra Ribeiro Alves

Lídia Mara Moura de Rezende Martinelli

**APOIOS DA GESTÃO ESCOLAR**

Diogo dos Anjos Monteiro

Roberta Cassaro Casotto





## **Prezado (a) Gestor (a) Escolar,**

A Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo – SEDU, zelando pelo cumprimento de sua missão, de “Formular e implementar políticas públicas de educação em âmbito estadual, assegurando a todos o direito à educação, com padrão de excelência, gestão eficiente orientada para resultados e em constante inovação”, apresenta o MANUAL DE GESTÃO - INFORMAÇÕES ÚTEIS AO GESTOR ESCOLAR DA REDE ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO.

As orientações contidas no manual foram estruturadas em três grandes dimensões – “Diretrizes Estratégicas, Gestão Pedagógica e Gestão Administrativa e Financeira”, elaboradas em forma de perguntas e respostas.

O MANUAL pretende ser um instrumento para uso no cotidiano escolar, sobretudo levando-se em conta a necessidade da introdução de modernos métodos e práticas de gestão.

**Haroldo Corrêa Rocha**

**Secretário de Estado da Educação do Espírito Santo**





---

# SUMÁRIO

---



<b>1. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS E PRIORIDADES 2015-2018.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 MAPA ESTRATÉGICO.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2 PROGRAMAS PRIORITÁRIOS.....</b>	<b>11</b>
1.2.1 Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo – PAES .....	11
1.2.2 Escola Viva .....	12
1.2.3 Jovens de Futuro .....	14
1.2.4 SEDU Digital .....	14
<b>2. GESTÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>20</b>
<b>2.1 FORMAÇÃO CONTINUADA: CEFOPE.....</b>	<b>22</b>
<b>2.2 AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS.....</b>	<b>22</b>
2.2.1 Avaliações Externas .....	22
2.2.1.1 Avaliações da Rede Estadual .....	23
2.2.1.1.1 PAEBES ALFA .....	23
2.2.1.1.2 PAEBES .....	23
2.2.1.1.3 PAEBES TRI .....	26
2.2.1.2 Avaliações Nacionais: .....	27
2.2.1.2.1 SAEB .....	27
2.2.1.2.1.1 Avaliação Nacional da Ed. Básica – ANEB .....	28
2.2.1.2.1.2 Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - ANRESC/PROVA BRASIL .....	29
2.2.1.2.1.3 Avaliação Nacional da Alfabetização – ANA .....	29
2.2.1.2.2 Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM .....	30
2.2.1.3 Avaliação Internacional .....	31
2.2.1.3.1 Programme for International Student Assessment - PISA .....	31
2.2.1.4 Indicadores Educacionais .....	32
2.2.1.4.1 IDEB .....	32
2.2.1.4.2 Índice de Desenvolvimento Escolar - IDE .....	33
<b>2.3 ENSINO FUNDAMENTAL.....</b>	<b>35</b>
<b>2.4 ENSINO MÉDIO.....</b>	<b>36</b>
2.4.1 Centro Estadual de Idiomas .....	37
2.4.2 Esporte e Cultura .....	39
2.4.3 Treinamento Esportivo .....	40
<b>2.5 EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>41</b>
2.5.1 Currículo e Catálogo de Cursos .....	42
2.5.2 PRONATEC .....	43
2.5.3 SISTEC .....	43
2.5.4 Bolsa SEDU .....	44
<b>2.6 DIVERSIDADE.....</b>	<b>45</b>
2.6.1 Educação do Campo .....	45
2.6.2 Educação Indígena .....	47
2.6.3 Educação Quilombola .....	49
2.6.4 Educação de Jovens e Adultos .....	50
2.6.5 CEEJA .....	52
2.6.6 NEEJA .....	53
2.6.7 Educação Especial .....	53
2.6.7.1 Definições .....	53
2.6.7.2 Atendimento Educacional Especializado .....	56
2.6.7.3 Currículo e a Educação Especial .....	60
2.6.7.4 Classes Hospitalares .....	61
2.6.7.5 Oferta de Educação Especial em Escolas de Educação Básica .....	63

<b>2.7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>65</b>
2.7.1 Educação Ambiental .....	65
2.7.2 Educação das Relações Étnico-Raciais .....	66
2.7.3 Matemática na Rede .....	67
2.7.4 Programa Zenzinho .....	68
<b>3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....</b>	<b>70</b>
<b>3.1 PLANEJAMENTO ESCOLAR .....</b>	<b>72</b>
3.1.1 Cotidiano Semanal do Planejamento Escolar .....	72
3.1.2 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI .....	74
3.1.3 Programa de Autoavaliação Institucional – PAI .....	75
<b>3.2 MATRÍCULA – OFERTA E ATENDIMENTO EDUCACIONAL .....</b>	<b>76</b>
3.2.1 SEGES .....	76
3.2.2 Orientações Gerais .....	77
3.2.3 Secretaria Escolar .....	80
3.2.4 Alunos em Situação de Itinerância .....	81
3.2.5 Uso do Nome Social .....	84
3.2.6 Classificação .....	85
3.2.7 Reclassificação .....	88
3.2.8 Aproveitamento de Estudos .....	94
3.2.9 Complementação Curricular .....	95
3.2.10 Avanço Escolar .....	96
3.2.11 Equivalência e Revalidação de Estudos .....	98
3.2.12 Frequência do Estudante .....	101
3.2.13 Atividades Domiciliares .....	102
3.2.14 Recuperação de Estudos .....	103
3.2.15 Documentação Escolar .....	105
3.2.16 Diários de Classe .....	107
3.2.17 Atas de Resultados Finais .....	108
3.2.18 Histórico Escolar .....	109
3.2.19 Diplomas e Certificados .....	110
3.2.20 Transferência .....	111
3.2.21 Gestão de Documentos .....	112
3.2.22 Matrículas - Educação Especial .....	113
<b>3.3 CENSO ESCOLAR .....</b>	<b>114</b>
<b>3.4 CONSELHO DE ESCOLA .....</b>	<b>117</b>
3.4.1 Procedimentos para Registro do Conselho de Escola Unidade Executora .....	119
3.4.2 Colegiado Escolar .....	123
<b>3.5 GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>125</b>
3.5.1 Avaliação de Desempenho do Servidor .....	125
3.5.2 Diretor Escolar .....	126
3.5.3 Ascensão Funcional (Mudança de Nível) .....	128
3.5.4 Censo do Servidor Público .....	128
3.5.5 Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição .....	129
3.5.6 CHE (Carga Horária Especial) .....	131
3.5.7 Férias .....	132
3.5.8 Férias Prêmio .....	133
3.5.9 Licenças / Faltas Abonadas .....	133
3.5.10 Licença para Trato de Interesses Particulares - LIP .....	136
3.5.11 Frequência do Servidor .....	137

3.5.12 Permuta .....	142
3.5.13 Professor Municipalizado .....	142
3.5.14 Servidores em Designação Temporária / Efetivo .....	142
3.5.15 Vale Transporte .....	143
3.5.16 Programa Bolsa Estágio Docente .....	143
3.5.17 Bônus Desempenho .....	147
<b>3.6 RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - 149</b>	
3.6.1 PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola .....	149
3.6.2 PDDE Interativo .....	156
3.6.3 PEDDE – Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola .....	158
<b>3.7 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS .....</b>	<b>163</b>
<b>3.8 PATRIMÔNIO .....</b>	<b>167</b>
3.8.1 Mobiliários e Equipamentos .....	171
<b>3.9 REDE FÍSICA ESCOLAR .....</b>	<b>174</b>
<b>3.10 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>177</b>
3.10.1 Computadores .....	177
3.10.2 Internet .....	177
3.10.3 Projetores Educacionais Interativos (FNDE-MEC) .....	178
3.10.4 Projetores .....	179
3.10.5 Laboratório do MEC .....	179
3.10.6 Quadro Digital Interativo .....	180
3.10.7 Circuito Interno de TV .....	180
3.10.8 Help-Desk .....	180
3.10.9 Tablets Educacionais .....	181
<b>3.11 TRANSPORTE ESCOLAR .....</b>	<b>182</b>
<b>3.12 SEGURANÇA NAS ESCOLAS .....</b>	<b>184</b>
3.12.1 Drogas e Violência .....	184
3.12.2 Prevenção ao Uso de Drogas .....	190
3.12.3 Regime Disciplinar Aplicado ao Corpo Discente .....	194
3.12.4 Depredação .....	198
3.12.5 Furto .....	199
3.12.6 Uso de Drogas Ilícitas .....	200
3.12.7 Agressão Física .....	201
3.12.8 Ameaça .....	202
3.12.9 Suspeita de Abuso Sexual .....	203
3.12.10 Sistema de Segurança nas Escolas .....	204
<b>3.13 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - 206</b>	
3.13.1 Gestão, Fiscalização, Supervisão e Controle da Execução dos Contratos de Prestação de Serviços da Alimentação Escolar .....	210
<b>3.14 PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO – PNLD .....</b>	<b>212</b>
<b>3.15 COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>217</b>
<b>4. TELEFONES ÚTEIS .....</b>	<b>220</b>
<b>5. AGRADECIMENTOS .....</b>	<b>224</b>
<b>6. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>226</b>

8

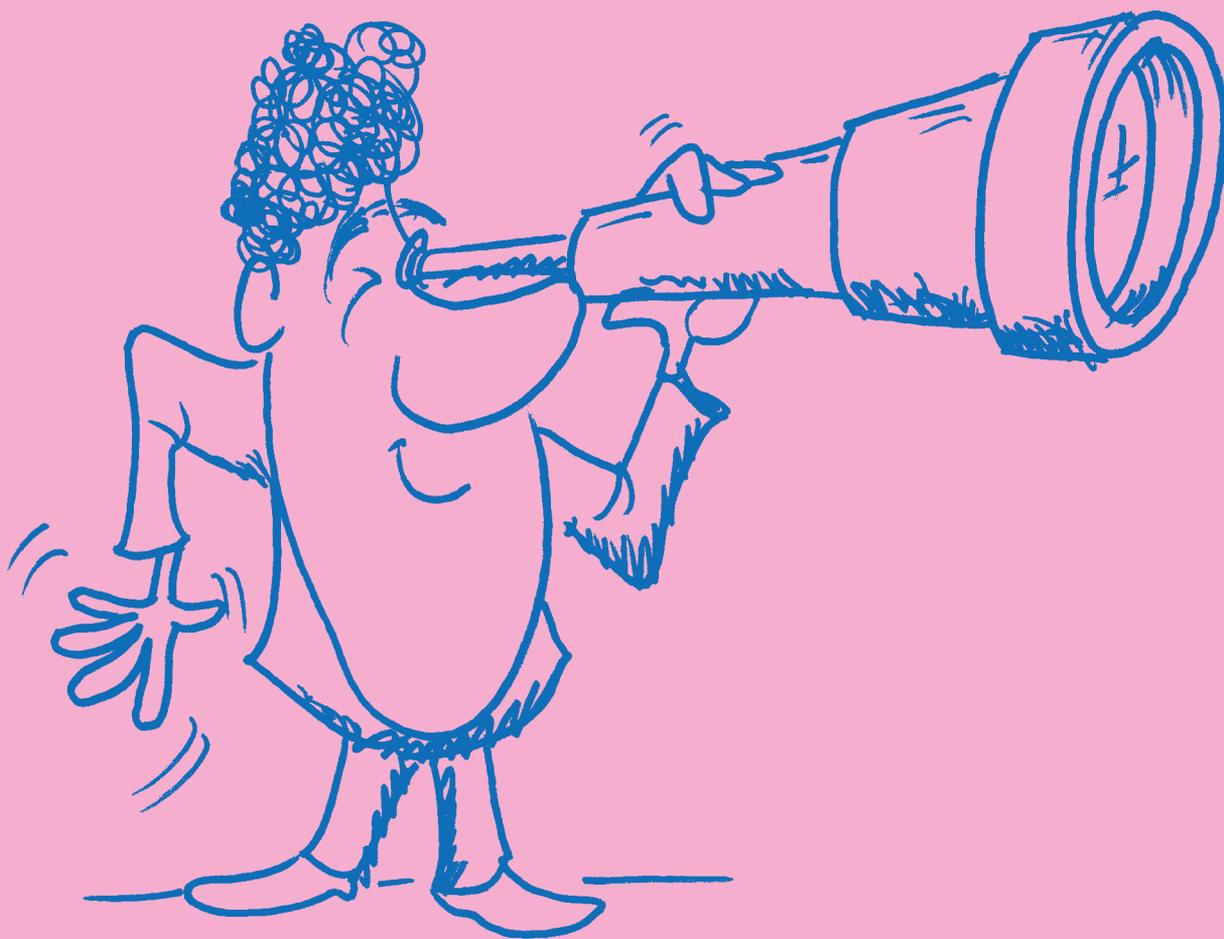
---

1

---

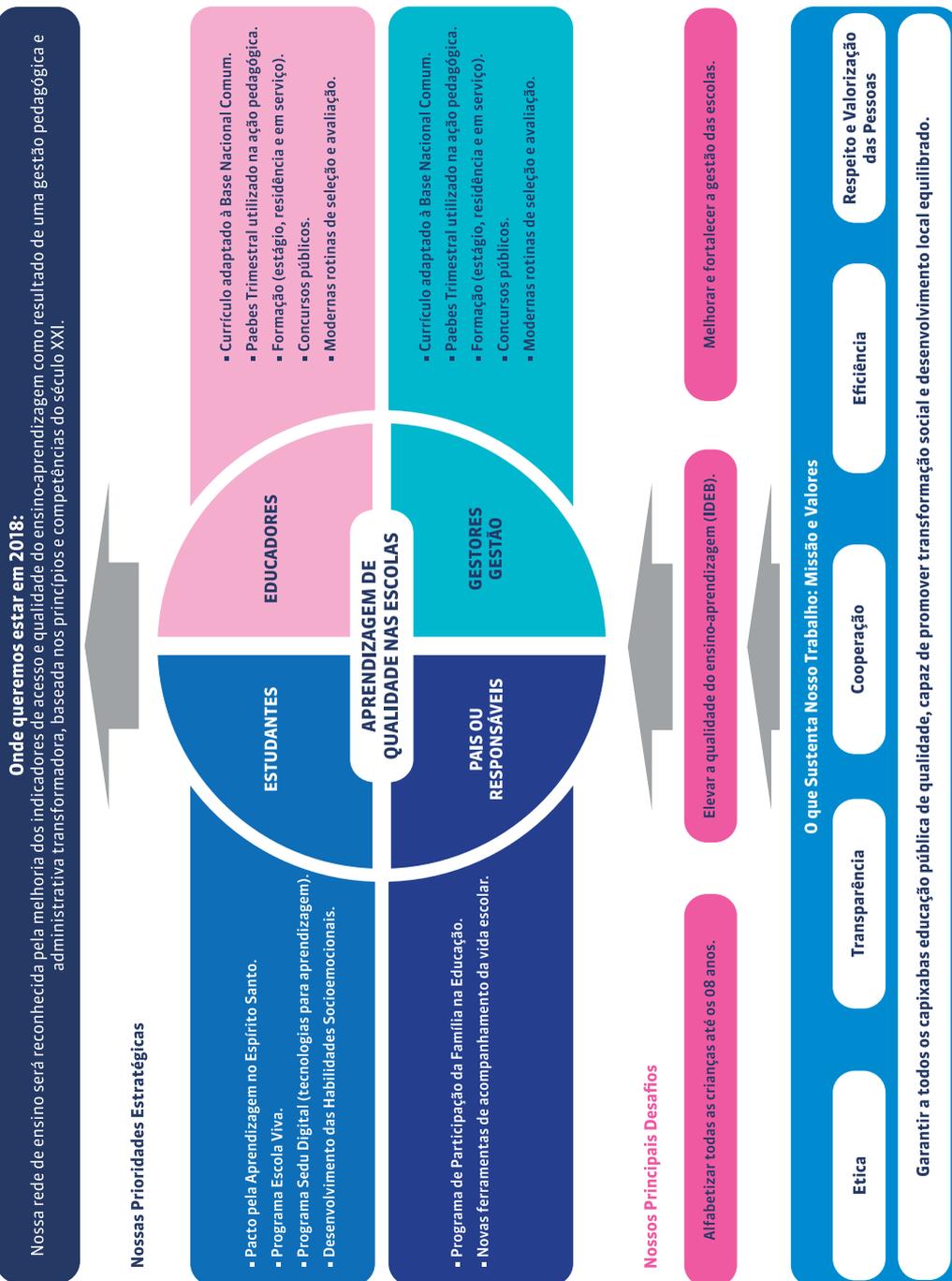
**DIRETRIZES  
ESTRATÉGICAS  
E PRIORIDADES  
2015 – 2018**

---



# 1.1 MAPA ESTRATÉGICO

## MAPA ESTRATÉGICO DA EDUCAÇÃO ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO 2015-2018





# 1.2

## PROGRAMAS PRIORITÁRIOS

### 1.2.1 PAES – PACTO PELA APRENDIZAGEM NO ESPÍRITO SANTO

#### A) O Que é o PAES - Pacto Pela Aprendizagem no Espírito Santo e qual seu objetivo?

O Pacto Pela Aprendizagem no Espírito Santo é uma iniciativa da SEDU em articulação com as prefeituras municipais e suas secretarias de educação para o estabelecimento de um regime de colaboração entre os entes federados. O objetivo primordial é a melhoria da qualidade da educação pública estadual, considerando que os estudantes integram o território capixaba e não redes de ensino específicas.

#### B) Qual o amparo legal para o Pacto Pela Aprendizagem no Espírito Santo?

O PAES está fundamentado na Constituição da República Federativa do Brasil, Art. 23 e Art. 211, § 4º e § 5º. Também se ampara na Lei N.9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Art. 8º e Art. 10, inciso II e na Lei Estadual nº 10.631, de 28/03/2017, que institui o Pacto Pela Aprendizagem no Espírito Santo.

#### C) Quais as entidades envolvidas na implementação do PAES?

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

#### D) Como está estruturado o PAES?

O Pacto Pela Aprendizagem no Espírito Santo está estruturado em três eixos de ação: Apoio à Gestão, Fortalecimento da Aprendizagem e Planejamento e Suporte.

#### E) Quais as ações do PAES?

Suas ações são:

- Planejamento conjunto da oferta para as redes de ensino;
- transferência de metodologia de implantação de escolas em tempo integral;
- Produção de indicadores e metas de qualidade da educação;
- Compartilhamento de material didático e metodologias de ensino;
- Formação de professores em serviço;
- Formação para diretores e pedagogos de escolas, com foco em gestão orientada para resultados;



- Monitoramento mensal do plano de ação de cada escola, feita por equipe local - SEMED/SEDU;
- Aplicação anual do PAEBES aos 1º, 2º, 3º, 5º, 9º ano para aferição da evolução do desempenho;
- Fomento à produção literária local para incentivar a leitura nas escolas;
- Criação de incentivos para a melhoria dos resultados de aprendizagem.

#### F) Como contactar a equipe do PAES?

Pelo e-mail [paes@sedu.es.gov.br](mailto:paes@sedu.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3636-7840.

### 1.2.2 ESCOLA VIVA

#### A) O que é o Programa Escola Viva?

O Programa Escola Viva é um novo modelo de Ensino Médio em turno único, que traz inovações pedagógicas e de gestão.

Visa formar jovens capazes de realizar sonhos, competentes no que fazem e solidários com o mundo em que vivem.

#### B) Qual a fundamentação legal do Programa Escola Viva?

**Lei Complementar nº 799**, de 12/6/2015, criou o Programa de Escolas Estaduais de Ensino Médio em Turno Único, denominado Escola Viva.

**Lei Complementar nº 841** de 15/12/2016. Altera a Lei Complementar nº 799, mudando a denominação para Programa de Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio em Turno Único - Escola Viva.

#### C) Como são as regras para atuação dos servidores na Escola Viva?

**Professor e Pedagogo** – apenas um vínculo – subsídio (25 h.) + extensão de jornada de trabalho (15 h.) + dedicação exclusiva (40% do subsídio de 25 h.).

**Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico** – um (01) vínculo – subsídio de 25 h. + dedicação exclusiva equivalente a 100% do subsídio + função gratificada.

**Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico** – dois (02) vínculos – mantêm os dois vínculos (subsídio de ambos) + função gratificada.

#### D) A gratificação por dedicação exclusiva é levada para a aposentadoria?

Os servidores que ingressaram no Estado antes da promulgação da Emenda Const. nº 41/2003 terão para efeito de aposentadoria a dedicação exclusiva considerada, desde que exercida ininterruptamente nos cinco (05) anos que antecederem o pedido de aposentadoria.



### **E) O Programa Escola Viva é apenas para o ensino médio?**

Não. Com base em critérios pedagógicos, orçamentários e de conveniência, a Secretaria de Estado da Educação - SEDU poderá estender para Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio a oferta híbrida de ensino ou, exclusivamente, o ensino fundamental no Programa Escola Viva.

### **F) Como está organizada a Educação Integral em Tempo Integral - Turno Único (Escola Viva)?**

Além da estrutura diferenciada e do currículo inovador, na Escola Viva os profissionais possuem dedicação integral e o tempo que o aluno permanece na escola será de 9 horas e 30 minutos.

O horário de funcionamento é das 7h30 às 17 horas, sendo 1h20 minutos para o almoço e dois intervalos de 20 minutos para o lanche, ofertados dentro da escola.

O Programa Escola Viva possui um conjunto de inovações: acolhimento aos estudantes, às equipes escolares e às famílias; avaliação diagnóstica/ nivelamento; disciplinas eletivas; salas temáticas; ênfase prática sem laboratórios; tecnologia de gestão educacional; tutoria; aulas de projeto de vida; aulas de práticas e vivências em protagonismo; aula de estudo orientado; e aprofundamento de estudo (preparação acadêmica/mundo do trabalho).

### **G) Como funciona a Educação Integral em Turno Único (Escola Viva)?**

A Escola Viva possui um currículo diversificado, com organização curricular flexível. O currículo escolar conta com as disciplinas obrigatórias (Língua Portuguesa, Educação Física, Arte, Matemática, Química, Física, Biologia, História, Geografia, Sociologia, Filosofia, Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Língua Espanhola) e também eletivas, em que os estudantes escolhem de acordo com seu interesse e aptidão. A escola disponibilizará um rol de disciplinas eletivas com temas como Música, Cinema, Teatro, Robótica, Empreendedorismo e Fotografia, oferecidas semestralmente.

### **H) O que deve fazer a Unidade de Ensino que deseja tornar-se uma Escola Viva?**

Deve credenciar-se para integrar o Programa de Escolas Estaduais de Ensino Médio em Turno Único, denominado “Programa Escola Viva”.

O credenciamento é estabelecido por Edital publicado no Diário Oficial do Estado.

### **I) Como contactar a equipe da Escola Viva?**

Pelo site <http://escolaviva.es.gov.br/> no link: dúvidas ou no telefone (27) 3636-7771.



## 1.2.3 PROGRAMA JOVEM DE FUTURO

### A) O que é o Programa Jovem de Futuro?

É um programa de **fortalecimento da gestão escolar** para melhoria de resultados de aprendizagem, que promove a ressignificação da concepção de gestão por meio da implantação de um padrão de qualidade, visando o desenvolvimento profissional do gestor escolar. É realizado em parceria com o Instituto Unibanco (IU).

### B) Qual o objetivo do programa?

Melhorar a qualidade do ensino médio por meio da promoção da gestão escolar orientada para resultados de aprendizagem e equidade.

### C) Como funciona o Programa Jovem de Futuro?

Durante o ano as escolas realizam um circuito de gestão a partir de metas definidas pela Secretaria. Por meio desse circuito, as escolas definem ações estratégicas para melhoria do desempenho dos alunos do Ensino Médio e são acompanhadas diretamente pelo Supervisor Regional através da efetivação de protocolos, em visitas semanais ou quinzenais.

### D) Onde posso obter informações mais detalhadas sobre o Programa?

Nas Superintendências Regionais de Educação, com a equipe de Supervisores de Circuito de Gestão, do programa Jovem de Futuro. Persistindo a dúvida, entre em contato com a Gerência de Ensino Médio – GEM/SEDU, pelo e-mail: GEM@sedu.es.gov.br

## 1.2.4 SEDU DIGIT@L

### A) Em que consiste o Programa SEDU Digit@l?

O Programa SEDU Digit@l, em articulação com os demais Programas e Projetos da SEDU, consiste em desenvolver na comunidade educacional, a fluência tecnológica e a experiência da cultura digital como ação potencializadora do desenvolvimento curricular e da aprendizagem, envolvendo as quatro dimensões: Visão, Competência/formação, Conteúdos/plataformas digitais e infraestrutura tecnológica.

### B) Quais são as ações propostas pelo SEDU Digit@l?

Dentre as ações, estão:

**I - Uso de Plataformas Digitais** para potencializar a aprendizagem dos estudantes e promover novas metodologias de ensino tanto na sala quanto fora dela. Todas as plataformas disponíveis podem ser acessadas no portal do SEDU DIGIT@L.(<http://sedudigital.sedu.es.gov.br/>):





- **PRÉ-ENEM DIGIT@L** <http://horadoenem.mec.gov.br/> é um Projeto pensado para quem vai fazer o Exame Nacional do Ensino Médio. Consiste em um plano de estudos com exercícios e simulados online. O estudante pode acompanhar o programa de TV, criar um plano de estudos adequado às suas necessidades, baixar vídeos ou ter tudo isso praticamente ao mesmo tempo;
- **MATEMÁTICA NA REDE: PREPARANDO CAMPEÕES** <http://matematica.obmep.org.br/> oferece vídeo-aulas de Matemática que cobrem todo o currículo do 6º ano do EF até a 3ª série do EM para todos os estudantes e professores do país;
- **CEEJA DIGIT@L** <http://ceejavirtual.sedu.es.gov.br/Portal/> é uma plataforma que contém conteúdos e atividades digitais multimídia para auxiliar na aprendizagem dos estudantes dos CEEJA/NEEJA em todos os componentes curriculares, além de ser uma ferramenta de comunicação para esclarecer dúvidas com o professor;
- **PLATAFORMA CURRÍCULO INTERATIVO** <http://curriculointerativo.sedu.es.gov.br/> e <http://curriculointerativo.sedu.es.gov.br/sobre-n-s> é uma plataforma de busca de Objetos Digitais de Aprendizagem (ODA) de acesso/ domínio público, voltados para professores, estudantes e familiares, com o propósito de auxiliar o planejamento de aulas mais dinâmicas, reforçar/ aprofundar os estudos e criar oportunidades de aprendizagem dentro e fora da sala de aula, além de auxiliar os familiares/responsáveis que desejam acompanhar a educação de seus filhos. Alinhado ao Currículo Básico da Rede Estadual (CBEE), visa favorecer a utilização de metodologias inovadoras e promover maior motivação, engajamento e participação dos estudantes, bem como incentivar o uso da tecnologia como ferramenta de aprendizagem;
- **SALA DE AULA VIRTUAL** <http://sedudigital.sedu.es.gov.br/noticia/sedu-lanca-sala-de-aula-virtual/> coloca a coleção de ferramentas do Office 365 à disposição de todos os profissionais da educação e alunos da rede estadual de ensino, a partir do 9º ano, permitindo também o acesso a partir de qualquer dispositivo móvel conectado a internet;

## II . Formações voltadas para a fluência digital e desenvolvimento de competências para o uso de tecnologias na educação e fomento de metodologias ativas na sala de aula:

- Divulgação semestral do cronograma formativo para que as escolas façam as opções pelos cursos/oficinas e períodos de participação, de acordo com os interesses e necessidades dos profissionais da unidade de ensino;
- São oferecidos cursos com certificação e totalmente online, via parcerias, com carga horária entre 5h e 40h, além de oficinas presenciais e online, com carga horária entre 5h e 8h, nos dias de planejamento dos professores;
- Os pedagogos precisam articular e acompanhar as inscrições e realização das capacitações selecionadas pela escola, nos horários de planejamento dos professores e estimular a aplicação dos novos conhecimentos na sala de aula, com os alunos.



**III. Desenvolvimento de ações que visam informar e esclarecer a respeito do potencial da tecnologia na educação**, de forma a promover a apropriação tecnológica e a fluência digital em toda a rede de ensino estadual, bem como subsidiar o planejamento de uso de tecnologia na educação:

- **APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS ONLINE**, visando mapear o nível de apropriação tecnológica desenvolvido pelas nossas escolas, assim como mapear a cultura tecnológica já existente na rede e seu interesse e expectativa em relação às ações formativas desenvolvidas pelo Programa SEDU Digit@l;
- **GUIA EDUTEC** (<http://guiaedutec.com.br/>): ferramenta online, de aplicação anual, que fornece aos gestores escolares dados e diretrizes para nortear o uso das tecnologias na educação em sua unidade de ensino. A devolutiva do Guia Edutec deverá ser compartilhada com toda a escola com o intuito de subsidiar o planejamento das ações que envolvam o uso de tecnologias, nas quatro dimensões previstas (visão, competência, conteúdos e infraestrutura).

A partir da devolutiva do Guia Edutec, e com o apoio do Programa SEDU Digit@l, cada unidade escolar identificará suas oportunidades e necessidades e incluirá em seu planejamento a proposta metodológica, visando o desenvolvimento da aprendizagem, da cultura e da fluência digital em sua escola. O Programa apoiará às escolas quanto à:

- Formação metodológica e assessoramento para os profissionais da educação e para os alunos;
  - Disponibilização de conteúdos online e off-line;
  - Cursos livres para os professores (online e off-line) sobre a otimização do uso de tecnologias disponíveis na escola;
  - Disponibilização de plataformas digitais e Metodologias Ativas: Ensino Híbrido/ Ensino Adaptativo/Gamificação;
  - Estímulo ao engajamento e a produção de conhecimento: autoria dos alunos;
  - Valorização das produções escolares: Concursos/Premiações/ Olimpíadas.
- 
- **PROFISSIONAL TIC:** (<http://sedudigital.sedu.es.gov.br/>) É uma ferramenta online, aplicada anualmente, em toda a rede de ensino, cujos dados coletados subsidiam o planejamento das ações do SEDU Digital. Quanto mais profissionais da rede estadual responderem, mais condições a equipe do Programa terá para atender as demandas e expectativas das diferentes unidades de ensino e gerenciais. Para acessar: ao entrar no portal SEDU Digit@l, clique no banner “*Você é um profissional TIC?*” disponibilizado no menu à direita.
- 
- **ENVIO DE BOLETINS ONLINE E FICHAMENTOS** sugerindo conteúdos, estratégias metodológicas, formações, integrando as ações do SEDU Digit@l com os programas e projetos já desenvolvidos nas regionais e escolas da rede:





- **Boletins** por componente curricular, temas, programas e projetos existentes na rede estadual – enviados a todas as escolas, SREs e Gerências da SEDU e também a todos os respondentes do Questionário Profissional TIC que autorizaram o envio de e-mail.
- **Fichamento** de todas as plataformas utilizadas pelo SEDU Digit@l e outras de interesse das escolas (dados estatísticos, portais educacionais, canais de TV e outros).



**Esses materiais devem ser trabalhados pelos pedagogos com os professores nos horários de planejamento, de forma que as sugestões enviadas sejam tanto experimentadas nas salas de aula quanto fomentem outras práticas educativas.**

- **REALIZAÇÃO DE WEBCONFERÊNCIAS** em tempo real, e também com gravação dos vídeos, para acesso às escolas com baixa conexão internet.:
  - Realizados em dias de planejamento, por área de conhecimento, apresentando as possibilidades de uso das plataformas, de acordo com as condições tecnológicas das escolas e em diferentes metodologias.
  - Podem ser usadas também pelos pedagogos como material formativo ou para auxiliá-los no planejamento pedagógico da escola.
- **ELABORAÇÃO DE TUTORIAIS DE ACESSO E USO DAS PLATAFORMAS E DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS INTERATIVAS:** Elaboração de tutoriais para acesso e uso das plataformas, bem como para uso de ferramentas interativas que serão disponibilizadas para as escolas, para que as escolas conheçam e utilizem com mais propriedade os recursos disponíveis:
  - Como usar a Plataforma Currículo Interativo  
<http://curriculointerativo.sedu.es.gov.br/tutoriais-da-plataforma>
  - Como usar a Sala de Aula Virtual  
<http://portal.sedu.es.gov.br/Arquivos/Tutoriais/TutorialPortal.pdf> .
  - Conheça o Portal da Matemática  
<http://matematica.obmep.org.br/index.php/site/tutorial>



### C) Como utilizar o Currículo Interativo Digit@l?

- Acessar a plataforma por meio do link:

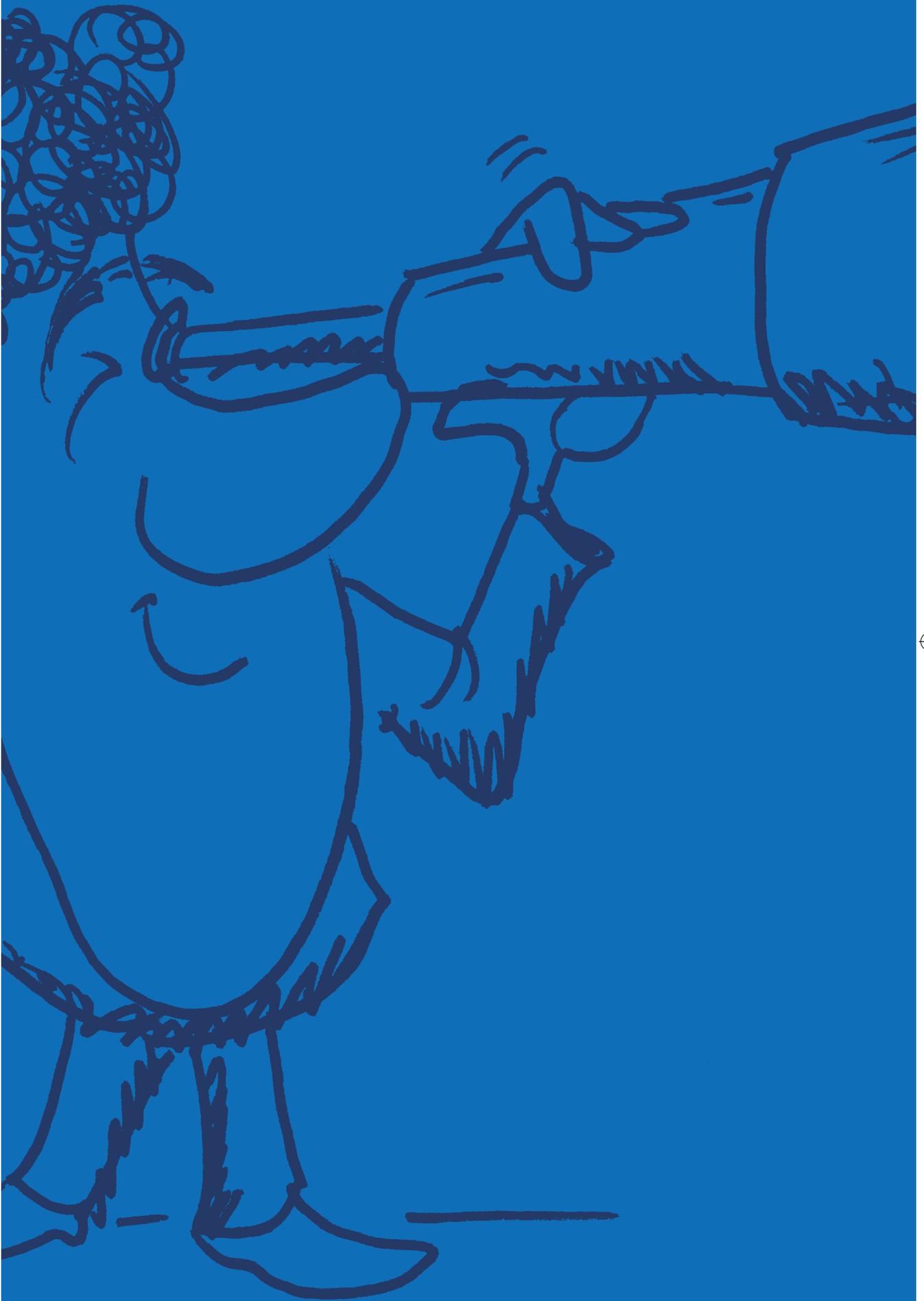
<http://curriculointerativo.sedu.es.gov.br/>

- Aproveitar as reuniões em equipe para planejar a melhor forma de incorporar as ferramentas digitais nas aulas e explorar a Plataforma Currículo Interativo, com estudantes e familiares. Este recurso também está acessível em dispositivos móveis com conexão à Internet;
- Conhecer os Objetos Digitais de Aprendizagem – ODA disponíveis, bem como colaborar com a inserção de outros que possam ser utilizados em sala de aula ou em atividades desenvolvidas com os estudantes;
- Acessar a área de Dever de Casa (<http://curriculointerativo.sedu.es.gov.br/dever-de-casa>), com sugestões de atividades de Língua Portuguesa e Matemática, que poderão ser acessadas fora da sala de aula;
- Participar do Curso online, com carga horária de 40 horas e certificação pelo MEC, ou acessar materiais formativos para uso dos educadores na área “De Professor Para Professor”;
- Criar grupos virtuais com a finalidade de inserir atividades e mensagens para os estudantes ou para trabalhar o reforço escolar, o aprofundamento de estudos, atividades extraclasse, dentre outros, contando com objetos online e/ou off-line;
- Conhecer conteúdos específicos de Segurança na Internet para melhor desenvolvimento dos trabalhos com os estudantes;
- Conhecer e aplicar conteúdos que abordem a Educação Socioemocional, que darão suporte a vivência estudantil;
- Lançar mão de recursos como: museus interativos, bibliotecas virtuais e ferramentas para criação e edição de vídeos, fotografias, criação de livros digitais, nuvens de palavras, jogos de matemática, linhas do tempo e outros para enriquecimento das aulas;
- Conhecer os objetos mais acessados e criar listas de conteúdos favoritos para indicação aos grupos de estudos ou, ainda, como atividade de dever de casa.

### D) Como contactar a equipe da SEDU Digit@l?

Pelo endereço eletrônico: [sedudigital@sedu.es.gov.br](mailto:sedudigital@sedu.es.gov.br) ou do telefone: (27) 3636-7656.





20

---

2

---

# GESTÃO PEDAGÓGICA

---

# GESTÃO PEDAGÓGICA





## 2.1

# FORMAÇÃO CONTINUADA: CEFOPE

### A) O que é o CEFOPE?

O Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Espírito Santo - CEFOPE, criado pela Lei N° 10.149, de 17 de dezembro de 2013, é um centro especializado na oferta de formação continuada aos profissionais da Educação Básica da rede pública estadual de ensino.

### B) Qual o Objetivo do CEFOPE?

O CEFOPE tem por objetivo a implementação sistemática da Política Estadual de Formação Continuada, destinada aos profissionais da educação da rede pública estadual de ensino.

### C) Como contactar a equipe do CEFOPE?

O CEFOPE funciona na SEDU, órgão central. Os contatos com a equipe podem ser feitos pelo e-mail: [correiocefope@sedu.es.gov.br](mailto:correiocefope@sedu.es.gov.br) ou dos telefones: (27) 3636-7820 / 3636-7821 / 3636-7825.

## 2.2

# AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS

### 2.2.1 AVALIAÇÕES EXTERNAS

#### A) O que é avaliação externa e qual a sua importância?

Também chamada de avaliação em larga escala, a avaliação externa é um dos principais instrumentos para a elaboração de políticas públicas dos sistemas de ensino e redirecionamento das metas das unidades escolares. Seu foco é o desempenho da escola e o seu resultado é uma medida de proficiência que possibilita aos gestores a implementação de políticas públicas, e às unidades escolares um diagnóstico de seu desempenho.

#### B) Como podem ser as avaliações em larga escala?

Podem ser censitárias ou amostrais. Essa modalidade avalia as redes ou os sistemas de ensino, indo além da sala de aula. Por isso, ela requer

metodologia e instrumentos específicos de análise que possibilitem a manutenção da comparabilidade e confiabilidade dos resultados.

## 2.2.1.1 AVALIAÇÕES DA REDE ESTADUAL

### 2.2.1.1.1 PAEBES ALFA

#### A) O que é o PAEBES ALFA?

O PAEBES Alfa é uma avaliação em larga escala, aplicada aos estudantes dos 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental, que busca diagnosticar o desempenho em Língua Portuguesa (Leitura e Escrita) e Matemática.

É aplicada sempre em outubro de cada ano, constando no calendário Escolar anual.

A série histórica de anos e disciplinas avaliadas é a seguinte:

ANO	ETAPA	DISCIPLINA
2008 e 2009	1º ano EF	Língua Portuguesa (leitura e escrita)
	2º ano EF	
	3º ano EF	
2010 a 2016	1º ano EF	Língua Portuguesa (leitura e escrita) e Matemática
	2º ano EF	
	3º ano EF	

O acesso aos resultados se dá por meio do site [www.paebes.caedufjf.net](http://www.paebes.caedufjf.net) que requer senha para o acesso ao resultado por aluno, que pode ser obtida junto à SRE.

No site, além dos resultados, também estão as matrizes de referências de cada disciplina avaliada, os cortes dos padrões de desempenho, as coleções, os materiais utilizados nos eventos, etc.

#### B) Como posso obter mais informações sobre o PAEBES ALFA?

Acessando os links <http://www.paebesalfa1onda.caedufjf.net/> e <http://www.paebesalfa2onda.caedufjf.net/>

### 2.2.1.1.2 PAEBES

#### A) O que é PAEBES?

O Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo visa conhecer os resultados de aprendizagem dos alunos capixabas, constituir-se, hoje, o mais amplo instrumento de avaliação externa da qualidade do desenvolvimento de habilidades e competências dos estudantes e um dos mais sofisticados programas de avaliação em larga escala do Brasil.



## **B) Quem participa do PAEBES?**

Participam do PAEBES todas as escolas da rede estadual, as redes municipais (por meio de adesão) e escolas particulares que solicitaram adesão ao Programa.

## **C) Quando acontece a aplicação do PAEBES?**

A aplicação acontece sempre em outubro de cada ano (2ª quinzena) em dias específicos pré-estabelecidos e disponibilizados no calendário da SEDU.

O PAEBES possui também coleções em cada edição (Revista da Gestão Escolar), que podem ser acessadas por meio de “download” no site [www.caedufff.net](http://www.caedufff.net) e ajudarão o gestor da escola a compreender melhor o que representa os níveis de proficiência (valor numérico do resultado) e a distribuição nos padrões de desempenho (abaixo do básico, básico, proficiente e avançado).

## **D) Como os resultados do PAEBES podem contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Docente?**

Os resultados do PAEBES são alocados em quatro Padrões de Desempenho, os quais apresentam o perfil de desempenho dos estudantes:

- Abaixo do Básico;
- Básico;
- Proficiente e
- Avançado.

Isto permite ao professor, com base na Matriz de Referência, identificar quais os descritores (conteúdos) que os alunos apresentaram maiores dificuldades e, assim, planejar seu trabalho docente com vistas a possibilitar que o aluno prossiga com êxito em seu processo de escolarização.

## **E) Qual a metodologia utilizada pelo PAEBES?**

Utiliza várias metodologias de coleta e análise dos dados sistematizados e instrumentalizados por meio da utilização de matrizes de referência.

Os resultados são analisados utilizando-se a Teoria de Resposta ao Item (TRI), que permite a comparação e a colocação daqueles em uma escala única de desempenho. Com isso, é possível avaliar o nível médio de desempenho dos estudantes nas áreas selecionadas ainda que estes tenham respondido a diferentes conjuntos de itens, tem-se, portanto uma mensuração do conjunto de habilidades e competências desenvolvidas durante toda a educação básica e entre outros anos, constituindo o PAEBES, um instrumento de monitoramento da qualidade do aprendizado do nosso estado.

O PAEBES é realizado desde o ano de 2000, com periodicidade anual desde 2009, conforme série histórica de anos e disciplinas avaliadas abaixo:



ANO	ETAPA	DISCIPLINA	
2009	5º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	
	9º ano EF		
	1ª série EM		
2010	5º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	
	9º ano EF		
	1ª série EM		
	3ª série EM		
2011	5º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza (Química, Física e Biologia)
	9º ano EF		
	3ª série EM		
2012	5º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	
	9º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências Humanas (História e Geografia)
	3ª série EM	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências Humanas (História e Geografia)
2013	5º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	
	9º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza (Química, Física e Biologia)
	3ª série EM	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza (Química, Física e Biologia)
2014	5º ano EF	Língua Portuguesa, Produção de Texto e Matemática	
	9º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza
	3ª série EM	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza (Química, Física e Biologia)
2015	5º ano EF	Língua Portuguesa, Produção de Texto e Matemática	
	9º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências Humanas (História e Geografia)
	3ª série EM	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências Humanas (História e Geografia)
2016	5º ano EF	Língua Portuguesa, Produção de Texto e Matemática	
	9º ano EF	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza
	3ª série EM	Língua Portuguesa e Matemática	Ciências da Natureza (Química, Física e Biologia)



## **F) Como acessar os resultados do PAEBES?**

Os resultados são disponibilizados no site do Programa, [www.paebes.caedufff.net](http://www.paebes.caedufff.net) opção PAEBES, e são públicos para qualquer cidadão, até o nível de escola. Para acessar o resultado de cada aluno é necessária a inserção do login e senha, que é enviado para cada escola, por meio dos técnicos Regionais das Superintendências de Educação.

## **G) Como posso obter mais informações sobre o PAEBES?**

Acessando o link <http://www.paebes.caedufff.net/?pg=paebes>

### **2.2.1.1.3 PAEBES TRI**

#### **A) O que é o PAEBES TRI?**

A Avaliação Diagnóstica da Aprendizagem - PAEBES TRI é um projeto inovador que apresenta formas de apoio do trabalho do professor no seu cotidiano com informações importantes para responder prontamente às necessidades e planejamento e ação no âmbito da sala de aula.

#### **B) Qual a função do PAEBES TRI?**

Criado em 2015, possui uma função diagnóstico-formativa nas disciplinas de Língua Portuguesa (leitura) e Matemática de todas as séries do Ensino Médio regular (1ª, 2ª e 3ª) e todas as séries (1ª, 2ª, 3ª e 4ª) do Ensino Médio Integrado, em todas as escolas estaduais que ofertam o Ensino Médio. Por utilizar a TCT – Teoria Clássica dos Testes, os resultados são obtidos de forma rápida, pois o que se considera é o percentual de acerto do aluno nas provas. O caderno de questões fica na escola para ser utilizado, pedagogicamente, da forma que a equipe escolar julgar melhor.

#### **C) Quando acontece o PAEBES TRI?**

É realizada trimestralmente (abril, agosto e novembro), os gabaritos para correção são disponibilizados, no site, após a chegada dos cartões respostas no local de correção, ou seja, uma semana após a aplicação e os resultados são divulgados cerca de 20 dias após a realização. O site é o mesmo do PAEBES, modificando apenas a opção, que agora é PAEBES TRI.

#### **D) O PAEBES TRI é utilizado na avaliação do aluno?**

Sim, com a publicação da Portaria nº 064-R de 24 de maio de 2017, o PAEBES TRI passa a compor a nota final do trimestre, sendo utilizada como uma das avaliações de cada trimestre letivo, além das três avaliações previstas no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino, conforme quadro a seguir:



Trimestre	Parâmetros		
	Até 50% de acertos	Acima de 50% até 60% de acertos	Acima de 60% de acertos
1º	04 pontos	05 pontos	06 pontos
2º	04 pontos	05 pontos	06 pontos
3º	06 pontos	07 pontos	08 pontos

### E) Como posso obter mais informações sobre o PAEBES TRI?

Acessando o link <http://paebestri.caedufjf.net/?pg=paebes>

## 2.2.1.2 AVALIAÇÕES NACIONAIS

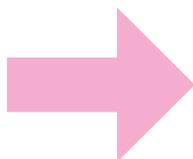
### 2.2.1.2.1 SAEB

#### A) O que é SAEB?

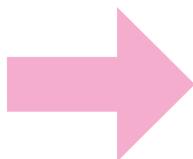
O Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB é composto por um conjunto de avaliações externas em larga escala e tem como principal objetivo realizar um diagnóstico da educação básica brasileira e de alguns fatores que possam interferir no desempenho do estudante, fornecendo um indicativo sobre a qualidade do ensino ofertado.

#### B) Qual o objetivo do SAEB?

O levantamento produz informações que subsidiam a formulação, reformulação e o monitoramento das políticas públicas nas esferas municipal, estadual e federal, visando a contribuir para a melhoria da qualidade, equidade e eficiência do ensino. Além disso, procura também oferecer dados e indicadores sobre fatores de influência do desempenho dos alunos nas áreas e anos avaliados.

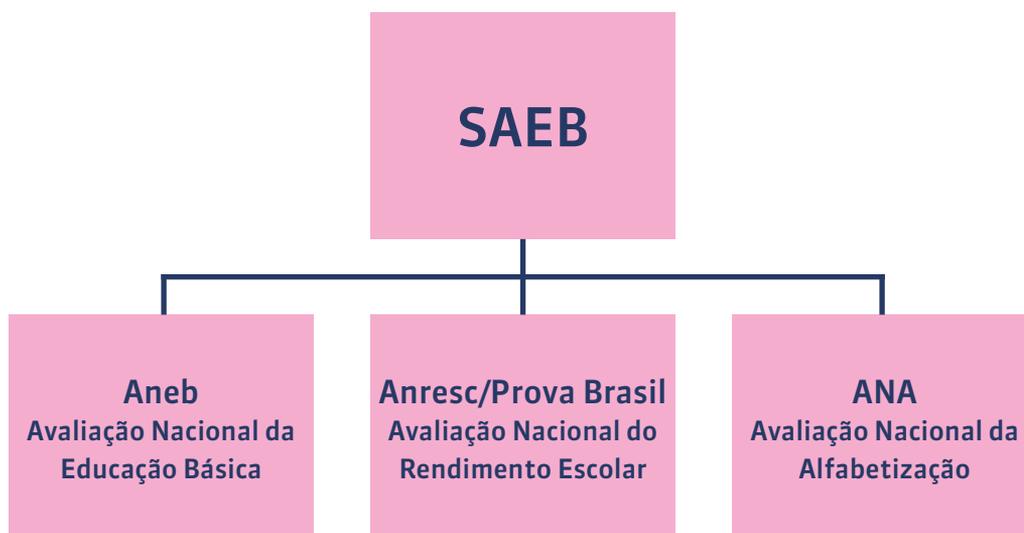


**O SAEB, por meio das avaliações que o compõe, é um dos dados utilizados para a obtenção do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.**

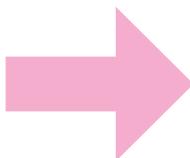


**O Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), proposto pelo Inep/MEC, é composto por três avaliações externas (ANEB, ANRESC/ Prova Brasil e ANA).**





**Novidade do SAEB para 2017: a Portaria 447 de 24 de Maio de 2017 publicada no Diário Oficial da União de 25/05/2017 que estabelece as diretrizes para o planejamento e a operacionalização do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) no ano de 2017.**



**O SAEB 2017 tem como população alvo escolas públicas que possuam pelo menos dez alunos matriculados em cada uma das etapas de 3ª ou 4ª série do Ensino Médio, quando esta última for a série de conclusão do Ensino Médio.**

#### **2.2.1.2.1.1 AVALIAÇÃO NACIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANEB**

##### **A) O que é a Avaliação Nacional da Educação Básica – ANEB?**

A Avaliação Nacional da Educação Básica – Aneb, utiliza os mesmos instrumentos da Prova Brasil / Anresc e é aplicado com a mesma periodicidade. Diferencia-se por abranger, de forma **amostral**, escolas e alunos das redes privadas do País, e que pertencem as etapas finais dos três últimos ciclos da Educação Básica: em áreas urbanas e rurais 5º ano e 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio regular. Os resultados das etapas e dependências administrativas avaliadas exclusivamente pela ANEB são apresentados por regiões geográficas e unidades da federação.





## 2.2.1.2.1.2 AVALIAÇÃO NACIONAL DO RENDIMENTO ESCOLAR - ANRESC / PROVA BRASIL

### A) O que é a ANRESC/Prova Brasil?

A Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - também chamada de Prova Brasil, é uma avaliação  **censitária** bianual envolvendo os alunos do 5º ano e 9º ano do Ensino Fundamental e, **a partir de 2017, a 3ª série do Ensino Médio das escolas públicas que possuem, no mínimo, 10 alunos matriculados nas séries/anos avaliados.**

Seu objetivo principal é mensurar a qualidade do ensino ministrado nas escolas das redes públicas, produzindo informações sobre os níveis de aprendizagem em Língua Portuguesa (Leitura) e em Matemática, fornecendo resultados para cada unidade escolar participante bem como para as redes de ensino em geral. Apresenta, ainda, indicadores contextuais sobre as condições extra e intraescolares em que ocorre o trabalho da escola. Os dados apresentados visam servir de subsídio para diagnóstico, reflexão e planejamento do trabalho pedagógico da escola, bem como para a formulação de ações e políticas públicas com vistas à melhoria da qualidade da educação básica.

## 2.2.1.2.1.3 AVALIAÇÃO NACIONAL DA ALFABETIZAÇÃO – ANA

### A) O que é Avaliação Nacional da Alfabetização – ANA?

A Avaliação Nacional da Alfabetização (ANA) é uma avaliação externa que objetiva aferir os níveis de alfabetização e letramento em Língua Portuguesa (leitura e escrita) e Matemática dos estudantes do 3º ano do Ensino Fundamental das escolas públicas. As provas aplicadas aos alunos fornecem três resultados: desempenho em leitura, desempenho em matemática e desempenho em escrita.

A ANA é censitária, portanto, é aplicada a todos os alunos matriculados no 3º ano do Ensino Fundamental. No caso de escolas multisseriadas, é aplicada por amostragem. A aplicação e a correção serão feitas pelo INEP. Considera-se apropriado que o professor regente de classe esteja presente à aplicação.

A partir de 2014, além do Boletim Escolar com os resultados finais, o Inep disponibilizou o Painel Educacional. Essa ferramenta tem por objetivo apresentar informações agregadas sobre o cenário educacional das unidades da federação e dos municípios brasileiros, de modo a colaborar para o monitoramento do direito à educação.

Fonte: INEP <http://portal.inep.gov.br/educacao-basica/saeb>

## 2.2.1.2.2 ENEM

### A) O que é ENEM?

O Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) tem como finalidade principal a avaliação do desempenho escolar e acadêmico ao fim do Ensino Médio. O exame é realizado anualmente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e Ministério da Educação (MEC).

Qualquer pessoa pode fazer o Enem, entretanto, participantes com menos de 18 anos no primeiro dia de realização do Exame, que concluirão o Ensino Médio após o ano letivo corrente, os chamados treineiros, podem usar o resultado somente para uma autoavaliação de conhecimentos.

### B) Qual a finalidade do ENEM?

A finalidade primordial do ENEM é a avaliação do desempenho escolar e acadêmico ao final do Ensino Médio. As informações obtidas a partir dos resultados do ENEM são utilizadas para:

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



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

### C) É possível obter os resultados do ENEM por escola?

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

### D) Onde obter mais informações sobre o ENEM?

Maiores informações sobre o ENEM no endereço [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br).



## 2.2.1.3 AVALIAÇÃO INTERNACIONAL

### 2.2.1.3.1 PISA

#### A) O que é o PROGRAMME FOR INTERNATIONAL STUDENT ASSESSMENT - PISA?

O Programme for International Student Assessment (PISA) – Programa Internacional de Avaliação de Estudantes – é uma iniciativa de avaliação comparada, aplicada de forma amostral a estudantes matriculados a partir do 8º ano do ensino fundamental na faixa etária dos 15 anos, idade em que se pressupõe o término da escolaridade básica obrigatória na maioria dos países.

#### B) Quem coordena o PISA?

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

#### C) Qual o objetivo do PISA?

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

#### D) Qual a periodicidade do PISA?

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

#### E) Onde obter mais informações sobre o PISA?

Mais informações sobre o PISA como: os países participantes, os resultados, os resultados do Brasil, dentre outros, é só acessar a página do INEP [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br) na aba superior “Ações Internacionais”, “PISA”.



#### 2.2.1.4 INDICADORES EDUCACIONAIS

##### A) Quais os principais indicadores educacionais que podem ser utilizados pela escola?

IDEA, PAEBES, IDE, Prova Brasil, SAEB (a partir de 2017), Taxas de Rendimento Escolar (aprovação, reprovação e abandono) e Taxa de Distorção Idade-Série.

##### B) Onde consultar as Taxas de Rendimento Escolar (abandono, aprovação e reprovação) e Taxa de Distorção Idade-Série da escola?

É possível consultar no Portal Dia a dia Educação, em Consulta Escola, ou no Portal do INEP: [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br)

#### 2.2.1.4.1 IDEB

##### A) O que é IDEB?

Criado pelo INEP/MEC em 2007, o **Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)** reúne em um só indicador, dois conceitos igualmente importantes para a qualidade da educação:

- média de desempenho em exames padronizados (SAEB/Prova Brasil) e o
- rendimento escolar (Taxa de Aprovação).

##### B) Para que serve o IDEB?

O índice permite o acompanhamento da Educação Básica brasileira, estabelecendo as metas por edição, com o objetivo que cada escola brasileira atinja, até 2021, no mínimo, um IDEB igual a 6,0.

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

Sendo o IDEB composto pelo resultado da Prova Brasil e pela taxa de aprovação, a escola deve observar seus resultados, buscando identificar as fragilidades no processo de aprendizagem dos alunos, bem como reduzir as taxas de reprovação e abandono, melhorando, assim, a taxa de aprovação.

A partir de 2017 o IDEB é censitário para o Ensino Médio

##### D) Onde consultar o resultado do IDEB da Escola?

A divulgação dos resultados é realizada por escola, município, unidade da federação, região e Brasil. Tais resultados estão disponíveis para acesso *on-line* no Portal do Inep <http://ideb.inep.gov.br/resultado/> e no Portal Dia a Dia Educação, em Consulta Escola.

A partir de 2017 o IDEB é **censitário** para o Ensino Médio, representando a totalidade das escolas e não apenas por amostragem.



O IDEB agrega ao enfoque pedagógico dos resultados das avaliações em larga escala do Inep a possibilidade de resultados sintéticos, facilmente assimiláveis, e que permitem traçar metas de qualidade educacional para os sistemas. O índice varia de zero a 10 e a combinação entre **fluxo e aprendizagem** tem o mérito de equilibrar as duas dimensões: se um sistema de ensino reter seus alunos para obter resultados de melhor qualidade no SAEB ou Prova Brasil, o fator fluxo será alterado, indicando a necessidade de melhoria do sistema. Se, ao contrário, o sistema apressar a aprovação do aluno sem qualidade, o resultado das avaliações indicará igualmente a necessidade de melhoria do sistema.

O IDEB também é importante por ser condutor de política pública em prol da qualidade da educação. É a ferramenta para acompanhamento das metas de qualidade do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) para a educação básica, que tem estabelecido, como meta, que em 2022 o IDEB do Brasil seja 6,0 – média que corresponde a um sistema educacional de qualidade comparável a dos países desenvolvidos.

#### 2.2.1.4.2 ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DAS ESCOLAS - IDE

##### A) O que é Índice de Desenvolvimento das Escolas – IDE?

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

##### COMPOSIÇÃO:





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

**Resultado da Escola - IRE - o cálculo envolve o percentual de alunos em cada padrão de desempenho – abaixo do básico, básico, proficiente e avançado – e os alunos ausentes no dia do teste. A ausência dos alunos no teste e a distribuição dos alunos por padrões, considerados no cálculo do IRE, torna esse índice mais legítimo, na medida em que evita que somente os alunos de melhor rendimento escolar façam a prova do PAEBES. Também a utilização da distribuição dos alunos por padrões de desempenho, em detrimento da média de desempenho da escola, evita que haja concentração de esforços para alunos com desempenho mais alto como forma de elevar a média da escola.**

**Esforço da Escola - IEE - reflete duas das principais condições que exigem esforço adicional dos profissionais das escolas para a obtenção dos resultados desejados: o nível socioeconômico dos alunos da escola multiplicado por um fator que tenta captar a dificuldade de ensino nos diferentes anos e níveis de escolaridade.**

### C) Como obter mais informações sobre o IDE

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

## 2.3

# ENSINO FUNDAMENTAL

### A) Como está estruturada a proposta curricular do Ensino Fundamental?

O currículo do Ensino Fundamental é constituído por uma base nacional comum e por uma parte diversificada conforme estabelece a Resolução do CNE/CEB nº 07/2010.

#### Integram a base nacional comum:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- O conhecimento do mundo físico, natural, da realidade social e política, especialmente do Espírito Santo e do Brasil – a história, incluindo a cultura afro-brasileira e indígena, a geografia e as ciências naturais;
- Arte, em suas diferentes formas de expressão, incluindo-se a música;
- Educação física;
- Ensino religioso, de oferta obrigatória pela instituição pública de ensino e de matrícula facultativa para o estudante.

#### A parte diversificada inclui:

- Uma língua estrangeira moderna;
- Estudos voltados para a compreensão de aspectos regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da comunidade escolar.

### B) Como ocorre a avaliação no Ensino Fundamental?

A avaliação deve ocorrer em consonância com a legislação educacional vigente, de forma processual, contínua, diagnóstica e descritiva, com valorização dos domínios acadêmicos adquiridos, cujo resultado deverá ser registrada no Diário de Classe/Pauta Eletrônica. Devem ser realizadas no mínimo 03 (três) avaliações por trimestre no caso do ensino regular e 03 (três) avaliações por bimestre na Educação de Jovens e Adultos – EJA.

### C) Qual a idade mínima para que o estudante seja matriculado no Ensino Fundamental?

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 187, para a matrícula no primeiro ano do ensino fundamental, será exigida a idade de 06 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 (trinta e um) de março do ano letivo.

Em caso de existência de vagas remanescentes, após a observância o disposto no artigo 187, a unidade escolar poderá aceitar matrículas de crianças que completam 06 (seis) anos até o dia 30 de junho, condicionando-as à:



- I – comprovação de matrícula e frequência nos dois anos da pré-escola; e
- II – apresentação de laudo escolar, emitido pela escola de educação infantil de origem, que discrimine as condições biológica, cognitiva e socioafetiva da criança e permita que a escola de destino avalie a adequada classificação no primeiro ano do ensino fundamental.

#### **D) Quem a escola deve contactar quando precisar de orientações sobre o Ensino Fundamental?**

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada:

- equipe do PAES;
- equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida entrar em contato pelo e-mail: [paes@sedu.es.gov.br](mailto:paes@sedu.es.gov.br) ou telefone (27) 3636-7840.

## **2.4 ENSINO MÉDIO**

#### **A) Como será a organização do ano letivo no Ensino Médio?**

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

#### **B) Quais os princípios norteadores do Ensino Médio?**

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

- I – formação integral do educando;
- II – trabalho e pesquisa como princípios educativos;
- III – indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos do processo educativo;
- IV – integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura como base da proposta e do desenvolvimento curricular;
- V – integração de conhecimentos gerais e, quando for o caso, o conhecimento técnico-profissional realizado na perspectiva da interdisciplinaridade e na contextualização;
- VI – indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem.

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

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

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

## B) Quem a escola deve contactar quando precisar de orientações sobre o Ensino Médio?

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

## 2.4.1 CENTRO ESTADUAL DE IDIOMAS – CEI

### A) O que é o CENTRO ESTADUAL DE IDIOMAS – CEI?

O Centro Estadual de Idiomas (CEI) é um espaço pedagógico para a oferta de língua estrangeira (inglês e espanhol) aos estudantes da 1ª e 2ª séries do Ensino Médio da rede pública estadual com boas notas e frequência escolar.

### B) Onde estão localizados?

Os CEIs estão localizados em seis municípios capixabas: Vitória, Vila Velha, Cariacica, Serra, Cachoeiro de Itapemirim e Colatina

CENTRO	LOCAL DE FUNCIONAMENTO
CEI de Vitória	EEEFM Fernando Duarte Rabelo Praça Cristóvão Jacques, nº 260, Praia de Santa Helena – Vitória
CEI de Cariacica	EEEFM Hunney Everest Piovesan Rua Carlos Rogério Gomes, s/nº Campo Grande - Cariacica – ES
CEI de Serra	EEEFM Aristóbulo Barbosa Leão Avenida BNH, S/N Parque Residencial Laranjeiras – Serra
CEI de Vila Velha	EEEFM Florentino Avidos Av. Vitória Régia, S/N – Ibes – Vila Velha
CEI de Colatina	EEEFM Rubens Rangel Rua Dom Pedro II, 128,- Bairro Esplanada, Colatina
CEI de Cachoeiro de Itapemirim	EEEFM CEI Átila de Almeida Miranda Cachoeiro de Itapemirim

### C) Qual o objetivo do CEI?

Propiciar a oportunidade de aprendizagem dos idiomas Inglês e Espanhol para uso nas diversas situações em que seu conhecimento é necessário.



#### D) Quem/como pode ingressar no CEI?

Os estudantes da 1ª e 2ª séries do Ensino Médio podem se inscrever para o processo de seleção, no qual são observados o rendimento acadêmico e a frequência escolar do estudante. A seleção é feita no início do ano letivo, na própria escola em que o aluno estuda, conforme regulamentação publicada em Edital.

#### E) O que é o Programa de Intercâmbio?

É uma oportunidade educacional que propicia aos estudantes o desenvolvimento de estudos em outro país vivenciando outra cultura, outros costumes a fim de expandir, além de seu conhecimento linguístico e cultural, a sua visão de mundo enquanto cidadão. Há duas modalidades de programa:

- **High School:** Estudos acadêmicos em escola pública do país de destino no período de um semestre acadêmico da escola do país, equivalente a aproximadamente 05 meses.
- **Curso Intensivo de Línguas (Inglês ou Espanhol):** Estudos de aprofundamento na língua estrangeira, em instituição especializada no ensino de línguas no país de destino no período de 03 meses.

#### F) Quem pode participar do Programa de Intercâmbio?

Estudantes da rede pública estadual que tenham demonstrado excelência acadêmica e assiduidade nos cursos do: “CENTRO ESTADUAL DE IDIOMAS” e da “PARCERIA COM CONSELHO BRITÂNICO” poderão se inscrever para o processo de seleção regulamentado por edital próprio, publicado anualmente.

Para o ano de 2017, está prevista a oferta de 100 bolsas.

#### G) Qual o compromisso dos estudantes bolsistas?

- Representar com responsabilidade os estudantes das escolas públicas estaduais do Espírito Santo no exterior;
- Compartilhar com os demais estudantes da escola e do curso de idiomas, os aprendizados, as experiências e os conhecimentos vivenciados;
- Desenvolver um projeto com temática relacionada à cidadania, diferenças e similaridades socioculturais, meio ambiente, inovação, globalização, empreendedorismo com responsabilidade social, ou outros temas relevantes acordados com suas escolas, com vistas a compartilhar e difundir aspectos da experiência vivenciada com a comunidade escolar.

#### H) Como contactar a equipe do CENTRO ESTADUAL DE IDIOMAS – CEI?

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



## 2.4.2 ESPORTE E CULTURA

### A) O que são os Jogos na Rede?

É uma ação esportiva e cultural entre os estudantes do Ensino Médio das escolas da rede estadual de ensino. Sua finalidade é a formação integral do ser humano, aliado a alternativas didáticos-metodológicas que possibilitem resgatar a ludicidade do movimento humano, tendo o esporte como um meio de socialização.

### B) Qual o objetivo dos Jogos na Rede?

Possibilitar aos estudantes das escolas de Ensino Médio da rede estadual de ensino, uma prática de jogos e atividades esportivas e culturais, numa perspectiva da cultura corporal do movimento, visando a formação para a cidadania, tendo em vista ampliar e sistematizar seus conhecimentos sobre os esportes para além dos seus aspectos técnicos e táticos.

### C) Como se desenvolvem os Jogos na Rede?

O evento é dividido em duas etapas: a primeira envolve as escolas de Ensino Médio de cada Superintendência Regional de Educação (SRE), que disputam entre si. Os campeões de cada modalidade se classificam para a fase final, que reúne representantes de escolas de todo o Estado.

### D) Quem pode participar dos Jogos na Rede?

Alunos do Ensino Médio, com até 17 anos completos ou que completarão 18 anos após a etapa Final Estadual do ano em curso, devidamente matriculados nas unidades escolares da Rede Estadual do Espírito Santo, de ambos os sexos, que estejam frequentando REGULARMENTE as aulas e atendendo o percentual mínimo de frequência estabelecido no Regimento Escolar, Art. 109, Capítulo nº. III Título VII, além de estarem matriculados no mínimo há 04 meses na respectiva unidade escolar até o dia da competição. Há exceção para alunos que venham transferidos de outros municípios, mesmo que dentro da mesma SRE, por motivo de mudança, acompanhado da família, até 30 dias antes do início da competição e que não tenham participado dos Jogos na Rede pela escola de origem no mesmo ano.

### E) Como contactar a equipe responsável pelo Programa Esporte e Cultura?

Por meio do e-mail: [ae010@sedu.es.gov.br](mailto:ae010@sedu.es.gov.br) ou do telefone: (27) 3636-7854.



## 2.4.3 TREINAMENTO ESPORTIVO

### A) O que é o Treinamento Esportivo?

Consiste em atividades desportivas, que o professor de Educação Física desenvolverá com os estudantes, envolvendo até quatro modalidades de esportes.

### B) O Treinamento Esportivo está previsto em alguma legislação?

Sim, na Lei nº 9.394/96, Art. 26, § 3º, alterada pela Lei nº 10.793 Art. 1º; na Portaria nº 171-R de 22/11/2005, Art. 2º § 3º.

### C) Como a escola pode oferecer o Treinamento Esportivo?

O professor de Educação Física solicita ao diretor a destinação de até 20% de sua carga horária de trabalho de horas-aulas para atividades desportivas.

O Professor, auxiliado pelo Diretor e o Pedagogo preparam um Projeto e o submetem à apreciação da SRE – Superintendência Regional de Educação para análise e aprovação.

Aprovado o Projeto, basta fazer as alterações de carga horária (quando necessário) na carga horária do professor requisitante.

### D) Como o percentual de até 20% da carga horária de trabalho de horas-aulas para treinamento poderá ser ofertado ao professor?

Reduzindo em até 20% sua carga horária de trabalho de horas-aulas e incluindo o Treinamento

Ex.: professor com 18 horas-aulas e 07 Planejamentos:

Ficará com 14 horas-aulas + 4h de Treinamento + 07 Planejamentos.

### E) Em caso de dúvidas quanto ao treinamento esportivo, a quem o diretor deve se reportar?

Primeiramente deve consultar a equipe de Esporte e Cultura da Superintendência Regional de Educação - SRE. Caso persista a dúvida, entrar em contato através do e-mail: [ae010@sedu.es.gov.br](mailto:ae010@sedu.es.gov.br) ou do telefone: 3636-7854.

## 2.5

# EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

### A) O que é Educação Profissional?

A Educação Profissional é uma modalidade de ensino encontrada na Educação Básica, que, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência, e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva. (LDBEN, Art. 39). Sua oferta se dá através de cursos Técnicos, Formação Inicial e Continuada - FIC (Qualificação) e Formação de Docentes.

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

- **Integrada** – ofertada somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental, com matrícula única na mesma instituição, de modo a conduzir o estudante à habilitação profissional técnica de nível médio ao mesmo tempo em que conclui a última etapa da educação básica;
- **Concomitante** – ofertada a quem ingressa no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, aproveitando oportunidades educacionais disponíveis, seja em unidades de ensino da mesma instituição ou em distintas instituições de ensino;
- **Subsequente** – desenvolvida em cursos destinados exclusivamente a quem já tenha concluído o ensino médio.

### C) O que é o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)?

É um instrumento que disciplina a oferta de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, para orientar as instituições, estudantes e sociedade em geral. É um referencial para subsidiar o planejamento dos cursos e correspondentes qualificações profissionais e especializações técnicas de nível médio.

O CNCT, instituído pela Portaria do MEC nº 870 de 16 de julho de 2008, com base no Parecer CNE/CEB nº 11/2008 e na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, alterada pela Resolução CNE/CEB nº 4/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6/2012 é atualizado periodicamente para contemplar novas demandas socioeducacionais e pode ser acessado no link: [portal.mec.gov.br/pnld/acervos.../30000.../52031-catalogo-nacional-de-cursos-tecnicos](http://portal.mec.gov.br/pnld/acervos.../30000.../52031-catalogo-nacional-de-cursos-tecnicos)

### D) Como proceder para matricular os alunos nos Cursos Técnicos de Nível Médio, quando a procura de vagas é superior à oferta?

Serão matriculados apenas os alunos classificados dentro do número de vagas ofertadas pela escola, após passarem por processo de seleção regulamentado por edital próprio.



### **E) Quais os Programas ofertados pela Educação Profissional?**

- Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC;
- Bolsa SEDU.

### **F) A quem o diretor deve se dirigir quando precisar de orientações sobre Educação Profissional?**

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação – SRE à que estiver jurisdicionada:

- equipe de Educação Profissional;
- equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida entrar em contato pelo e-mail:

educacaoprofissional@sedu.es.gov.br ou telefone 3636-7870; 3636-7872 e 3636-7873.

## **2.5.1 CURRÍCULO E CATÁLOGO DE CURSOS**

### **A) Como é organizado o currículo dos cursos técnicos?**

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

Os cursos de educação profissional técnica de nível médio são organizados por eixos tecnológicos, constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT. [portal.mec.gov.br/pnld/acervos.../30000.../52031-catalogo-nacional-de-cursos-tecnicos](http://portal.mec.gov.br/pnld/acervos.../30000.../52031-catalogo-nacional-de-cursos-tecnicos)

### **B) Como localizar a relação de cursos técnicos ofertados na rede estadual de ensino? Qual o contato telefônico para o caso de dúvidas?**

A relação dos cursos técnicos ofertados na rede pública pode ser encontrada no site da SEDU: [www.sedu.es.gov.br](http://www.sedu.es.gov.br) ou [www.educacao.es.gov.br](http://www.educacao.es.gov.br) (clique no link Educação Pública e depois no link Educação Profissional).

O telefone para esclarecimento de dúvidas é (27) 3636-7870; (27) 3636-7872.



## 2.5.2 PRONATEC

### A) O que é o PRONATEC?

Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC.

Programa de ampliação da oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de ações de assistência técnica e financeira, atendendo à grande demanda de jovens que cursam o Ensino Médio, sem oportunidade de formação em cursos técnicos, através de concessão de bolsas.

### B) Como é feita a seleção de alunos para o PRONATEC?

É organizada por meio da publicação de Edital de processo de seleção com inscrições realizadas exclusivamente, pela Internet, no endereço eletrônico [www.educacao.es.gov.br](http://www.educacao.es.gov.br), onde será considerada a média anual do último ano letivo cursado pelo candidato, nas disciplinas Língua Portuguesa e Matemática.

Serão classificados para matrícula os candidatos com maior pontuação por ordem decrescente, obedecendo ao número de vagas disponibilizadas para cada curso.

### C) Quem pode participar do PRONATEC?

Alunos que estiverem cursando o Ensino Médio Regular nas escolas da rede pública estadual ou em instituições privadas, na condição de bolsista integral.

### D) O que é o MEDIOTEC?

É uma nova ação estratégica do PRONATEC, que prioriza a oferta de cursos técnicos em concomitância ao ensino médio regular para alunos matriculados em escolas públicas. A ideia é que os estudantes, ainda durante o curso, realizem estágios em empresas com carência de profissionais especializados.

As vagas do MEDIOTEC levam em consideração o mapeamento das demandas do mundo do trabalho e renda.

## 2.5.3 SISTEC

### A) O que é o SISTEC?

O Sistec é o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (MEC). A página do Sistec está disponível no endereço <http://sistec.mec.gov.br>



### **B) Como se cadastrar no SISTEC?**

Todas as informações necessárias para se cadastrar no SISTEC encontram-se nos manuais disponíveis no link: <http://sitesistec.mec.gov.br/manuais>

### **C) Qual a importância das Unidades de Ensino que ofertam cursos técnicos estarem cadastradas no SISTEC?**

É importante para que os diplomas e certificados dos concluintes de cursos técnicos e de especialização técnica tenham validade nacional para fins de exercício profissional.

### **D) Quem é responsável pela inserção dos dados no SISTEC?**

A instituição de ensino, por meio de seu representante legal (gestor escolar) tem a responsabilidade de cadastrar e manter os dados atualizados no sistema.

### **E) Como contactar a equipe que pode tirar dúvidas sobre o SISTEC?**

Pelo e-mail: [educacaoprofissional@sedu.es.gov.br](mailto:educacaoprofissional@sedu.es.gov.br)  
ou telefone (27) 3636-7872 e (27) 3636-7873.

## **2.5.4 BOLSA SEDU**

### **A) O que é o Programa Bolsa SEDU?**

É um Programa do Governo do Estado do Espírito Santo / Secretaria de Estado da Educação, que oferta vagas de cursos técnicos de nível médio em escolas da rede privada.

### **B) Qual o Objetivo do Bolsa SEDU?**

O Bolsa SEDU tem por objetivo ampliar a oferta de educação profissional em eixos tecnológicos da área da Indústria e da Saúde, numa ação conjunta com escolas particulares, garantindo aos estudantes seu preparo para o exercício da cidadania plena e sua inserção no mundo do trabalho.

### **C) Como contactar a equipe que pode tirar dúvidas sobre o Bolsa SEDU?**

Pelo e-mail: [educacaoprofissional@sedu.es.gov.br](mailto:educacaoprofissional@sedu.es.gov.br) ou telefone (27) 3636-7872 e (27) 3636-7873.

## 2.6

# DIVERSIDADE

### 2.6.1 EDUCAÇÃO DO CAMPO

#### A) O que é uma Escola do Campo?

De acordo com o Decreto N° 7.352/2010, de 4 de novembro de 2010, que dispõe sobre a política de educação do campo e o Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária – PRONERA **em seu** Art. 1º, § 1º, entende-se por:

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

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

#### B) A quem se destina a Educação do Campo?

Segundo Resolução n.º 2 - CNE/CEB, de 28/4/2008, “destina-se ao atendimento às populações rurais em suas mais variadas formas de produção da vida – agricultores familiares, extrativistas, pescadores artesanais, ribeirinhos, assentados e acampados da Reforma Agrária, quilombolas, caiçaras, indígenas e outros”.

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

Na modalidade de Educação Básica do Campo, a educação para a população rural está prevista com adequações necessárias às peculiaridades da vida no campo e de cada região, definindo-se orientações para aspectos essenciais à organização da ação pedagógica, como conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos estudantes da zona rural e adequação à natureza do trabalho na zona rural.

#### D) Como se organiza a educação do campo no Estado do Espírito Santo?

Segundo dados do Censo Escolar 2014, a rede pública estadual possui escolas localizadas no perímetro rural, contemplando os seguintes níveis e modalidades:

- escolas Uni/pluridocentes de Ensino Fundamental;
- centros estaduais de educação integral rural;
- escolas de Ensino Médio;



- escolas de Ensino Fundamental e Médio;
- escolas de Ensino Fundamental;
- escolas localizadas em área de Assentamento e Acampamento da Reforma Agrária;
- escola Quilombola;
- escolas organizadas por meio da pedagogia da Alternância;
- escolas organizadas por meio da multisseriação/multidades.

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

Sim. Há editais específicos do Processo Seletivo (DT) organizados por disciplinas ou área de conhecimento para as escolas do campo e de assentamentos.

#### **F) O que é a Pedagogia da Alternância?**

É uma forma de organização escolar, que supõe uma relação orgânica entre os meios de vida comunitário e escolar, que se integram a partir de uma práxis pedagógica em que o estudante alterna períodos de aprendizagem no espaço familiar e comunitário (Tempo Comunidade), em seu próprio meio, com períodos na escola (Tempo Escola), em que esses tempos estão interligados por meio de instrumentos pedagógicos específicos.

#### **G) O que a Secretaria de Estado da Educação – SEDU tem feito para apoiar a educação do campo?**

A SEDU, conforme Portaria nº 071-R, de 28/03/2014, instituiu os Macrocentros da Educação do Campo, que constituem-se em espaços de formação continuada e discutem a política de Educação do Campo no ES e a produção de orientações curriculares e de material didático para as Classes Multisseriadas das escolas do campo.

#### **H) Como se organizam os Macrocentros de Educação do Campo e quem participa?**

Organizam-se regionalmente em cinco espaços: Macrocentros Norte, Extremo Norte, Sul, Extremo Sul e Centro Serrano.

Reúnem técnicos/as pedagógicos/as das Secretarias Municipais e Estadual de Educação, Superintendências Regionais de Educação e movimentos sociais camponeses, numa importante interface entre estes.

#### **I) Em que legislações se fundamenta a Educação do Campo?**

- Parecer CNE/CEB nº 36/2001 – Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo.
- Resolução CNE/CEB nº 01/2002 – Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo.



- Parecer CNE/CEB nº 01/2006 – Dias letivos para a aplicação da Pedagogia de Alternância nos Centros Familiares de Formação por Alternância.
- Parecer CNE/CEB nº 23/2007 – Consulta referente às orientações para o atendimento da Educação do Campo.
- Resolução CNE/CEB nº 02/2008 – Estabelece diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento da Educação Básica do Campo.
- Lei nº 12.960/2014 – Altera a Lei nº 9.394/1996, para fazer constar a exigência de manifestação de órgão normativo do sistema de ensino para o fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas.
- Decreto 7.352/2010 – Dispõe sobre a política de educação do campo e o Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária - PRONERA.

### **J) A que equipe da SEDU a escola deve se dirigir para resolver questões da educação do Campo?**

À equipe de Diversidade das Superintendências Regionais de Educação. Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade. E-mail: GEJUD@sedu.es.gov.br telefone: 3636-7860 / 3636-7866.

## **2.6.2 EDUCAÇÃO INDÍGENA**

### **A) O que é uma escola indígena?**

De acordo com a Resolução CNE/CEB nº 3, de 10 de novembro de 1999 as escolas indígenas são reconhecidas como aquelas localizadas em terras habitadas por comunidades indígenas, ainda que se estendam por territórios de diversos Estados ou Municípios contíguos e de exclusividade de atendimento a comunidades indígenas.

### **B) Que legislação ampara a educação indígena?**

- Lei nº 12.960/2014 – Altera a Lei nº 9.394/1996, para fazer constar a exigência de manifestação de órgão normativo do sistema de ensino para o fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas;
- Resolução CNE/CEB nº 03/1999 – Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das escolas indígenas e dá outras providências;
- Parecer CNE/CEB nº 13/2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº 05/2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica;



- Decreto N° 7352/2010 – Define a abrangência dos termos populações do campo e os limites da escola do campo;
- Decreto Presidencial n° 5.051/2004 – Promulga a Convenção n° 169 da Organização Internacional do Trabalho - OIT sobre Povos Indígenas e Tribais;
- Convenção n° 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT – sobre povos indígenas e tribais;
- Decreto Presidencial n° 6.861/2009 – Dispõe sobre a Educação Escolar Indígena, define sua organização em territórios etnoeducacionais, e dá outras providências;
- Decreto Presidencial n° 26/1991 – Dispõe sobre a Educação Indígena no Brasil;
- Portaria Interministerial (MJ E MEC) N° 559/91 – Sobre a Educação Escolar para as Populações Indígenas.

### **C) O que são as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena?**

É o documento que expressa o compromisso de representantes governamentais e não governamentais e educadores indígenas envolvidos com a promoção da justiça social e a defesa dos direitos dos povos indígenas na construção de projetos escolares diferenciados, que contribuam para a afirmação das identidades étnicas e da inserção digna desses povos na sociedade brasileira.

### **D) O que muda, na Educação Escolar Indígena, com a Lei n.º 11.645/2008?**

A promulgação da Lei n.º 11.645/2008 torna obrigatório o estudo da História e Cultura Afro-brasileira e Indígena nos estabelecimentos que ofertam ensinos Fundamental e Médio, públicos e privados. O conteúdo programático a que se refere este documento inclui aspectos da história e da cultura, que caracterizam a formação da população brasileira a partir de dois grupos étnicos: os negros e os indígenas. Em relação à Educação Escolar Indígena, há a inserção do conteúdo: a luta dos povos indígenas no Brasil, a cultura indígena brasileira, a participação do índio na formação da sociedade nacional e suas contribuições nas áreas social, econômica e política.

### **E) Em quais disciplinas devem ser incluídos os conteúdos referentes à história e cultura dos povos indígenas brasileiros?**

Segundo a Lei n.º 11.645/2008, devem ser trabalhados em todas as disciplinas do currículo escolar, nas áreas de conhecimento ou em outra forma de organização curricular de cada escola.

### **F) O que a Secretaria de Estado da Educação - SEDU tem feito para apoiar a educação indígena?**

Instituiu por meio de portaria, Comitês Estaduais que contam com representação de vários segmentos da sociedade civil e do poder público em sua composição.

- Comitê Estadual de Educação Escolar Indígena – Port. n° 219-R, de 11/12/2014.





### **G) Qual o objetivo do Comitê Estadual de Educação Escolar Indígena?**

Subsidiar a elaboração de políticas públicas para a EEI por meio de um plano de ação com vistas a discutir, encaminhar propostas, propor estudos, produzir diagnósticos entre outras ações de suporte da Educação Escolar Indígena.

### **H) A quem a escola deve se dirigir para resolver questões da educação indígena?**

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada:

- a equipe da EJUD;
- a equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade.

E-mail: GEJUD@sedu.es.gov.br telefone: 3636-7860 / 3636-7866.

## **2.6.3 EDUCAÇÃO QUILOMBOLA**

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

De acordo com a Resolução CNE/CEB Nº 8, de 20 de novembro 2012, Escolas Quilombolas são aquelas localizadas em território quilombola, desde que o território esteja reconhecido e certificado.

A Educação Escolar Quilombola compreende a educação praticada nas escolas quilombolas e nas escolas que atendem estudantes oriundos de territórios quilombolas.

É uma especificidade que requer pedagogias próprias fundamentadas na valorização e respeito da memória coletiva, da língua, dos marcos civilizatórios, das práticas culturais, das tecnologias e formas de produção do trabalho, dos acervos e repertórios orais, dos festejos, usos, tradições e demais elementos que constituem o patrimônio cultural das comunidades quilombolas rurais e urbanas, garantindo o direito dos sujeitos quilombolas conhecerem, apropriarem-se e valorizarem suas histórias.

### **B) Que legislação ampara a Educação Quilombola?**

- Lei nº 12.960/2014 – Altera a Lei no 9.394/1996, para fazer constar a exigência de manifestação de órgão normativo do sistema de ensino para o fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas;
- Resolução CNE/CEB nº 08/2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola na Educação Básica;
- Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT – sobre povos indígenas e tribais;
- LDBEN – Lei nº 9.394/1996 – Art. 27, Parágrafo único, Incluído pela Lei nº 12.960, de 2014. O fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas será precedido de manifestação do órgão normativo do respectivo sistema de ensino;



- Lei nº 12.288/2010 – Institui o Estatuto da Igualdade Racial;
- Decreto nº 4.887/2003 – Regulamenta o procedimento para identificação, reconhecimento, delimitação, demarcação e titulação das terras ocupadas por remanescentes das comunidades dos quilombos;
- Decreto nº 6.040/2007 – Institui a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais;
- Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Resolução CNE/CEB nº 01 de 3 de abril de 2002 – Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo

### **C) O que a SEDU, tem feito para apoiar a Educação Quilombola?**

Instituiu por meio de portaria, Comitês Estaduais que contam com representação de vários segmentos da sociedade civil e do poder público em sua composição.

- Comitê Estadual de Educação Escolar Quilombola – Port. nº 130-R de 20/08/2014.

### **D) Qual o objetivo do Comitê Estadual de Educação Escolar Quilombola?**

Discutir a formulação de políticas públicas de educação para estas comunidades e potencializar a articulação e a interlocução do público alvo das modalidades da Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola com a Secretaria de Estado da Educação.

### **E) A quem a escola deve se dirigir para resolver questões da Educação Quilombola?**

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada:

- a equipe da EJUD;
- a equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade.

E-mail: GEJUD@sedu.es.gov.br telefone: 3636-7860 / 3636-7866.

## **2.6.4 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

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

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) é uma modalidade de ensino, que perpassa todos os níveis da Educação Básica. Esta modalidade é destinada a jovens e adultos que não deram continuidade em seus estudos e para aqueles que não tiveram o acesso ao Ensino Fundamental e/ou Médio na idade apropriada.





## **B) Quem oferta a EJA?**

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

## **C) Qual o objetivo principal da EJA?**

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) tem o objetivo de democratizar e assegurar o acesso à Educação. Ela é voltada para a garantia de formação integral, da alfabetização às diferentes etapas da escolarização ao longo da vida, inclusive àqueles em situação de privação de liberdade. A EJA é pautada pela inclusão e pela qualidade social. Conforme o art. 37 da LDB “A Educação de Jovens e Adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental e Médio na idade própria”.

## **D) Quem determina a oferta da modalidade EJA em uma escola estadual?**

A determinação poderá vir das Superintendências ou também por meio da demanda que a escola apresentar e solicitar.

## **E) O que é necessário para aprovação da oferta da EJA nas escolas estaduais?**

A oferta da educação básica, na modalidade de EJA, depende de aprovação / autorização prévia do Conselho Estadual de Educação - CEE, com exceção do primeiro segmento do ensino fundamental (do primeiro ao quinto ano), quando criado pela Secretaria de Estado da Educação, obedecidas as diretrizes aprovadas pelo CEE.

Para a aprovação do Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio a escola deverá apresentar um projeto contendo: a instituição que ofertará o(s) curso(s), a(s) etapa(s) e/ou a(s) modalidade(s) de ensino; a(s) denominação(ões) do(s) curso(s), etapa(s) e/ou modalidade(s) de ensino a ser(em) ofertado(s); a faixa etária a ser atendida, o número total de vagas; e a previsão para início do funcionamento, de acordo com Resolução CEE nº 3.777/2014.

## **F) Quem pode se matricular na EJA?**

Para se matricular no Ensino Fundamental é necessário ter idade mínima de 15 anos completos e, para cursar o Ensino Médio, ter 18 anos completos.

Quando o estudante concluir o ensino fundamental, na modalidade EJA, com 17 anos ao final do primeiro semestre do ano letivo será garantido, excepcionalmente, seu ingresso no ensino médio, também na modalidade de EJA (Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 272, Parágrafo Único).

## **G) Quais documentos a direção deve solicitar ao jovem e adulto que deseja se matricular na EJA nas escolas estaduais?**

Documento de Identificação Pessoal, comprovante da última escolarização, 2 (duas) fotos 3x4 e comprovante de residência.



## H) Como é o funcionamento da EJA nas escolas?

Cada etapa da EJA tem a duração de 06 (seis) meses e corresponde a uma série/ano e elas são divididas em 02 (dois) bimestres. A EJA 1º e 2º Segmento é organizada em 4 semestres letivos e a EJA Médio em 03 semestres letivos.

A EJA presencial é oferecida somente nas unidades prisionais e sócioeducativas, nas escolas regulares, a EJA é semi-presencial, com carga horária de 60% presencial (terça, quarta e quinta-feira) e 40% não presencial (segunda e sexta-feira).

A avaliação da aprendizagem, para efeito de registro do resultado alcançado pelo educando, deve obedecer a seguinte escala de pontuação: de 0 (zero) a 100 (cem). Será promovido, ao final da etapa o aluno que obtiver o mínimo de 60% de aproveitamento em cada disciplina nas avaliações ao longo da etapa e frequência mínima de 75% da carga horária total da etapa.

## I) A quem a escola deve se dirigir para resolver questões da Educação de Jovens e Adultos?

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada:

- a equipe da EJUD;
- a equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade.

E-mail: [novaeja@sedu.es.gov.br](mailto:novaeja@sedu.es.gov.br) telefone: (27) 3636-7865 / (27)3636-7860/ (27)3636-7866.

## 2.6.5 CEEJA

### A) Como funcionam os Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - CEEJA?

Os Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos funcionam com modalidade de curso semipresencial. (metodologia de atendimento individualizado por meio de módulos).

O plano curricular é constituído pelos componentes curriculares da Base Nacional Comum previsto na LDB – Lei nº 9.394/96 – e organizado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – CNE/CEB.

### B) Quem pode se matricular nos CEEJA?

Os jovens e adultos que comprovarem a idade mínima de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental e 18 (dezoito) anos completos para o Ensino Médio e que já sejam alfabetizados.



## 2.6.6 NEEJA

### A) O que é o NEEJA?

São Núcleos de Educação de Jovens e Adultos, que funcionam dentro das escolas estaduais. Esse novo modelo atende nos mesmos moldes e materiais do CEEJA, além de incluir a plataforma digital. Para os estudantes que não possuem internet ou habilidades com a tecnologia é ofertado material impresso.

## 2.6.7 EDUCAÇÃO ESPECIAL

### 2.6.7.1 DEFINIÇÕES:

#### A) Qual a definição de deficiência?

De acordo com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), pessoa com deficiência é aquela que tem impedimentos de natureza física, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem ter restringida sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade.

#### B) Como é a avaliação na Educação Especial?

A avaliação ocorre de forma processual, contínua, diagnóstica e descritiva, com valorização dos domínios acadêmicos adquiridos, cujo resultado deverá ser transcrito semestralmente em formulário próprio, tendo por finalidade o registro da vida escolar do estudante.

#### C) Qual a definição de deficiência intelectual?

Incapacidade caracterizada por limitações significativas no funcionamento intelectual e no comportamento adaptativo, expressas nas habilidades práticas, sociais e conceituais (comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, independência na locomoção/autonomia, saúde e segurança, desempenho escolar, lazer, trabalho), originando-se antes dos dezoito anos de idade.

#### D) Qual a definição de deficiência física neuromotora?

Consiste na alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho das funções.



### E) Qual a definição de deficiência visual?

**Cego (cegueira)** – Ausência total de visão até a perda da percepção luminosa. Ausência de percepção de formas ou imagens, necessitando, para o seu desenvolvimento e aprendizagem, de recursos e estratégias que lhes possibilitem a interação com o meio para apropriação de conceito e significados. A cegueira pode ser congênita ou adquirida.

**Baixa visão** – Comprometimento do funcionamento visual de ambos os olhos, após a melhor correção. Possui resíduos visuais que permitem a leitura de textos impressos ampliados ou com o uso de recursos ópticos.

Comprometimento no funcionamento visual, não corrigível, necessitando tanto de recursos ópticos quanto educacionais para maximizar a capacidade visual e, conseqüentemente, a autonomia e a qualidade de vida.

### F) Qual a definição de surdez?

**Surda** - considera-se pessoa surda aquela que, por ter perda auditiva, compreende e interage com o mundo por meio de experiências visuais, manifestando sua cultura principalmente pelo uso da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

**Deficiência Auditiva** - Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

### G) Qual a definição de surdocegueira?

Dois deficiências associadas - a surdez e a cegueira. É uma deficiência única, uma condição que apresenta outras dificuldades além daquelas causadas pela cegueira e pela surdez. Apresenta características peculiares como graves perdas auditiva e visual, levando quem a possui a ter formas específicas de comunicação para ter acesso ao lazer, à educação, ao trabalho e à vida social. Não há necessariamente uma perda total dos dois sentidos.

### H) Qual a definição de transtornos globais do desenvolvimento?

Alteração no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação e/ou estereotípias motoras. Fazem parte dessa definição estudantes com Autismo infantil, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett e Transtorno Desintegrativo da infância.

- **Autismo Infantil:** Transtorno onde há déficit em três domínios: déficit na sociabilidade, empatia e capacidade de compreensão ou percepção dos sentimentos do outro; déficit na linguagem comunicativa e imaginação e déficit no comportamento e flexibilidade cognitiva. A manifestação dos sintomas aparece antes dos três anos de idade e pode estar associada à deficiência intelectual. Caracteriza-se por um comprometimento das relações interpessoais e diversas alterações de comunicação, de linguagem e de comportamento, inclusive estereotípias motoras.

- **Síndrome de Rett:** Transtorno de ordem neurológica e de caráter progressivo, com início nos primeiros anos de vida. Manifesta-se pela



ausência de atividade funcional com as mãos, isolamento, regressão da fala e das habilidades motoras adquiridas, comprometimento das relações sociais, do desenvolvimento mental e microcefalia progressiva.

- **Síndrome de Asperger:** Síndrome que está relacionada com o autismo, diferenciando-se por apresentar alterações formais da linguagem e na interação social, causando prejuízo nos relacionamentos com seus pares, na reciprocidade social ou emocional.
- **Transtorno Desintegrativo da Infância:** Transtorno que se caracteriza pela perda de funções e capacidades anteriormente adquiridas pela criança. Apresenta características sociais, comunicativas e comportamentais também observadas no autismo. Em geral, essa regressão tem início entre os 2 (dois) e 10 (dez) anos de idade e acarreta alterações qualitativas na capacidade de relação social, jogos ou habilidades motoras, linguagem, comunicação verbal e não verbal, comportamentos estereotipados, instabilidade emocional. Inclui demência infantil, psicose desintegrativa, síndrome de Heller e psicose simbiótica.

#### I) Qual a definição de altas habilidades/superdotação?

Potencial elevado nas diferentes áreas de seu interesse, isoladas ou combinadas entre si, tais como: realização de operações lógicas, talento nas artes plásticas e na música, habilidades de liderança e de comunicação, capacidade de autopercepção e empatia, entre outras. Também apresenta elevada criatividade, grande envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas de seu interesse.

#### J) Qual a definição de deficiências múltiplas?

O termo deficiência múltipla tem sido utilizado, com frequência, para caracterizar o conjunto de duas ou mais deficiências associadas, de ordem física, sensorial, mental. No entanto, não é o somatório dessas alterações que caracterizam a múltipla deficiência, mas sim o nível de desenvolvimento, as possibilidades funcionais, de comunicação, interação social e de aprendizagem que determinam as necessidades educacionais dessas pessoas.

#### K) A quem a escola deve se dirigir para resolver questões da Educação Especial?

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada:

- a equipe da EJUD;
- a equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade.

E-mail: GEJUD@sedu.es.gov.br telefone: 3636-7860 / 3636-7866.



## 2.6.7.2 ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

### A) O que é o Atendimento Educacional Especializado (AEE)?

É a provisão de atividades, recursos pedagógicos, serviços e de acessibilidade, oferecidos de forma complementar ou suplementar à escolarização dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades / superdotação, matriculados nas classes comuns do ensino regular.

### B) Alunos com significativos problemas de aprendizagem e alunos com transtornos funcionais específicos podem receber atendimento educacional especializado (AEE)?

Esses estudantes não caracterizam público alvo da Educação Especial, portanto não podem ser atendidos no Atendimento Educacional Especializado contraturno.

### C) Quem atua no atendimento educacional especializado (AEE)?

Professores com licenciatura plena em qualquer área da educação com cursos de formação na área da educação especial de no mínimo 120 horas na área pleiteada (DA, DV, DI e AH/S), tradutores-intérpretes de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais), Professores de LIBRAS (surdo) e guia intérprete.

### D) Qual a definição de Sala de Recursos?

São ambientes destinados pela direção da escola, para a oferta do atendimento educacional especializado, dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos.

### E) O atendimento educacional especializado (AEE) só ocorre em sala de recursos?

Prioritariamente, sim, pois esta oferta acontece no turno inverso, sendo que esse espaço apresenta infraestrutura, mobiliários, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos necessários para assegurar aos estudantes da Educação Especial pleno acesso ao currículo escolar em igualdade de condições com os demais estudantes.

### F) Quais os critérios para abertura sala de recursos?

As salas de recursos das escolas são indicadas pelo MEC conforme o número de matrículas do público alvo da educação especial no Censo Escolar.

### G) Caso a escola atenda os critérios, como deve proceder para solicitar a abertura de uma Sala de Recursos?

Depois da indicação do MEC, a Secretaria de Estado da Educação por meio da Gerência de Educação Juventude e Diversidade - GEJUD/Subgerência de Educação Especial -



SUEE comunica à Superintendência Regional os nomes das escolas indicadas e orienta a abrir processo para regularização da sala de recursos, encaminhando para a SRE:

- ofício dirigido ao Secretário de Educação solicitando abertura da Sala de Recursos;
- termo de Compromisso assinado pela direção da escola confirmando a existência de espaço físico adequado ao funcionamento da Sala de Recursos;
- relação nominal dos estudantes a serem atendidos na sala de recursos;
- avaliação diagnóstica de cada estudante a ser atendido.

Após receber a documentação necessária da escola, a SRE deve:

- ealizar assessoramento pedagógico para análise da demanda apresentada e orientações quanto à organização do AEE;
- fazer análise de todos os documentos encaminhados pela escola e verificar se os documentos encaminhados atendem às solicitações da SEDU para a abertura de sala de recursos.

#### **H) Quais os procedimentos para solicitar o Tradutor e Intérprete de Libras para estudantes surdos?**

A escola deve solicitar à SRE o profissional Tradutor-Intérprete de LIBRAS, cuja contratação, garantida por lei, é automática, para que o aluno consiga se comunicar em sala de aula e na escola.

#### **I) E quando o estudante surdo não tem domínio de LIBRAS?**

Mesmo assim a contratação do Tradutor-intérprete de LIBRAS é automática, pois o aluno já vai tendo contato com a língua e vai aprimorar o conhecimento em conjunto com o professor de LIBRAS.

#### **J) Quais os procedimentos para solicitar professor de apoio à comunicação alternativa para estudantes com diagnóstico de deficiência física neuromotora?**

Essa função é desempenhada pelo professor da área da Deficiência Intelectual. Os procedimentos são os descritos abaixo e a solicitação deve ser feita no início do ano letivo pelo diretor da escola:

- Aceitar matrícula de estudante com deficiência;
- Realizar abertura de processo para atendimento educacional especializado - AEE, contendo:
  - 1) solicitação via ofício à SRE;
  - 2) listagem de estudantes com deficiência;
  - 3) cópia de matrícula;
  - 4) cópia do laudo médico;



- 5) avaliação diagnóstica;
- 6) termo de compromisso dos pais para que o estudante frequente o contra turno.

#### **K) Quem tem direito ao cuidador?**

Os alunos severamente comprometidos nas suas necessidades diárias de locomoção, higienização ou alimentação, conforme Lei Complementar N° 672/2013.

#### **L) Quais os procedimentos para solicitar cuidador?**

Realizar abertura de processo para atendimento com o profissional cuidador para os estudantes severamente comprometidos, que necessitam de auxílio para alimentação, locomoção e higienização, contendo:

- 1) solicitação via ofício às SREs;
- 2) cópia de matrícula;
- 3) cópia do laudo médico;
- 4) relatório pedagógico da escola.

#### **M) Quais os procedimentos para solicitar guia-intérprete para estudantes surdo-cegos?**

Os procedimentos são os descritos abaixo e devem ser tomadas no início do ano letivo pelo diretor da escola:

- aceitar matrícula de estudante com deficiência;
- realizar abertura de processo para atendimento educacional especializado - AEE, contendo:
  - 1) solicitação via ofício às SREs;
  - 2) listagem de estudantes com deficiência;
  - 3) cópia de matrícula;
  - 4) cópia do laudo médico;
  - 5) avaliação diagnóstica;
  - 6) termo de compromisso dos pais para que o estudante frequente o contra turno.

#### **N) Qual a importância do trabalho colaborativo entre o professor do ensino comum e professor especialista?**

O professor do AEE e o professor do ensino regular, trabalhando em conjunto encontrarão estratégias e recursos que viabilizem a aprendizagem do estudante com deficiência.

O professor do AEE atuará na sala de aula do ensino regular de tempo parcial ou integral da seguinte forma:

- observação das aulas do ensino regular para proposta de atividades e sugestão de recursos demandados pelo estudante;



- planejamento das atividades pelos professores do ensino regular, após observação e colaboração do professor de AEE.

#### **O) A oferta do AEE deve estar contemplada no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI mesmo que a escola não tenha nenhuma oferta?**

Sim. Dessa forma a escola está garantindo o Atendimento Educacional Especializado - AEE a qualquer momento que se efetivar a matrícula de aluno com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD ou Altas Habilidades/Superdotação.

#### **P) A escola pode adquirir materiais para a Sala de Recurso? Como?**

Sim. Com a verba específica para sala de recursos do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola (PEDDE) ou a verba destinada à escola no Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), caso o diretor queira investir.

#### **Q) A escola pode utilizar os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) para ações voltadas à Educação Especial? Como?**

Sim. O Programa Escola Acessível é uma ação específica, voltada para a Educação Especial, que disponibiliza recursos por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

No âmbito deste programa são financiáveis as seguintes ações:

- Adequação arquitetônica: rampas, sanitários, vias de acesso, instalação de corrimão e de sinalização visual, tátil e sonora;
- Aquisição de cadeiras de rodas, recursos de tecnologia assistiva, bebedouros e mobiliários acessíveis.

#### **R) Como solicitar materiais específicos para atendimento de estudantes cegos e de baixa visão?**

Via e-mail da escola com a solicitação para o MEC [seesp@mec.gov.br](mailto:seesp@mec.gov.br) no caso de notebook ou lupas eletrônicas, mas livros, por exemplo, devem ser solicitados via e-mail para o Centro de Apoio Pedagógico ao Deficiente visual - CAP com antecedência para confecção em Braille. ([cap@sedu.es.gov.br](mailto:cap@sedu.es.gov.br))

#### **S) Quais os Centros de Apoio à pessoa com deficiência existentes na rede estadual de ensino?**

- **CAP – Centro de Apoio Pedagógico ao Deficiente visual** - anexo a EEEFM Desembargador Carlos Xavier Paes Barreto (atrás da SEDU)

<http://SEDU.es.gov.br/cas-cap-naahs-classe-hospitalar> - Telefone: (27) 3137-3589.

- **NAAH/S – Núcleo de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação** anexo a EEEFM Desembargador Carlos Xavier Paes Barreto (atrás da SEDU)

<http://SEDU.es.gov.br/cas-cap-naahs-classe-hospitalar> - Telefone: (27) 3224-4188.

• **CAS – Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez** - Funcionam nos 3 municípios abaixo relacionados:

• **Cachoeiro de Itapemirim** - EEE Auditiva Lions Prof. Napoleão Albuquerque - rua Dr. Deolindo, N° 198, Baiminas – Cachoeiro de Itapemirim/ES - CEP: 29305-440 – Telefone: (28) 3521-0515.

• **Vila Velha** - Vila Velha - EEEOA Professora Alécia Ferreira Couto - rua Santa Luzia, S/N, Praia da Costa – Vila Velha/ES - CEP: 29101-040. Telefone: (27) 3389-0515

• **Vitória** – EEE Oral e Auditiva - Avenida Dario Lourenço de Souza, N° 752, Santo Antônio – Vitória/ES - CEP: 29026-080. Telefones: (27) 3222-3827



**Demais informações do AEE no manual DIRETRIZES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL PARA A REDE ESTADUAL DE ENSINO DO ESPÍRITO SANTO no link:**

**<http://SEDU.es.gov.br/Media/SEDU/pdf%20e%20Arquivos/Diretrizes%20da%20Ed.%20Especial%20no%20ES%20%20-%20sedu.pdf>**

### 2.6.7.3 CURRÍCULO E A EDUCAÇÃO ESPECIAL

**A) Ao promover a inclusão, é preciso rever o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o currículo da escola?**

Sim. O PDI deve contemplar o atendimento à diversidade garantindo pleno acesso e participação dos estudantes e deve ser realizado em articulação com as demais políticas públicas; já o currículo deve prever a flexibilização das atividades (com mais recursos visuais, sonoros e táteis) para contemplar as diversas necessidades.

**B) O que é flexibilização curricular?**

A flexibilização curricular é uma proposta que visa promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais, tendo como referência a elaboração do projeto pedagógico e a implementação de práticas inclusivas no sistema comum de ensino.

A proposta de flexibilização curricular é uma ação a ser desenvolvida na sala de aula do ensino comum, a partir do planejamento colaborativo entre professores do ensino comum e professores da Educação Especial, pois esta deve propor situações de aprendizagem que leve em consideração o que o estudante deve aprender, de como e quando aprender, das distintas formas de organização do ensino e de avaliação da aprendizagem com ênfase na necessidade de previsão e provisão de recursos e apoios adequados, ou seja, diz respeito às modificações em forma de complementação dos conteúdos ou da estrutura curricular que está prevista para os estudantes da escola como um todo.



## 2.6.7.4 CLASSES HOSPITALARES

### A) O que é Classe Hospitalar?

É o atendimento pedagógico educacional realizado em ambientes de tratamento de saúde em leito ou em classes destinadas a estes atendimentos nos hospitais por circunstância de internação.

### B) Qual o objetivo da Classe Hospitalar?

Atender aos alunos que se encontram impossibilitados de frequentar a escola, em virtude de situação de internamento hospitalar ou tratamento de saúde e que necessitam continuidade no seu processo de escolarização e manutenção com seu ambiente escolar.

Para consolidar este atendimento deverá ser firmado termo de cooperação entre as Secretarias Estaduais de Saúde e Educação a cada prazo de vigência de governo, bem como termo de compromisso da direção da unidade hospitalar envolvida no processo.

### C) Quais são as escolas referências e hospitais com Classes Hospitalares?

No Estado do Espírito Santo, as classes hospitalares existentes e as escolas referência são respectivamente:

- Hospital Infantil N. Sra. da Glória - EEEM Prof. Fernando Duarte Rabelo, localizados em Vitória;
- Hospital Dr. Dório Silva – EEEFM Aristóbulo Barbosa Leão, localizados em Serra;
- Hospital Infantil Maternidade Dr. Alzir Bernardino Alves – EEEF Desembargador Candido Marinho, localizados em Vila Velha;
- ACACCI - Associação Capixaba Contra o Câncer Infantil, o professor é vinculado à Classe hospitalar - Hospital Infantil Nossa Senhora da Glória, localizadas em Vitória.

### D) Quem pode ser atendido pelas Classes Hospitalares?

Estudantes do ensino fundamental e do ensino médio (de 6 a 17 anos), em qualquer de suas modalidades, incapacitados de comparecer às aulas devido à internação hospitalar, e que mantenham condições físicas, intelectuais e emocionais para realizar aprendizagem.

### E) Quais são os dois tipos de atendimentos ofertados pelas Classes Hospitalares?

O aluno, conforme o grau de sua enfermidade pode ser atendido no leito ou na classe hospitalar.

### F) Em que circunstancias/situações os estudantes recebem atendimento hospitalar?

Quando apresentam as condições clínicas como a dificuldade de locomoção,



a imobilização parcial ou total, imposição de horários para administração de medicamentos, os efeitos colaterais de determinados fármacos, restrições alimentares, procedimentos invasivos, efeito de dores localizadas ou generalizadas e a indisposição geral decorrente de determinado quadro de adoecimento. Quando também necessitam de repouso absoluto, de estar acamado ou de utilização constante de equipamentos de suporte à vida.

### **G) Quando o Estudante necessita de atendimento domiciliar?**

Quando apresentam as condições clínicas como a dificuldade de locomoção, a imobilização parcial ou total, imposição de horários para administração de medicamentos, os efeitos colaterais de determinados fármacos, restrições alimentares, procedimentos invasivos, efeito de dores localizadas ou generalizadas e a indisposição geral decorrente de determinado quadro de adoecimento. Quando também necessitam de repouso absoluto, de estar acamado ou de utilização constante de equipamentos de suporte à vida.

### **H) Quais documentos devem compor o processo de solicitação de professor de atendimento pedagógico domiciliar?**

Para solicitar o atendimento domiciliar, com posse da declaração dos serviços de saúde, constando o período de tratamento, e a melhor forma de atendimento e segurança no atendimento ao estudante, a escola encaminhará a solicitação para a SRE que fará visita in loco, análise e parecer técnico pedagógico e encaminhará para a Gerência de Educação Juventude e Diversidade - GEJUD/ SUEE - Subgerência de Educação Especial, para análise e autorização.

Realizar abertura de processo para atendimento domiciliar, se houver necessidade, contendo:

- 1) solicitação via ofício ao Secretário de Estado;
- 2) cópia de matrícula;
- 3) cópia do laudo médico;
- 4) relatório da equipe pedagógica da escola;
- 5) termo de compromisso dos pais garantindo sua presença durante todo o horário de atendimento no domicílio;
- 6) parecer técnico da SRE.

### **I) Onde o professor que atua nas Classes hospitalares e no atendimento domiciliar deve cumprir o planejamento?**

Os Planejamentos devem ser cumpridos na Escola Referência no caso de Classe Hospitalar e na escola onde o aluno efetuou a matrícula no caso de atendimento domiciliar, considerando que o pedagogo deverá acompanhar e orientar o trabalho pedagógico do professor.



## **J) Que orientações devem/podem ser dadas à família para que a mesma consiga atendimento pelas Classes hospitalares ou domiciliares?**

- Orientar à família que solicite à assistente social do hospital a inserção no atendimento à classe hospitalar;
- comunicar o nome da escola de origem do estudante;
- solicitar que, se possível, a família leve o material escolar para dar continuidade ao conteúdo.

Quanto ao Atendimento Domiciliar comunicar à escola que o filho está impedido de frequentar a escola e levar cópia do laudo médico com motivo do impedimento da frequência.

## **2.6.7.5 OFERTA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL EM ESCOLAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **A) Em que etapas da Educação Básica pode ser ofertado o Atendimento Educacional Especializado?**

Ensino Fundamental I (1º ao 5º), Ensino Fundamental II (6º ao 9º), Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos - EJA, Educação Profissional. Escolas de tempo parcial ou Integral.

### **B) Quem são os estudantes público-alvo da Educação Especial?**

São os estudantes com deficiência (intelectual, física, neuromotora, visual, surdez), transtornos globais do desenvolvimento (autismo, síndrome de Asperger, transtorno desintegrativo da infância - psicose e transtorno invasivo sem outras especificações) e altas habilidades/superdotação.

### **C) A escola pode negar vaga para um estudante com deficiência?**

Não. A pessoa com deficiência é cidadã como qualquer outra e seus direitos devem ser respeitados por todos, em todas as situações. As instituições de ensino devem cumprir com todas as normas gerais da Educação Nacional. Conforme o artigo 208 da Constituição Federal, a pessoa com deficiência tem direito de estudar em escolas públicas e particulares.

Isso é um direito subjetivo que lhe garante o acesso à pré-escola, Ensino Fundamental, Ensino Médio e universitário.

### **D) Qual a penalidade prevista para a Unidade de Ensino que se recusar a aceitar um aluno com deficiência?**

Caso a Unidade de Ensino, seja ela pública ou privada, recusar-se a aceitar uma pessoa com deficiência, a mesma poderá sofrer ação judicial e instauração de inquérito policial, por constituir crime, conforme estabelece o artigo 8º, I, da Lei n.º 7.853/89.



### **E) Quais os procedimentos para a matrícula do aluno com necessidades especiais?**

No Estado do Espírito Santo, a matrícula escolar para rede pública de ensino é única e obrigatória a todos os estudantes inclusive para aqueles com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Devendo observar para matrícula:

- escola pública comum da rede regular de ensino mais próxima da residência do estudante e em melhores condições de acesso;
- outra escola pública em melhores condições de acessibilidade, conforme necessidade especial apresentada;
- documentação necessária, conforme solicitada;
- informações sobre as especificidades do estudante (laudo médico e relatório pedagógico).

### **F) Como ocorre a oferta do Atendimento Educacional Especializado nas escolas da Educação Básica?**

O atendimento educacional especializado é ofertado pelos sistemas públicos de ensino por meio da ação de professor especializado na área específica de atendimento, no turno inverso à escolarização, em salas de recursos.

### **G) Quanto tempo de duração tem a oferta do Atendimento Educacional Especializado nas escolas da Educação Básica?**

O tempo que o aluno, público alvo da educação especial permanecer na escola.

### **H) A quem a escola deve se dirigir para resolver questões do Atendimento Educacional Especializado?**

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada:

- a equipe da EJUD;
- a equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade.

E-mail: GEJUD@sedu.es.gov.br telefone: 3636-7860 / 3636-7866.

## 2.7

# PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 2.7.1 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

#### A) O que é Educação Ambiental?

Educação ambiental é todo o processo por meio do qual o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente.

#### B) Quais as principais legislações que regulamentam a Educação Ambiental?

- Lei Federal n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- Lei Federal n.º 9.795, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a Educação Ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA).
- Lei n.º 9265/09 da Política Estadual de Educação Ambiental do Espírito Santo.

#### C) A Educação Ambiental deve constar no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)?

Sim, pois o PDI é um documento que orienta a escola na organização das atividades educativas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem para a formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, capazes de atuar na sociedade de modo individual e coletivo, transformando a realidade.

#### D) O que é sustentabilidade?

Sustentabilidade é um termo usado para definir ações e atividades humanas que visam suprir as necessidades atuais dos seres humanos, sem comprometer o futuro das próximas gerações. Ou seja, a sustentabilidade está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico e material sem agredir o meio ambiente, usando os recursos naturais de forma inteligente para que eles se mantenham no futuro.

#### E) O que é escola sustentável?

Compreende-se como sendo um espaço no qual é possível desenvolver processos educativos diversificados, permanentes e continuados, capazes de sensibilizar o indivíduo e a coletividade para a integração de conhecimentos voltados para a construção de uma sociedade de direitos, ambientalmente justa, equitativa e sustentável.



Uma escola sustentável é, também, uma escola inclusiva, que respeita os direitos humanos das gerações atuais e das futuras, a qualidade de vida e que valoriza a diversidade em todas as suas dimensões.

#### **F) Em que documentos a escola pode se fundamentar para elaborar ações que a auxiliem a ser uma escola sustentável?**

As legislações educacionais e congêneres que tratam do Meio Ambiente - os cadernos da IV Conferência Nacional Infantojuvenil para o Meio Ambiente, a Carta da Terra, o Tratado de Educação Ambiental para Sociedades Sustentáveis e a Agenda 21.

Sugestões de links para pesquisa:

- [http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/livreto\\_escola\\_sustentavel\\_isbn\\_final.pdf](http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/livreto_escola_sustentavel_isbn_final.pdf)
- [http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/com\\_vida\\_isbn\\_final.pdf](http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/com_vida_isbn_final.pdf)
- <http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/terra.pdf>
- <http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/agua.pdf>
- <http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/pdf/ar.pdf>
- [http://www.mma.gov.br/estruturas/agenda21/\\_arquivos/carta\\_terra.pdf](http://www.mma.gov.br/estruturas/agenda21/_arquivos/carta_terra.pdf)
- [http://www.mma.gov.br/port/sdi/ea/deds/pdfs/trat\\_ea.pdf](http://www.mma.gov.br/port/sdi/ea/deds/pdfs/trat_ea.pdf)
- <http://www.onu.org.br/rio20/img/2012/01/agenda21.pdf>

## **2.7.2 EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS**

### **A) O que é a Educação das Relações Étnico-Raciais?**

É a política pública educacional que visa o conhecimento, o reconhecimento e a valorização da História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, bem como da identidade étnico-racial dos afrodescendentes no Brasil, como forma de enfrentamento e combate ao racismo, discriminação e preconceito racial na sociedade brasileira.

### **B) A quem se destina essa política educacional?**

A todos os cidadãos brasileiros, negros e não negros, brancos e não brancos.

### **C) Quais são os marcos normativos da Educação das Relações Étnico-Raciais?**

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Lei n.º 10.639/03;
- Plano Nacional de Promoção da Igualdade Racial;
- Estatuto da Igualdade Racial.



#### **D) Quais ações são responsabilidade das equipes gestora e pedagógica dos estabelecimentos de ensino?**

- Articular e garantir a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena, bem como das Leis n.º 10.639/03 e n.º 11.645/08;
- Desenvolver atividades pedagógicas que articulem a questão racial com o processo de ensino-aprendizagem;
- Promover a igualdade racial no ambiente escolar.

#### **E) O que é necessário para garantir o desenvolvimento da Educação das Relações Étnico-Raciais?**

- Incorporar os conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana em todos os níveis, etapas e modalidades dos sistemas de ensino;
- Assegurar a inserção da Educação para as Relações Étnico-Raciais no Projeto Político-Pedagógico das escolas;
- Ofertar formação continuada específica para professores e profissionais da educação;
- Produzir e disponibilizar material didático que atenda ao disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

#### **F) Como contactar a equipe que pode fornecer maiores informações sobre a educação étnico-racial?**

Pelo telefone 3636-7838, é possível entrar em contato com a Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental.

### **2.7.3 MATEMÁTICA NA REDE**

#### **A) O que é o Programa Matemática na Rede?**

É um programa da SEDU, que oportuniza aos estudantes aprimorar os conhecimentos em Matemática. Com o programa, todas as escolas da rede pública estadual podem organizar atividades de monitoria em Matemática com os estudantes, sob a coordenação de professores de Matemática da Unidade de Ensino.

Os profissionais recebem formação continuada na plataforma virtual da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP) e certificado de orientação aos alunos monitores pela Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (FAPES).



## **B) Quais os objetivos do Programa Matemática na Rede?**

- Identificar jovens talentos em matemática;
- Estimular a participação dos estudantes em Olimpíadas Científicas Tecnológicas;
- Fortalecer a aprendizagem a partir de atividades científicas e de monitoria.

## **C) Como o Programa se desenvolverá?**

A ideia é que com o Programa, os jovens talentos participem de aulas de aprofundamento de estudos, sejam monitores do reforço escolar para outros estudantes e participem cada vez mais de competições e feiras de Matemática. A meta é abranger todas as escolas da rede estadual e atingir cerca de 100 mil estudantes a partir das atividades.

## **D) Como contactar a equipe do Programa Matemática na Rede?**

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

## **2.7.4 PROGRAMA ZENZINHO**

### **A) O que é o Programa Zenzinho?**

É um Programa de Educação Ambiental, com foco no ser humano, que alia modernas práticas pedagógicas à vivência em um Mosteiro.

Tenta despertar para o problema da degradação do meio ambiente, constituindo uma forma abrangente de educação para que os estudantes tenham uma visão mais objetiva do funcionamento da sociedade e tornem-se mais motivados para a vida coletiva.

### **B) Quais as atividades desenvolvidas pelos alunos que participam do Programa Zenzinho?**

Dentre as atividades do Zenzinho as crianças aprendem a cuidar de si, com atitudes simples como arrumar a própria cama, lavar o seu prato e não deixar sobras de alimentos, além de práticas para desenvolver a disciplina e a atenção.

### **C) Quem desenvolve o Programa Zenzinho?**

A ação é uma parceria entre a Secretaria de Estado da Educação (SEDU) e o Mosteiro Zen Morro da Vargem, localizado em Ibirapu.



#### **D) Como fazer para a escola participar do Programa Zenzinho?**

A escola deve assinar um termo de adesão, que as Superintendências Regionais de Educação encaminham para todas as escolas. As escolas que assinam primeiro são selecionadas, já que as vagas são poucas.

#### **E) Quais os alunos que podem participar do programa quando a escola é selecionada?**

Podem participar 40 (quarenta) alunos e 02 (dois) professores. Os alunos devem estar cursando o 8º ou 9º ano do Ensino Fundamental ou o Ensino Médio.

#### **F) Como contactar a equipe responsável pelo programa na SEDU?**

Por meio dos telefones: (27) 3636-7838 ou (27) 3636-7842, na Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental.



70

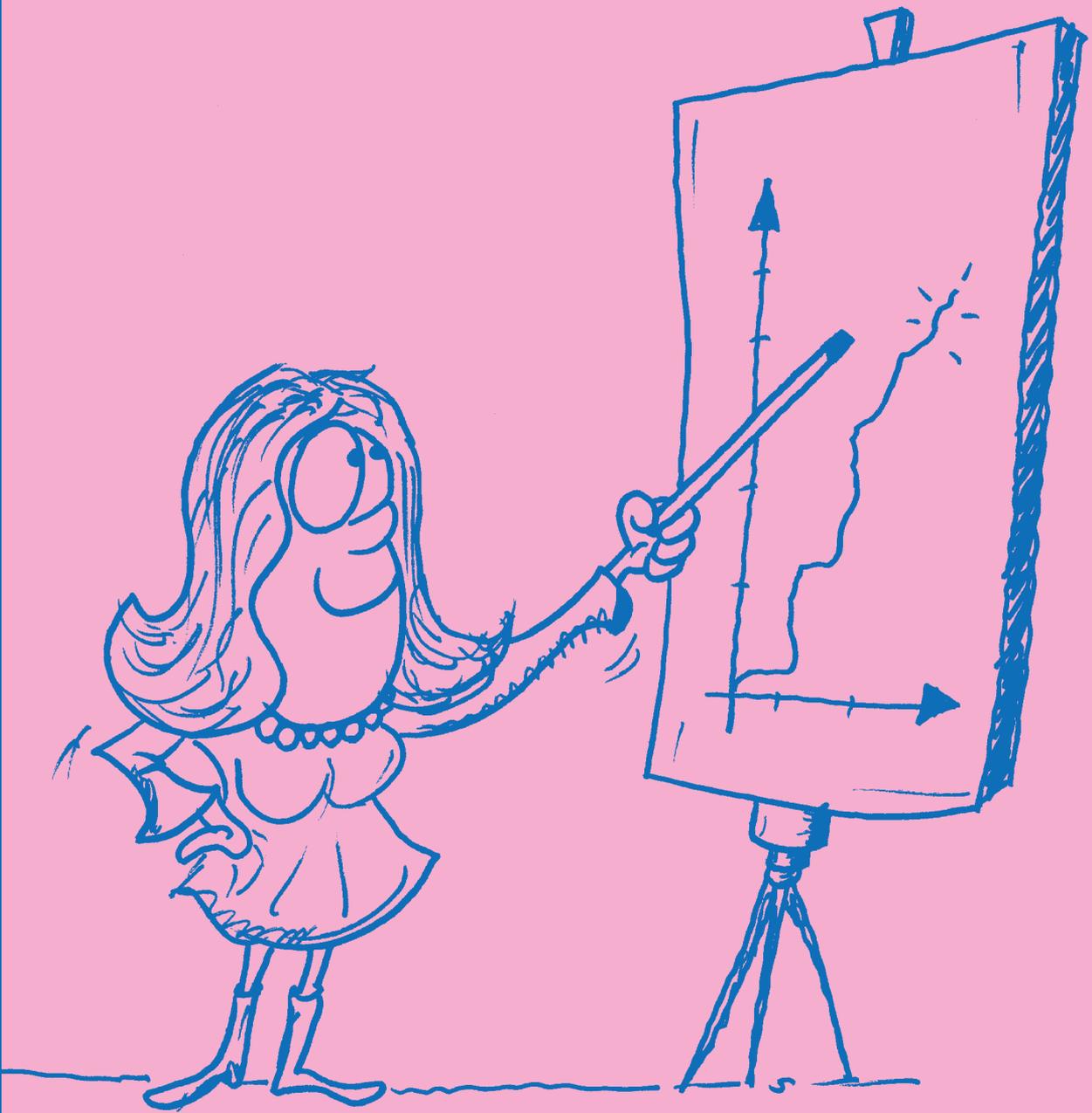
---

3

---

**GESTÃO  
ADMINISTRATIVA  
E FINANCEIRA**

---





## 3.1 PLANEJAMENTO ESCOLAR

### A) No que consiste o horário de planejamento do professor?

Constitui-se no tempo reservado aos professores em exercício de docência para estudos, avaliação, planejamento e participação em formações continuadas, preferencialmente de forma coletiva.

### B) Há previsão legal para o Planejamento?

Sim. A LDBEN (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96, Art. 13, inciso V, estatui como incumbência do docente “participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento [...]”

O **Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo**, Art. 60, inciso V, estabelece como atribuição do professor: “cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional.”

### C) Como deve ser cumprido o horário do planejamento do professor?

Deve ser cumprido na Unidade de Ensino onde o servidor esteja localizado, em horário normal das aulas a ele atribuído.

## 3.1.1 COTIDIANO SEMANAL DO PLANEJAMENTO ESCOLAR

### A) Como é organizado o Planejamento Coletivo por Área de Conhecimento?

Conforme Art. 7º da Portaria nº 156-R de 22/12/2016, DIO 26/12/2016, os dias de Estudo ou Planejamento Coletivo por Área de Conhecimento ficam assim definidos:

- Terça-feira: área de Ciências Humanas e 4º e 5º anos do Ensino Fundamental;
- Quarta-feira: área de Ciências da Natureza, área de Matemática e Ciclo da Alfabetização;
- Quinta-feira: área de Linguagens.

### B) Se o professor faltar no dia do Planejamento é preciso apresentar justificativa à direção?

Sim. Conforme dispõe o inciso VIII, Art. 3º do Decreto nº 2.177-R de 12/12/2008 DIO 15 de Dezembro de 2008, é atribuição do diretor responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados na unidade escolar. Portanto toda falta do professor, seja no Planejamento ou dia letivo deve ser justificada ao diretor.



### **C) Qual a penalidade prevista para o professor que faltar ao Planejamento?**

A Lei nº 115, Art. 77 estatui:

“§ 1º O profissional da educação que faltar ao serviço perderá:

- a) o vencimento do dia, salvo por motivo legal ou doença comprovada;
- b) 1/100 (um centésimo) do vencimento mensal, por hora-aula ou hora atividade não cumprida;
- c) “um terço do valor previsto na alínea b quando chegar atrasado por mais de 15 (quinze) minutos ou retirar-se antes do término da hora-aula ou hora-atividade”.

### **D) O professor pode escolher o horário que ele quer realizar o Planejamento?**

Não, a Portaria nº 156-R de 22/12/2016, DIO 26/12/2016, define os dias de Estudo ou Planejamento Coletivo por Área de Conhecimento, que devem ser cumpridos.

### **E) Quais as responsabilidades atribuídas aos professores no cumprimento do Planejamento?**

Cumprir integralmente o período de Planejamento, sob pena de sofrer descontos em seus vencimentos, conforme Art. 77 § 1º, Alínea C da Lei Complementar nº 115/98.

De acordo com o Art. 60 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, são atribuições do corpo docente:

- I - participar na elaboração da proposta pedagógica;
- II - elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem do educando;
- IV - estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação;
- V - cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;
- IX - registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe.

### **F) Quais as responsabilidades atribuídas à equipe técnico-pedagógica para a organização do Planejamento Escolar?**

Conforme o Art. 52 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do E.S., são atribuições do pedagogo integrante da gestão pedagógica:

- II - participar na elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do educando seja o ponto de partida para o seu redirecionamento;
- III - promover momento de estudo, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica, proporcionando a análise de situação concreta;



VI - encaminhar ações pedagógicas, a partir do interesse e necessidade do corpo docente e discente, acompanhando sistematicamente o processo ensino-aprendizagem;

VII - zelar pelo aperfeiçoamento constante do corpo docente, além de engajar-se nas atividades extraclasse de cunho pedagógico;

IX - coordenar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva;

XII - diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldade de aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para a superação da mesma;

XVI - acompanhar a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela e final;

XVIII - estimular o aperfeiçoamento sistemático do corpo docente, por meio de cursos, seminários, encontros e outros mecanismos adequados;

XXII - disseminar práticas inovadoras, visando ao aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade de ensino.

### **G) Quais as atribuições e responsabilidades da direção em relação ao Planejamento Escolar?**

De acordo com o Art. 48 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, são atribuições do diretor:

III - assegurar o cumprimento: do calendário escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino;

X - criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;

XV - viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional.

## **3.1.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI**

### **A) O que é o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI?**

É um documento que contém a Proposta Político-Pedagógica – PPP, à qual estão agregados o plano de metas e o plano de sustentabilidade para um período de cinco anos.

### **B) Qual legislação orienta a elaboração do PDI?**

A Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 47, incisos I a X.



### **C) O que é a Proposta Político-Pedagógica – PPP, que compõe o PDI?**

A Proposta Político-Pedagógica – PPP é o documento de identidade da instituição, produzido como resultado do diálogo entre os diversos segmentos da comunidade escolar, que tem a finalidade de organizar e planejar o trabalho administrativo e pedagógico da instituição escolar, buscando soluções para as questões diagnósticas.

### **D) Onde obter informações adicionais para elaborar o PDI e o PPP?**

Primeiramente procurar o setor de Supervisão Escolar na Superintendência Regional de Educação - SRE a qual a escola está jurisdicionada. O atendimento prioritário será sempre nas SREs.

Esgotadas as consultas na SRE e persistindo a dúvida, buscar a SEDU, GEMPRO/SIE e-mail: sie@sedu.gov.es.br ou telefone (27) 3636 - 7896.

## **3.1.3 PROGRAMA DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - PAI**

### **A) O que é o Programa de Autoavaliação Institucional - PAI?**

É um mecanismo de verificação contínua das condições estruturais e de funcionamento da instituição, para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino oferecido por ela e a melhoria de produtividade. Sua operacionalização será sistematizada por meio de programa anual.

### **B) Onde encontrar a fundamentação legal e orientações para a construção do PAI?**

Na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Artigos 48, 49, 50, 51. Acesso através do Link: <http://www.cee.es.gov.br/download/res3777.pdf>

### **C) Onde obter informações adicionais para elaborar o PAI?**

Primeiramente procurar Superintendência a qual a escola está jurisdicionada. O atendimento prioritário será sempre nas SREs. Procurar na Superintendência o setor de Supervisão Escolar.

Esgotadas as consultas nas SREs e persistindo a dúvida, buscar a SEDU, GEMPRO/SIE e-mail: sie@sedu.gov.es.br ou telefone (27) 3636 - 7896.

## 3.2

# MATRÍCULAS – OFERTA E ATENDIMENTO EDUCACIONAL

### 3.2.1 SEGES

#### A) O que é o SEGES?

É o Sistema Estadual de Gestão Escolar, voltado para a gestão das unidades escolares públicas estaduais, com a finalidade de gerar informações operacionais para a administração da educação básica.

O site do SEGES é acessado no portal da SEDU, com login e senha disponibilizados pelas Superintendências Regionais de Educação – SREs.

#### B) Quais as obrigações da escola em relação ao SEGES?

Conforme a Portaria nº 062-R de 25/6/2013, DIO: 26/6/2013, Art. 13 cabe ao Diretor da unidade escolar:

- I. orientar os professores quanto ao registro sistemático da frequência e avaliação dos alunos nos diários de classe, base para alimentação do SGE;
- II. orientar a secretaria escolar quanto à inserção das informações, de forma a garantir que os dados sejam precisos e fidedignos, dirimindo eventuais dúvidas relativas aos parâmetros legais, envolvendo a efetivação da matrícula, a criação e formação das classes, a associação de docentes à classe e à disciplina, movimentação e transferência de alunos, inserção de notas e frequência e outros procedimentos correlatos;
- III. acompanhar a digitação das informações, garantindo a observância dos prazos estabelecidos para a inserção dos dados, de forma a manter a base de dados sempre atualizada, a fim de subsidiar e oferecer resultados de qualidade no acompanhamento das ações e projetos da SEDU;
- IV. proceder à conferência das informações inseridas, utilizando com frequência as opções de dados gerenciais e relatórios disponibilizados pelo próprio SGE, que se constitui em mecanismo facilitador para a ratificação dos dados e do acompanhamento previsto no inciso anterior;
- V. garantir, em tempo hábil, a disponibilização do Boletim Escolar online no sitio da SEDU;
- VI. orientar a secretaria escolar na retificação de nota ou frequência do aluno quando identificado algum equívoco de digitação no lançamento da informação;
- VII. orientar a secretaria escolar no registro das informações referentes ao Plano Estadual de Dinheiro Direto na Escola – PEDDE.



### C) A quem o diretor deve se reportar em caso de dúvidas quanto ao SEGES?

Primeiramente à Superintendência a qual a escola está jurisdicionada. O atendimento prioritário será sempre nas SREs. Procurar na Superintendência o setor de planejamento, Estatística e Avaliação Educacional ou enviar e-mail para:

ge(nome da Superintendência)@sedu.es.gov.br

Esgotadas as consultas nas SREs e persistindo a dúvida, buscar a SEDU, Setor de Estatística, e-mail: estatistica@sedu.gov.es.br ou telefone (27) 3636-7814 e (27) 3636-7817 ou ainda, reportar-se diretamente ao CAED, que dispõe de atendimento para esclarecer dúvidas através do tel.: 0800 727-3136 e do chat que se encontra dentro do SEGES.



## 3.2.2 ORIENTAÇÕES GERAIS

### A) Qual a definição de matrícula?

A matrícula é o ato formal de ingresso em um curso, etapa ou modalidade de ensino e de vinculação do estudante à Unidade de Ensino, realizada e registrada em ficha própria, individual, por meio convencional ou eletrônico, observada a legislação pertinente. Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 73.

### B) Qual o quantitativo de alunos por turma conforme a legislação vigente?

O Artigo 132, § 4º, incisos II ao V, da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, determina que:

No Ensino Fundamental:

- 1º ao 3º ano: 25 estudantes por turma;
- 4º e 5º anos: 30 estudantes por turma;
- 6º ao 9º ano: 35 estudantes por turma;
- turmas multisseriadas (em escolas do campo): 20 estudantes por turma;

No Ensino Médio:

- 40 estudantes por turma;

Na Educação de Jovens e Adultos:

- 30 estudantes por turma, no ensino fundamental, e 40, no ensino médio;





Na Educação Profissional:

- 40 estudantes por turma, apenas em atividades teóricas, e grupos de 10 a 20 estudantes em atividades práticas, conforme a natureza delas.

### **C) É permitido cobrar alguma taxa dos pais ou alunos no ato da matrícula?**

É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula. Regimento Escolar, Art. 94, Parágrafo único.

### **D) Qualquer pessoa pode requerer a matrícula de uma criança?**

Não, A matrícula deve ser requerida pelo responsável legal ou pelo próprio educando quando maior de idade. Regimento Escolar, Art. 95.

### **E) Quais os documentos necessários para a efetivação da matrícula?**

De acordo com o Regimento Escolar, Art. 95, com seus incisos e parágrafos, no ato da matrícula, será exigida a documentação que permita a identificação do candidato e seu nível de escolarização anterior, a saber:

- certidão de nascimento ou de casamento (cópia);
- histórico escolar/ficha de transferência, ou comprovante equivalente, se for o caso (original);
- cartão de vacinação para educandos do ensino fundamental (cópia);
- comprovante de residência, em nome do responsável, do último mês que antecede a matrícula escolar (cópia);
- CPF do pai ou da mãe ou do aluno, se maior de idade;
- E-mail do responsável pela matrícula.

### **F) Na falta de qualquer documento citado acima o que a escola deve fazer?**

Deve matricular o aluno, orientar o responsável a providenciar o documento que falta e encaminhá-lo aos órgãos competentes, para as devidas providências, pois a Unidade de Ensino não pode impedir a efetivação da matrícula na falta de qualquer documento.

Também deve elaborar **Termo de Compromisso** (instituído entre a Instituição de Ensino e o responsável legal que está pleiteando a vaga da criança/adolescente) estabelecendo prazo para entrega da documentação requerida à Instituição de Ensino pleiteada.

Ao término do prazo estipulado no Termo de Compromisso, não tendo sido entregue o Histórico Escolar, a escola deve proceder a Classificação do aluno, conforme prescrito no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo (Art. 119 a 121) e na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 79, § 1º; Art. 80.



**G) Qual o prazo de validade da Declaração que o aluno entrega na secretaria quando ainda não possui o Histórico Escolar?**

O prazo de 30 (trinta) dias a contar da emissão. Não podendo haver rasuras e emendas.

**H) Persistindo a impossibilidade do aluno apresentar documento comprobatório de escolarização anterior, quais procedimentos a escola deve adotar?**

A escola deve fazer a Classificação do aluno nos termos da legislação vigente, Resolução CEE nº 3.777/2014, art.79 a 81 e Portaria nº 065-R, de 31 de maio de 2017, para efeito de localização no ano/série ou etapa correspondente ao seu nível de conhecimento.

**I) A Escola pode realizar a matrícula tardia do aluno, a qualquer tempo, ou deve restringir a matrícula ao período disposto na Portaria?**

Sim. De acordo com o Regimento Comum das Escolas da Rede de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 102 e Parágrafo único, excepcionalmente, nos casos devidamente justificados, a escola pode matricular o educando, no ensino fundamental ou no ensino médio, em qualquer época do ano. O controle de frequência ocorre a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida a frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano/série.



**Nos casos excepcionais, para efeito de apuração de resultados, o aluno matriculado tardiamente no terceiro trimestre, que não estava matriculado em outra unidade de ensino, deverá participar da Recuperação Final. Para efeito de aprovação deverá obter o mínimo de 60 pontos em todos os componentes curriculares.**

**J) Que idade deve ter o aluno que pretende se matricular na EJA?**

Deve ter 15 anos para o ingresso no Ensino Fundamental e 18 anos para o ingresso no Ensino Médio.

Quando o estudante concluir o ensino fundamental na modalidade EJA com 17 anos ao final do primeiro semestre do ano letivo, será garantido, excepcionalmente, seu ingresso no ensino médio, também na modalidade de EJA. (Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 272, Parágrafo Único).

**K) Em caso de dificuldades quanto à matrícula, a quem o Diretor deve se reportar?**

Primeiramente ao setor de avaliação e estatística da SRE. Posteriormente procurar na SEDU, o Setor de Estatística, e-mail: [estatistica@sedu.gov.es.br](mailto:estatistica@sedu.gov.es.br) ou telefone (27) 3636-7816.





### 3.2.3 SECRETARIA ESCOLAR

#### A) Quais as ações do Diretor frente às atividades realizadas pela Secretaria Escolar?

Acompanhar todo trabalho que envolve a matrícula, enturmação de alunos, emissão de documentos (históricos escolares, transferências, certificados, diplomas, fichas de matrícula e outros documentos de vida escolar), censo escolar, programas como Bolsa Família. Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis.

Encaminhar à SRE de sua jurisdição 02 vias das Atas de Resultados Finais após o encerramento do período letivo, **até 30 de abril** do ano subsequente. Resolução CEE/ES nº 1.836/2008, D.O. 17/12/2008.

Enviar à SRE de sua jurisdição 03 (três) vias impressas em papel A4 e em CD, da relação nominal dos alunos Concluintes dos cursos de Ensino Médio até **15 de abril do ano subsequente**. Portaria nº 038-R de 24/03/2009.

Enviar à SRE de sua jurisdição 03 (três) vias impressas em papel A4 e em CD, da relação nominal dos alunos Concluintes da Educação Profissional, do Ensino Fundamental e Médio da Educação de Jovens e Adultos, **em até 60 dias** após o término do período letivo, assim como os exames supletivos, conforme Portaria nº 038-R de 24/03/2009.

#### B) Quais servidores são responsáveis pelas atividades da Secretaria Escolar?

Os responsáveis pelas atividades da Secretaria Escolar são: Secretário Escolar (onde houver), Agente de Suporte Educacional e o Auxiliar de Secretaria Escolar.

#### C) As atribuições do Agente de Suporte Educacional - ASE se restringem à Secretaria Escolar?

Não. O Agente de Suporte Educacional – ASE é responsável por:

- realizar atividades típicas do ambiente escolar, tais como: matrícula de alunos, censo escolar, expedição de certificados, diplomas, históricos e outros documentos da vida escolar, bem como orientar e contribuir para a formação educativa dos alunos.
- elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pessoal, material, patrimônio, atendimento ao público, cálculos aritméticos/estatísticos, classificação, codificação, catalogação e arquivo de documentos.
- desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho.

#### D) Na falta do Agente de Suporte Educacional, o Diretor pode assinar por ele? E na falta do Diretor, quem assina os documentos emitidos pela secretaria escolar?

Na ausência do Agente de Suporte Educacional, o Diretor pode assinar por esse profissional, mas na ausência do Diretor, os documentos escolares serão assinados pelo superintendente da SRE a qual a Unidade de Ensino está jurisdicionada.



### **E) Onde o Diretor pode obter mais orientações sobre Secretaria Escolar?**

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisores Escolares. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/SIE pelo e-mail [sie@sedu.gov.es.br](mailto:sie@sedu.gov.es.br) ou pelo telefone: (27) 3636.7892.

## **3.2.4 ALUNOS EM SITUAÇÃO DE ITINERÂNCIA**

### **A) Quem são os alunos considerados em situação de itinerância?**

São considerados em situação de itinerância crianças, adolescentes e jovens pertencentes a grupos sociais que vivem em tal condição por motivos culturais, políticos e/ou econômicos, tais como: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros. Resolução CEE/ES n.º 3.777/2014, Art. 76, Parágrafo único.

### **B) O que garante a legislação vigente aos estudantes em situação de itinerância?**

A Resolução CEE/ES n.º 3.777/2014, Art. 76 estatui que as crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância deverão ter garantido o direito fundamental à matrícula em escola pública e gratuita.

A Resolução CNE/CEB n.º 3 de 16/05/2012, Art. 2º estabelece que as crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância deverão ter garantido o direito à matrícula em escola pública, gratuita, com qualidade social e que garanta a liberdade de consciência e de crença.

### **C) Que atendimento pedagógico deve ser dado aos estudantes em situação de itinerância?**

De acordo com a Resolução CEE/ES n.º 3.777/2014, Art. 78 e com a Resolução CNE/CEB n.º 3 de 16/05/2012:

As instituições de ensino deverão matricular as crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância e adequar-se às particularidades desses estudantes, da seguinte forma:

- permitindo o ingresso a qualquer tempo desses estudantes, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula;
- realizando a inserção no grupamento correspondente aos seus pares de idade, mediante avaliação diagnóstica feita pela instituição de ensino, caso o estudante não disponha de histórico escolar da escola anterior, bem como parecer descritivo;
- desenvolvendo estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem do estudante;
- realizando avaliação diagnóstica do desenvolvimento e da aprendizagem dos estudantes, mediante acompanhamento e supervisão adequados às suas necessidades de aprendizagem;



- oferecendo atividades complementares para assegurar as condições necessárias e suficientes para a aprendizagem dessas crianças, adolescentes e jovens;
- respeitando as particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes em situação de itinerância, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, na forma da lei.

#### **D) Como proceder quando o estudante em situação de itinerância não possuir a documentação exigida para efetivação da matrícula escolar?**

De acordo com a Resolução CEE/ES n.º 3.777/2014, Art. 78 e com a Resolução CNE/CEB n.º 3 de 16/05/2012:

A escola deve proceder da seguinte forma:

- estudante em situação de itinerância que, no ato da matrícula, não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, nem Registro Geral (RG), deve ser matriculado com as informações fornecidas pelo interessado; e a escola deve comunicar o Conselho Tutelar para que tome providências no sentido de efetivar a matrícula;
- estudante em situação de itinerância maior de 16 anos, que no ato da matrícula não possuir Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), deve ser matriculado e encaminhado aos órgãos de competência para que sejam tomadas providências, no sentido de efetivar a matrícula;
- estudante em situação de itinerância, ou interessado em efetivar a matrícula, que não possuir comprovante de residência, terá garantido o direito à matrícula;
- estudante em situação de itinerância que, no ato da matrícula, não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de origem, deverá ser submetido ao procedimento de classificação, para posicioná-lo na série, ano ou etapa de escolarização, segundo seu nível de conhecimento.

#### **E) Como e quando avaliar estudantes em situação de itinerância?**

Conforme a Resolução CNE/CEB n.º 3 de 16/05/2012:

A Unidade de Ensino deverá realizar avaliação diagnóstica do desenvolvimento e da aprendizagem desse estudante, mediante acompanhamento e supervisão adequados às suas necessidades de aprendizagem.

De acordo com a Resolução CEE/ES n.º 3.777/2014:

As Unidades de Ensino deverão realizar avaliações de estudantes em situação de itinerância que considerem a realidade cultural, social e profissional do estudante itinerante como parte do cumprimento do direito à educação.

Conforme o Parecer CNE/CEB n.º 14/2011, aprovado em 7/12/2011:

As escolas deverão também garantir documentação de matrícula e avaliação periódica mediante expedição imediata de **memorial\*** e/ou relatório das crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância.

(\***Memorial** que descreve cumulativamente o percurso escolar do estudante ou registros cumulativos da vida de cada estudante, do ponto de vista quantitativo (rendimentos, notas ou conceitos de avaliação) e, principalmente, do ponto de vista qualitativo, isto é, presença em sala de aula, participação nas atividades pedagógicas, culturais e socioeducativas).



## **F) Quais as responsabilidades das Unidades de Ensino e das Superintendências Regionais de Educação com os alunos em situação de itinerância?**

São responsabilidades das instituições de ensino e SREs:

- assegurar o cumprimento da Resolução CNE/CEB n° 03/2012 e do Parecer CNE/CEB n° 14/2011;
- informar aos conselhos tutelares a presença de crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância;
- orientar a família e as comunidades em situação de itinerância sobre a importância da efetivação da matrícula e a continuidade no processo de ensino e aprendizagem;
- matricular as crianças, os adolescentes e os jovens em situação de itinerância com as informações fornecidas pelos interessados, realizando a inserção no sistema estadual de registro escolar;
- desenvolver estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem do estudante;
- garantir o atendimento em programas e/ou atividades de contraturno ofertados pela escola;
- realizar avaliação do desenvolvimento e da aprendizagem do estudante;
- comunicar a presença de estudantes em situação de itinerância e populações ciganas à Secretaria de Estado da Educação/GEJUD.

## **G) Quais as responsabilidades do Conselho Tutelar para com os alunos em situação de itinerância?**

Resolução CNE/CEB n° 03/2012:

São responsabilidades do Conselho Tutelar:

- encaminhar os estudantes itinerantes às instituições de ensino para a efetivação da matrícula;
- providenciar, junto às instâncias responsáveis, o Registro Civil de Nascimento;
- acompanhar a vida das crianças, dos adolescentes e dos jovens em situação de itinerância, no que se refere ao respeito, à proteção e à promoção dos direitos sociais, sobretudo o direito à educação;
- informar as medidas adotadas à instituição de ensino;
- comunicar ao Ministério Público quando esgotadas as possibilidades de inserção dos estudantes em situação de itinerância no sistema escolar.

## **H) Quais as responsabilidades da família e das comunidades em situação de itinerância?**

São responsabilidades da família e das comunidades em situação de itinerância:

- encaminhar as crianças, os adolescentes e os jovens itinerantes às instituições de ensino para a efetivação da matrícula;



- providenciar, junto às instâncias responsáveis, o Registro Civil de Nascimento;
- acompanhar a vida das crianças, dos adolescentes e dos jovens em situação de itinerância, no que se refere ao respeito, à proteção e à promoção dos direitos sociais, sobretudo o direito à educação;
- informar as medidas adotadas à instituição de ensino;
- comunicar ao Ministério Público quando esgotadas as possibilidades de inserção dos estudantes em situação de itinerância no sistema escolar.

#### **D) Onde o Diretor pode obter mais informações sobre alunos em situação de itinerância?**

Deve procurar na Superintendência Regional de Educação à que estiver jurisdicionada:

- a equipe da EJUD;
- a equipe de Supervisão Escolar.

Persistindo a dúvida, a escola pode consultar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade.

E-mail: GEJUD@sedu.es.gov.br - telefone: 3636-7860 / 3636-7866.

### **3.2.5 USO DO NOME SOCIAL**

#### **A) O que é Nome Social?**

É o nome pelo qual pessoas transexuais e travestis se identificam e preferem ser chamadas cotidianamente, em oposição ao nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.

#### **B) Quando a escola pode incluir o nome social dos estudantes nos documentos escolares?**

Conforme a Resolução CEE/ES nº 2.735/2011, publicada no D.O. 25/11/2011, art. 4º, a escola pode inserir o nome social do(da) aluno(a), quando este, com 18 (dezoito) anos completos, solicitar por meio de requerimento próprio encaminhado à direção da instituição de ensino, no ato da matrícula, a inclusão do nome social nos registros escolares.

Caso o(a) aluno(a) seja menor de dezoito anos, o requerimento deverá ser assinado pelo pai ou responsável.

#### **C) Como proceder ao registro do nome social nos documentos escolares?**

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 2.735/2011, tendo o aluno(a) ou seu responsável requerido ao diretor escolar a inclusão de seu nome social nos documentos escolares, a Unidade de Ensino deve incluir nos registros dos Diários de Classe,



entre parênteses, o nome social, pelo qual o(a) aluno(a) – travesti, transexual ou não – se reconhece, se identifica e é denominado(a) em sua inserção social.

O nome civil deverá acompanhar o nome social nos registros dos documentos escolares internos.

O nome social **deve ser excluído** das Declarações, do Histórico Escolar, da Ficha de Transferência, dos Certificados e dos Diplomas.

#### **D) Como contactar equipe que possa fornecer mais informações sobre o uso do nome social?**

Nas Superintendências Regionais de Educação – SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/ SIE pelo tel.: (27) 3636-7892 ou pelo e-mail: [sie@sedu.es.gov.br](mailto:sie@sedu.es.gov.br)

### **3.2.6 CLASSIFICAÇÃO**

#### **A) O que é Classificação?**

Em consonância com a Portaria nº 065-R, de 31 de maio de 2017, D.O. 02/06/2017, Classificação é o processo avaliativo realizado pela Unidade de Ensino, em qualquer época do ano letivo, para posicionar o estudante no ano/ série/etapa, segundo seu nível de conhecimento e de desempenho.

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

A Classificação fundamenta-se na:

- LDBEN Lei nº 9394/96, Art. 24, inciso II, alíneas a, b, c;
- Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 79, § 1º, art. 80, incisos I, II e III;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 119 a 121;
- Portaria nº 065-R, de 31 de maio de 2017, publicada no D.O. de 02/06/2017.

#### **C) Quem é responsável por classificar o estudante?**

O Diretor da Unidade de Ensino.

#### **D) Em que situações o aluno pode ser Classificado?**

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



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

### **E) Quais os procedimentos para realizar a Classificação?**

Conforme Art. 20 da Portaria nº 065-R, § 1º, para a operacionalização da Classificação a Escola deve seguir os seguintes procedimentos:

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

- a) a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que a Classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;
- b) o processo avaliativo será preparado e implementado pelo Diretor Escolar, Pedagogo, Professores;
- c) o Agente de Suporte Educacional/Secretário Escolar será responsável pelos registros dos documentos.

**II** - realizar uma avaliação diagnóstica, por meio de entrevista e de avaliação escrita, considerando todas as disciplinas da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, considerando:

- a) entrevista – com a finalidade de obter informações acerca do nível de conhecimento para efeito de encaminhamento para a avaliação escrita e verificação do nível de maturidade do candidato;
- b) requerimento – objetivando comprovar que o processo de classificação foi realizado por solicitação e/ou anuência do aluno, se maior de 18 anos, ou dos pais/responsáveis, se o aluno for menor de 18 anos;
- c) termo de compromisso – objetivando resguardar a escola quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento em virtude de apresentação de documentos comprobatórios de escolarização;
- d) avaliação escrita – com a finalidade de verificar o nível de conhecimento e experiência do candidato, referente ao ano/série/etapa anterior à pretendida, observando-se as disciplinas da Base Nacional Comum.

**III** – posicionar no ano/série/etapa adequada o candidato que demonstrar os conhecimentos previstos no inciso II deste artigo, respeitado os mínimos exigidos para efeito de promoção, conforme previsto no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo.



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

A Portaria nº 065-R estatui que a Classificação deve ser registrada nos seguintes documentos:

**I – Ata Especial de Classificação**, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo (utilizar o ANEXO IV da Portaria nº 065-R):

- a) evidenciar todo o histórico do candidato, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com resultados alcançados após o processo avaliativo, indicando ano/série/etapa que está apto a cursar, data da avaliação, assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade de ensino;
- b) lavrar em três vias, sendo uma via encaminhada à Superintendência Regional de Educação, uma via arquivada em pasta própria na secretaria escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dado seguimento aos registros da vida escolar.

**II – Livro de Registro de Classificação:**

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, data de avaliação, com os resultados obtidos e o ano/série/etapa em que foi posicionado o candidato;
- b) o Livro de Registro de Classificação constitui documento permanente da unidade de ensino.

**III – Histórico Escolar**, com registro do ano, série ou etapa em que será posicionado o candidato e os resultados da avaliação escrita:

- a) no anverso – campo destinado à pontuação, registrar: “Vide observação” e no campo referente à identificação da unidade de ensino, tracejar as linhas correspondentes aos anos/séries/etapas não cursadas devido ao processo de Classificação e no campo destinado à especificação da unidade de ensino – dos anos/séries/etapas cursadas, registrar o nome da unidade de ensino que realizou a Classificação referente aos anos/séries/etapas, bem como o ano/semestre letivo correspondente ao procedimento;
- b) no verso, campo de observação – registrar: “O (aluno/a) foi submetido(a) ao processo de Classificação no ano de \_\_\_\_\_, em conformidade com art. 24 da Lei nº 9394/96, art. 79 e 80 da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 e art. 119 a 121 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, obtendo os seguintes resultados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

e considerado apto a cursar \_\_\_\_\_ (ano/série/etapa) do \_\_\_\_\_ (Ensino Fundamental ou Ensino Médio)”.

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

Nas Superintendências Regionais de Educação, com a equipe de Supervisores Escolares. Persistindo a dúvida, entrar em contato com a Unidade Central/GEMPRO/SIE pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: [sie@sedu.es.gov.br](mailto:sie@sedu.es.gov.br).



## 3.2.7 RECLASSIFICAÇÃO

### A) O que é Reclassificação?

Em consonância com a Portaria nº 065-R, de 31 de maio de 2017, D.O. 02/06/2017 entende-se por Reclassificação o processo pelo qual a unidade de ensino, avalia o grau de conhecimento e experiências do estudante, a fim de encaminhá-lo ao ano, à série ou à etapa de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento, independentemente dos registros contidos no seu histórico escolar.

### B) A quem se destina a Reclassificação?

De acordo com o artigo 22 da Portaria nº 065-R, de 31 de maio de 2017, D.O. 02/06/2017, a Reclassificação se destina ao estudante da própria unidade de ensino, com retenção em uma disciplina e deverá ser aplicada no início do ano.

Destina-se também ao estudante que reingressa na unidade de ensino e o transferido de outras instituições de ensino do Brasil e/ do exterior, que serão reclassificados em qualquer época do ano.

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

A Reclassificação fundamenta-se na:

- LDBEN, Lei nº 9394/96, Art. 23, § 1º;
- Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 79 §2º e 3º, Art. 82 e 83;
- Resolução CEE/ES nº 3.427/2013, Art. 1º;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 121 a 124;
- Portaria nº 065-R, de 31 de maio de 2017, publicada no D.O. de 02/06/2017.

### D) A quem NÃO se destina a Reclassificação?

A Reclassificação **não** se destina aos estudantes dos anos/séries/etapas dos cursos:

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



### **E) Em que conteúdos se fundamentará a escola para avaliar o aluno vindo do exterior que precisa ser Reclássificado?**

Considerando as diferentes formas de organização da educação básica a escola reclassificará os alunos vindos do exterior, tendo como base os componentes curriculares da base nacional comum, ou o CNCT (Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos). Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 82.

[portal.mec.gov.br/pnld/acervos.../30000.../52031-catalogo-nacional-de-cursos-tecnicos](http://portal.mec.gov.br/pnld/acervos.../30000.../52031-catalogo-nacional-de-cursos-tecnicos)

### **F) Quais os procedimentos para realizar a Reclássificação?**

Conforme art. 24 da Portaria nº 065-R, o processo de Reclássificação acontecerá em datas previstas em Portaria de Calendário vigente, e a unidade de ensino desenvolverá as ações de acordo com o cronograma (utilizar o ANEXO V da Portaria nº 065-R) e segundo os procedimentos abaixo:

“§ 9º A unidade de ensino, sob a responsabilidade do diretor escolar, deverá organizar equipe encarregada da operacionalização do processo de Reclássificação, que será formada pelo Diretor Escolar, Pedagogo, Professores, e Agente de Suporte Educacional/Secretário Escolar para os registros dos documentos:

I - a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que a Reclássificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, considerando os seguintes procedimentos:

- a) realizar levantamento dos estudantes que participarão do processo de reclassificação;
- b) convocar os pais e/ou responsáveis pelo estudante (quando menor de idade) e o próprio estudante para reunião de orientação sobre a Reclássificação;
- c) orientar o estudante maior de idade ou o pai e/ou responsáveis para proceder o preenchimento do requerimento a ser dirigido ao Diretor Escolar da unidade de ensino (utilizar o ANEXO VI da Portaria Nº 065-R);
- d) analisar os requerimentos dos estudantes, conferindo se o requerente atende aos requisitos para participar do processo de Reclássificação;
- e) prever tempo de estudos dos estudantes de modo a se prepararem para a avaliação escrita, podendo a escola organizar monitorias, grupos de estudos, atendimento individualizado aos estudantes pelos professores em seus horários de planejamento e outras formas de organização;
- f) convocar e orientar os professores da disciplina foco da Reclássificação para elaboração das avaliações escritas, considerando os conteúdos estruturantes;
- g) validar as avaliações a serem aplicadas;
- h) analisar e validar os resultados obtidos pelos estudantes;
- i) divulgar os resultados;
- j) proceder a Reclássificação dos estudantes aprovados e seu remanejamento para o ano/série/etapa adequada”.



### G) Como deve ser a avaliação para Reclassificação?

Conforme art. 24, § 6º e 8º da Portaria nº 065-R, na Reclassificação a avaliação se constituirá somente de conteúdos ministrados no ano letivo vigente do componente curricular do ano/série/etapa em que o estudante não logrou êxito e para que o estudante possa ser reclassificado para o ano, a série ou etapa seguinte é necessária que obtenha a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos na avaliação em que foi submetido.



**A avaliação deverá ser arquivada no prontuário do estudante e disponibilizada cópia das mesmas aos pai/responsáveis legais quando menor e ao aluno quando maior de 18 anos.**

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

De acordo com o art. 25 da Portaria nº 065-R compete à unidade de ensino o registro do processo de Reclassificação, contendo nos documentos escolares a fundamentação legal:

“I - Ata Especial de Reclassificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo, titulada “Ata Especial de Reclassificação” - estudante da própria unidade de ensino com retenção em uma disciplina” (utilizar o ANEXO VII da Portaria Nº 065-R):

- a) evidenciar o histórico do estudante, a avaliação escrita, o resultado alcançado após o processo avaliativo, a data da avaliação, a indicação do ano/série/etapa que está apto a cursar e as assinaturas dos envolvidos;
- b) lavrar em três vias, sendo uma via encaminhada a Superintendência Regional de Educação, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante.

II - Livro de Registro de Reclassificação:

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo constatando a data da avaliação, os resultados obtidos e o ano/série/etapa em que foi posicionado o estudante;
- b) o Livro de Registro de Reclassificação constitui documento permanente da unidade de ensino.

III – Histórico Escolar:

- a) com registro dos procedimentos adotados, o resultado alcançado na avaliação escrita, data em que ocorreu a avaliação e o ano, a série ou a etapa em que o estudante foi posicionado.
- b) os registros escriturados nos documentos escolares do ano/semestre em que o estudante ficou retido não podem ser alterados.
- c) o registro no anverso: campo destinado à pontuação do ano/série/etapa em que o estudante não logrou êxito, registrar: “Vide observação”;
- d) o registro no verso, no campo de observação, registrar: “O estudante foi submetido(a) ao processo de Reclassificação no ano de \_\_\_\_\_ em conformidade com o § 1º, art.



23 da Lei N° 9.394/96, inciso I, § 2°, art. 79 da Resolução CEE/ES N° 3.777/2014 e art. 122 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, sendo avaliado na disciplina de \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, obtendo \_\_\_\_\_ pontos, e considerado apto a cursar \_\_\_\_\_ (ano/série/etapa) do Ensino \_\_\_\_\_ (Fundamental ou Ensino Médio)”. Em \_\_\_\_\_ (ano civil correspondente ao ano/semestre letivo anterior) o aluno cursou \_\_\_\_\_ (ano/série/etapa) do Ensino \_\_\_\_\_ (Fundamental ou Ensino Médio) na Escola \_\_\_\_\_, alcançando os seguintes resultados: \_\_\_\_\_ (registrar as demais disciplinas cursadas no ano/semestre letivo anterior, com as respectivas pontuações finais).

#### IV – Diário de Classe:

- a) No Diário de Classe do ano/série/etapa em curso, registrar a frente do nome do estudante: “Reclassificado para \_\_\_\_ (ano/série/etapa) do Ensino \_\_\_\_\_ (Fundamental ou Ensino Médio) em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ nos termos do § 1°, art. 23 da Lei N° 9.394/96, inciso I, § 2°, art. 79 da Resolução CEE/ES N° 3.777/2014 e art. 122 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo”;
- b) No Diário de Classe do ano/série/etapa para qual o estudante foi reclassificado, registrar: “Aluno reclassificado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_”.

#### V – Ata de Resultados Finais:

- a) Na Ata de Resultados Finais do ano/série/etapa em curso, registrar a frente do nome do estudante: “Reclassificado para \_\_\_\_ (ano/série/etapa) do Ensino \_\_\_\_\_ (Fundamental ou Ensino Médio) em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ nos termos do § 1°, art. 23 da Lei N° 9.394/96, inciso I, § 2°, art. 79 da Resolução CEE/ES N° 3.777/2014 e art. 122 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo”;
- b) Na Ata de Resultados Finais do ano/série/etapa para qual o estudante foi reclassificado, incluir o nome e constar a pontuação obtida, nos respectivos componentes curriculares, ao final do período letivo e do resultado final: aprovado (AP) ou reprovado (REP)”.

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

Conforme Art. 26 da Portaria n° 065-R, a Reclassificação para estudante que reingressa no sistema de ensino da rede estadual e o estudante que vem transferido de outra instituição de ensino, aplica-se nas seguintes situações:

- estudante que reingressa em uma unidade de ensino da Rede Estadual, que se encontrava afastado e retorna para prosseguimento de estudos, com exceção do estudante que no último ano/semestre letivo estava na condição de evadido, abandono ou desistente de matrícula;
- estudante vem transferido de outra instituição de ensino que possui diferentes formas de organização em relação às adotadas nas unidades de ensino da Rede Estadual.



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

O Art. 30 da Portaria nº 065-R dispõe que:

“O estudante transferido de instituição de ensino situada no exterior será reclassificado mediante a equivalência de estudos.

§ 1º A equivalência de estudos é o reconhecimento dos estudos realizados no estrangeiro em um mesmo nível, mesmo que colocados em disciplinas diversas, que confere ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento e equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino.

§ 2º Em situações onde não é possível efetuar a Reclassificação por intermédio da equivalência de estudos comprovados em documento emitido por instituição de ensino do exterior, caberá a unidade de ensino promover a reclassificação conforme art. 82 da Res. CEE-ES Nº 3.777/2014, efetuando a avaliação de todas as disciplinas da Base Nacional Comum conforme legislação vigente”.



**Conforme art. 31 da Portaria nº 065-R para prosseguimento de estudos no Ensino Fundamental ou Ensino Médio, a equipe pedagógica da unidade de ensino deve analisar os documentos escolares do estudante com base na Tabela de Equivalência aprovada pela Resolução CEE/ES Nº 3.479/2013, publicada no Diário Oficial de 03 de janeiro de 2014.**

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

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

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

**a)** documentos emitidos por instituições de ensino situadas na França estão dispensados do visto consular por possuir Acordo de Cooperação em Matéria Civil com o Brasil;

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

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

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



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

O art. 34 da Portaria nº 065-R estatui que:

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

**I - Ata Especial de Reclassificação**, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo, titulada “Ata Especial de Reclassificação” - estudante transferido de instituição de ensino situada no exterior” (utilizar o ANEXO IX da Portaria Nº 065-R):

**a)** evidenciar todo o histórico do estudante, indicando o ano/série/etapa que está apto a cursar, a assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade de ensino;

**b)** lavrar em três vias, sendo uma via encaminhada a Superintendência Regional de Educação, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dado segmento aos registros de vida escolar.

**II - Livro de Registro de Reclassificação:**

**a)** livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo de reclassificação e a indicação do ano/série/etapa em que foi posicionado o candidato;

**b)** o Livro de Registro de Reclassificação constitui documento permanente da unidade de ensino.

**III – Histórico Escolar:**

**a)** no anverso - campo destinado as pontuações, registrar: “(Ano, Série ou Etapa) cursada no exterior” e no campo referente a identificação da Unidade de Ensino, tracejar as linhas correspondente aos anos/séries/etapas não cursadas devido ao processo de reclassificação;

**b)** no anverso – campo destinado a especificação da “Instituição de Ensino Estrangeira” dos anos/séries/etapas cursadas, registrar: o nome da referida instituição, em que foi realizado o estudo equivalente aos anos/séries/etapas;

**c)** no verso - campo de observação, registrar: “O(a) aluno(a) cursou os estudos correspondentes ao(s) \_\_\_\_\_ ano(s)/série(s)/etapa(s) do Ensino (Fundamental/Médio) na instituição educacional \_\_\_\_\_ em (cidade/estado), (país) \_\_\_\_\_ no(s) ano(s) de \_\_\_\_\_, revalidados no Brasil ao amparo do § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, art. 82 e 85 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. 122 e 123 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo”.

## **J) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Reclassificação?**

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, entrar em contato com a GEMPRO/SIE pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: sie@sedu.es.gov.br



## 3.2.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

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

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

### B) Qual o procedimento para realizar Aproveitamento de Estudos?

O estudante deve requerer o aproveitamento de estudos no ato da matrícula, antes do início das atividades letivas, em tempo hábil para a análise e deferimento ou indicação de uma provável adequação curricular, se for o caso.

Pode ainda a unidade de ensino submeter o candidato a uma avaliação de conhecimentos prévios, objetivando subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos, se for o caso.

A instituição registrará, na documentação escolar, como observação, o aproveitamento dos estudos feitos, bem como a série/ano a que correspondem, além de arquivar, na pasta individual do educando, os documentos apresentados, bem como a avaliação de conhecimentos a que foi submetido.

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

LDBEN (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional),  
Lei nº 9394/96, Art. 24, inciso V, alínea d;

Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 81, § 1º, 2º e 3º;

Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino  
do Estado do Espírito Santo, Art. 125 a 130.

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

Sim, desde que o prazo entre a conclusão do 1º e do último módulo não exceda 5 (cinco) anos. Parecer CNE/CEB nº 16/99;

Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino  
do Estado do Espírito Santo, Art. 130, inciso II.

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

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



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

O aproveitamento de estudos será aplicado a:

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

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

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/ SIE pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: sie@sedu.es.gov.br.

## **3.2.9 COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR**

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

Não. A escola oferecerá ao estudante complementação curricular. Regimento Escolar, art. 132.

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

Os estudantes estarão isentos da complementação curricular quando os estudos realizados anteriormente, embora diferentes, forem reconhecidos pela instituição de ensino de destino como idêntico ou equivalente valor formativo. Regimento Escolar, art. 131, Parágrafo único.

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

Resolução CEE/ES nº 3.777, Art. 86 e 87;

Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 131 a 133.

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

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/ SIE pelo telefone: 3636.7892 ou pelo e-mail: sie@sedu.es.gov.br.



### 3.2.10 AVANÇO ESCOLAR

#### A) O que é o Avanço?

De acordo com a Portaria N° 065-R, de 31 de maio de 2017, DO 02/06/2017, entende-se por Avanço Escolar a possibilidade do estudante cursar o ano, a série ou etapa seguinte àquele em que se encontra regularmente matriculado, mediante verificação do aprendizado, desde que sejam assegurados o ajustamento do estudante e o prosseguimento natural de seus estudos.

O Avanço Escolar dar-se-á através da verificação do aprendizado nas diversas atividades e disciplinas previstas na Organização Curricular e poderá ocorrer em todos os anos/séries/etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

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

A Reclassificação fundamenta-se na:

- LDBEN Lei n° 9394/96, Art. 24, inciso V, alínea c;
- Resolução CEE/ES n° 3.777, Art. 84, § 1° e 2°;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 134 a 136;
- Portaria n° 065-R, de 31 de maio de 2017, publicada no D.O. de 02/06/2017.

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

Segundo a Portaria n° 065-R, para realizar o Avanço Escolar a Escola deve seguir os seguintes procedimentos:

1º) o estudante ou seu representante legal devem requerer ao Diretor a verificação de aprendizado que objetive ao Avanço Escolar, utilizando o ANEXO X da Portaria N° 065-R. Quando o Avanço Escolar for proposto pelo Conselho de Classe, com base nos resultados avaliativos do aluno, a sugestão deverá ser encaminhada ao estudante ou a seu representante legal quando menor, que terá o prazo de 10 (dez) dias, para sobre ela se manifestar;

2º) os professores em Conselho de Classe com a participação da equipe pedagógica da unidade de ensino analisarão o requerimento do estudante ou de seu representante legal.

3º) A Unidade Escolar, formará uma equipe composta por diretor, pedagogo, professores e agente de suporte educacional/secretário escolar, com as seguintes atribuições:

- a equipe pedagógica (Diretor Escolar, Pedagogo e Professores) coordenará, preparará e implementará o processo avaliativo;
- o Agente de Suporte Educacional/Secretário Escolar se responsabilizará pelos registros dos documentos.

4º) A equipe pedagógica fará a verificação de aprendizado em duas etapas avaliativas, a saber:



**I** – entrevista, com a finalidade de verificar o nível de maturidade do estudante e perspectivas de adaptação ao ano/série/etapa subsequente;

**II** - avaliação escrita, com a finalidade de verificar o desempenho do estudante considerando todas as disciplinas da Base Nacional Comum conforme legislação vigente, do ano/série/etapa em curso.

5º) o Agente de Suporte Educacional/Secretário Escolar arquivará a avaliação no prontuário do estudante;

6º) caso o estudante atinja os objetivos estabelecidos para o ano/série/etapa em curso, em consonância com os conteúdos definidos no Currículo Básico da Escola Estadual, estará apto a avançar para o ano/série/etapa subsequente. Então, a unidade de ensino registrará o Avanço Escolar nos documentos da vida escolar do estudante.

#### **D) Como a escola registrará o Avanço nos documentos escolares?**

A Portaria nº 065-R estatui que o Avanço Escolar deve ser registrado nos seguintes documentos:

**I** – Ata Especial de Avanço Escolar, lavrada em três vias, sendo uma arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar, uma no prontuário do estudante e a outra encaminhada para a Superintendência Regional de Educação (utilizar o ANEXO XI da Portaria N° 065-R)

**II** - Livro de Registro de Avanço Escolar:

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

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

**III** - Diário(s) de Classe do ano/série/etapa em curso:

**a)** registrar a frente do nome do estudante: “Avançou para \_\_\_\_ (ano/série/etapa) do Ensino \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ (data em que ocorreu o avanço)”;

**b)** registrar no campo de observação os resultados alcançados pelo estudante na avaliação que determinou o avanço para o ano/série/etapa subsequente: “\_\_\_\_\_ (nome do estudante) avançou para a \_\_\_\_ (ano/série/etapa) do turno \_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, com os seguintes resultados: \_\_\_\_\_”

**IV** - Diário(s) de Classe do ano/série/etapa para a qual o estudante avançar, inserir o nome e a frente deste, registrar: “Avanço realizado em \_\_\_\_\_ (data em que ocorreu o avanço)”;

**V** - Histórico Escolar, no espaço reservado a observação, registrar: “O estudante foi submetido(a) ao processo de Avanço Escolar no ano de \_\_\_\_\_, em conformidade com o previsto na alínea c, inciso V, art. 24 da Lei N° 9.394/96, art. 84 da Resolução CEE/ES N° 3.777/2014 e art. 134 a 136 do Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual



de Ensino do Estado do Espírito Santo, sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, obtendo os seguintes resultados: \_\_\_\_\_, e considerado apto a cursar \_\_\_\_\_ (ano/série/etapa) do Ensino \_\_\_\_\_ (Fundamental ou Médio)”;

**VI - Ata de Resultados Finais:**

**a) do ano/série/etapa de origem - constar a observação:**

“Avanço para \_\_\_\_ (ano/série, turno \_\_\_\_\_”;

**b) do ano/série para a qual o estudante avançou – incluir o nome do estudante e constar a pontuação obtida, nas respectivas disciplinas da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, ao final do período letivo e do resultado final: aprovado (AP) ou reprovado (REP)**

### **E) Quantos anos/séries/etapas o estudante pode avançar em um ano/semestre letivo?**

É garantido ao estudante a possibilidade de um único Avanço Escolar num mesmo ano/semestre letivo, podendo ocorrer em qualquer época do ano/semestre letivo. É o que determina a Portaria nº 065-R em seu art. 37.

### **F) Existe alguma série ou etapa em que não é permitido o Avanço?**

Não é permitido o Avanço Escolar do Ensino Fundamental para o Ensino Médio, tanto no Ensino Regular quanto na Educação de Jovens e Adultos – EJA, de acordo com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 84, § 2º e Portaria nº 065-R,

### **G) Onde o diretor pode obter mais informações sobre Avanço?**

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/SIE pelo telefone: 3636-7892 ou pelo e-mail: sie@sedu.es.gov.br.

## **3.2.11 EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS**

### **A) O que é a Equivalência de Estudos?**

De acordo com a Res. CEE-ES Nº 3.777/2014, art. 89, a equivalência de estudos resulta da comparação qualitativa entre componentes curriculares de cursos diferentes para efeito de determinação do nível de conhecimento desenvolvido em cada curso.

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

Sim, de acordo com o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Espírito Santo, Artigos 139 a 141, com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Artigos 89 a 93 e com orientações da C.I./SEDU/SEPLA Nº 17 de



16/02/2017, os estudos referentes à educação básica, realizados por brasileiros no exterior podem ser revalidados ou ter sua equivalência reconhecida **pela unidade de ensino** para fins de prosseguimento ou conclusão de curso.

Sendo assim, recomenda-se à Unidade de Ensino:

I) verificar a seguinte documentação:

- **histórico escolar** expedido pela instituição de ensino estrangeira, onde deverá constar a APOSTILA, que é o certificado de autenticidade emitido por países signatários da Convenção de Haia. Documentos oriundos de países que não fazem parte da Convenção de Haia (<https://www.hcch.net/pt/instruments/conventions/full-text/?cid=41>), necessitam da autenticação do Consulado Brasileiro (visto consular) com sede no país onde funcional o estabelecimento de ensino que os expediram.
- **tradução juramentada** dos documentos emitidos pela instituição estrangeira (original) exceto quando tratar de Países do MERCOSUL (Uruguai, Paraguai, Argentina e Venezuela) como também de Países, cujo idioma oficial é o Português (Guiné Bissau, São Tomé e Príncipe, Cabo Verde, Angola, Portugal, Moçambique, Timor Leste);
- **histórico escolar** que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série ou mais do Ensino Fundamental ou Médio;
- **certidão de nascimento** ou passaporte ou certificado de inscrição consular;

II) Elaborar Termo de Compromisso, caso o estudante não esteja de posse da documentação citada anteriormente, instituído entre a escola e o responsável pelo aluno transferido, determinando o prazo da entrega da documentação requerida;

III) proceder, ao término do prazo estipulado no Termo de Compromisso bem como na ausência do Histórico Escolar, a **classificação** do aluno conforme prescrito no Regimento Escolar, Art. 119 a 121 e na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 79 e 80.

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

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

### D) O que é a Revalidação de Estudos?

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

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

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





- Diploma ou certificado de conclusão de estudos;
- Histórico escolar original, expedido pela instituição de ensino estrangeira, contendo todos os dados referentes ao estudante, acompanhado de uma cópia; e
- Documento de identificação.

O processo terá início pelo exame da autenticidade da documentação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 89 a 102;
- Resolução CEE/ES nº 3479/2013: “Aprova o documento elaborado pela Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação, sob o título “Equivalência de Estudos e Revalidação de Diplomas e Certificados”;
- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, Art. 139 a 143;
- Portaria nº 128-R de 03/12/2013;
- CI/CIR/SEDU/SEPLA/Nº 17 de 16/02/2017.



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

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

## 3.2.12 FREQUÊNCIA DO ESTUDANTE

### A) A quem cabe o controle da frequência?

Cabe ao professor registrar diariamente a frequência do aluno e encaminhar ao Diretor a relação dos educandos infrequentes.

### B) Como deverá agir o Diretor nos casos de infrequência?

O Diretor deve comunicar à família a infrequência do educando. Esgotados todos os recursos junto à família, deve notificar ao Conselho Tutelar do município, ao Juiz competente da Comarca e ao representante do Ministério Público Estadual a relação dos educandos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do limite prescrito em lei, que é de 25% (vinte e cinco por cento), do total de horas de efetivo trabalho escolar.

### C) Como calcular a quantidade de faltas que pode acarretar uma reprovação ao aluno?

Pode-se calcular usando a seguinte fórmula:

$$(CARGA HORÁRIA TOTAL DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E VIGÊNCIA) \times (\text{PERCENTUAL MÍNIMO DE FREQUÊNCIA}) \div (100) = (\text{NÚMERO DE FALTAS PARA REPROVAÇÃO}).$$

Exemplo Ilustrativo:

ENSINO REGULAR			
CARGA HORÁRIA TOTAL DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR EM VIGÊNCIA	PERCENTUAL MÍNIMO DE FREQUÊNCIA	÷ 100	NÚMERO DE FALTAS PARA REPROVAÇÃO
1005	25	÷ 100	251,25
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA			
804	25	÷ 100	201

### D) Como é feito o controle de frequência do aluno portador de afecções ou da aluna gestante?

A ausência desse aluno é registrada normalmente no Diário de Classe, mas as faltas são desconsideradas para efeito de promoção, embora registradas no referido Diário.



### 3.2.13 ATIVIDADES DOMICILIARES

#### A) Quando o estudante tem direito de fazer atividades domiciliares e qual a legislação que o ampara?

Conforme o **Decreto-Lei n° 1.044 de 21/10/1969**, são considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- I) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- II) ocorrência isolada ou esporádica;
- III) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

A **Lei n° 6.202 de 17/04/1975**, atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares a partir do 8º mês e durante três meses:

- O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola;
- Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.
- Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito a prestação dos exames finais.

Para os Militares: **Lei n° 4.375**, de 17/08/1964, alterada pelo **Decreto-Lei n° 715**, de 30/07/1969.

A **Resolução CEE/ES n.º 3.777/2014**, § 3º As provas e demais atividades avaliativas serão aplicadas ao estudante beneficiado com o tratamento especial durante esse tratamento ou após o seu retorno às atividades escolares/acadêmicas, considerando-se a especificidade de cada caso e a possibilidade de a instituição realizar atendimento domiciliar.

De acordo com o **Regimento Escolar das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo** Art. 73, inciso V, é direito do estudante receber atendimento e acompanhamento domiciliar, em casos de doenças graves ou gestação de risco, devidamente comprovadas por meio de atestado médico, que o incapacitem de frequentar as aulas.

Art. 112. Para educando trabalhador, que necessitar ausentar-se por um período, por força de trabalho, deve a unidade de ensino proporcionar estudos e atividades domiciliares, devendo ser avaliado após o retorno às aulas.





### **B) Como deve agir a escola com o aluno com essas afecções?**

A escola deve proporcionar estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar, enquanto durar o impedimento de frequência às aulas e aplicar as provas e demais atividades avaliativas durante esse tratamento ou após o seu retorno às atividades escolares/acadêmicas, considerando-se a especificidade de cada caso e a possibilidade de a instituição realizar atendimento domiciliar. Estas normas estão dispostas na Resolução CEE/ES n.º 3.777/2014, Art. 109, § 1º ao 3º.

### **C) Quem é o responsável na escola por preparar as atividades domiciliares aos quais os estudantes têm direito?**

Cabe exclusivamente ao professor preparar as atividades domiciliares. Por outro lado, no que se refere à comunicação, organização e ao envio dessas atividades, são de responsabilidade da direção, da equipe administrativa e pedagógica.

### **D) Onde o Diretor pode obter mais informações sobre Atividades Domiciliares?**

Além das Leis, Decreto-lei, Resolução e Regimento supracitados, o diretor pode obter mais informações sobre atividades domiciliares consultando o Parecer CNE/CEB n.º 31/2002, aprovado em 03/07/2002. Também pode consultar a equipe de Supervisão Escolar nas Superintendências Regionais de Educação - SREs. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/SIE pelo telefone: 3636-7892.

## **3.2.14 RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS**

### **A) Como se define a Recuperação?**

A recuperação constitui um processo articulado à avaliação, que possibilita ao estudante, sob nova forma e em condições especiais, a construção de aprendizagens não alcançadas.

A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes que apresentem baixo rendimento escolar, independente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

### **B) Qual o amparo legal para a Recuperação?**

LDBEN (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional),  
Lei n.º 9394/96, Art. 24, inciso V, alínea e;

Resolução CEE/ES n.º 3.777, Art. 112 a 116;

Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino  
do Estado do Espírito Santo, Art. 160 a 167.

Portaria n.º 065-R, de 31 de maio de 2017, publicada no D.O. de 02/06/2017.



### C) Quais as modalidades de Recuperação?

A Portaria nº 065-R de 31 de maio de 2017, publicada no D.O. de 02/06/2017 preceitua que as modalidades de recuperação são:

- **recuperação paralela**, oferecida, obrigatoriamente, ao longo dos trimestres letivos do ensino regular e bimestres letivos da Educação de Jovens e Adultos - EJA, integrada ao cotidiano da escola, de forma contínua;
- **recuperação trimestral**, desenvolvida nos dois primeiros trimestres letivos do ensino regular, quando a recuperação paralela não for suficiente para o educando alcançar resultado satisfatório;
- **recuperação final**, oferecida, após o término do ano ou do semestre letivo, se for o caso, com atribuição de valor correspondente a 100 (cem) pontos.
- **Estudos Especiais de Recuperação - EER**, terão início ao final do segundo trimestre letivo de cada ano (para o Ensino Regular) e após o final do primeiro bimestre letivo de cada ano (para EJA). Serão ofertados aos estudantes que não alcançaram 60% dos pontos da somatória máxima do primeiro e segundo trimestres (para o Ensino Regular) para cada uma das disciplinas que compõem o currículo escolar e 60% dos 50 (cinquenta) pontos do primeiro bimestre (para a EJA) para cada uma das disciplinas que compõem o currículo escolar.

### D) Como se desenvolverão os Estudos Especiais de Recuperação?

Serão desenvolvidos pelo professor da disciplina em conjunto com o Pedagogo, sendo entregue aos estudantes na primeira semana após o conselho de classe do segundo trimestre (para Ensino Regular) e após o conselho de classe do primeiro bimestre de cada semestre letivo (para EJA) por meio de Roteiro de Estudos Especiais de Recuperação da Disciplina, levando em conta os conteúdos estudados durante o primeiro e segundo trimestres (para o Ensino Regular) e primeiro bimestre (para a EJA).

A execução do Roteiro de Estudos Especiais de Recuperação da Disciplina será realizada pelo professor da disciplina junto aos estudantes e terá início na primeira semana do terceiro trimestre (para o Ensino Regular) e da primeira semana do segundo bimestre (para a EJA).

A prova referente aos Estudos Especiais de Recuperação será ofertada aos estudantes que não lograram êxito em até duas disciplinas após a avaliação da Recuperação Final. Portaria nº 065-R, de 31/05/2017, Art. 14 a 16.

### E) Como a escola deve documentar a entrega do roteiro de Estudos Especiais de Recuperação?

O professor deve registrar e controlar a entrega do roteiro de Estudos da disciplina em listagem comprobatória indicando o nome do estudante, a disciplina e a data do recebimento do roteiro, que depois será arquivada na Secretaria Escolar.



### F) Como deve ser a Recuperação na Educação Profissional?

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

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

Nas Superintendências Regionais de Educação - SREs, com a equipe de Supervisão Escolar. Persistindo a dúvida, contactar a GEMPRO/SIE pelo telefone: 3636-7896.

## 3.2.15 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

### A) Quem é o responsável por toda a escrituração, expedição e guarda dos documentos escolares?

**Escrituração e expedição** – É responsabilidade do Agente de Suporte Educacional, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria da unidade de ensino.

**Guarda dos Documentos Escolares** – Cabe em primeira instancia ao diretor, Agente de Suporte Educacional, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria da Unidade de Ensino, no entanto, é responsabilidade de todos os profissionais da Unidade de Ensino a guarda e a inviolabilidade dos documentos escolares.

### B) O que são atos autorizativos escolares?

São aqueles que dão validade aos atos escolares praticados pelas Unidades de Ensino no que diz respeito ao seu funcionamento.

### C) Que Atos autorizativos as Unidades de Ensino devem possuir?

**Ato de Criação** – é a instituição legal de um curso, uma etapa e/ou modalidade em uma instituição pública de ensino, por meio de um ato oficial do poder executivo, em vista da necessidade de oferta em determinada localidade.

**Aprovação para Credenciamento** - é a regulamentação de um curso, uma etapa e/ou modalidade de ensino ofertada em instituição pública, após o ato de criação, por meio de resolução baixada pelo CEE e homologada pelo Secretário de Estado da Educação, que garante a regularização dos atos praticados na instituição.

**Renovação de Credenciamento** – é o ato que ratifica a idoneidade funcional de uma instituição pública de ensino, após processo de avaliação, realizada pelos órgãos competentes do Sistema de Ensino do Estado.



#### **D) Que Atos autorizativos devem possuir os cursos, etapas e/ou modalidades de ensino ofertados pelas Unidades de Ensino?**

**Ato de Criação** – é a instituição legal de um curso, uma etapa e/ou modalidade em uma instituição pública de ensino, por meio de um ato oficial do poder executivo, em vista da necessidade de oferta em determinada localidade.

**Ato de Aprovação** - é a regulamentação de um curso, uma etapa e/ou modalidade de ensino ofertada em instituição pública, após o ato de criação, por meio de resolução baixada pelo Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo - CEE e homologada pelo Secretário de Estado da Educação, que garante a regularização dos atos praticados na instituição.

**Renovação da Aprovação** - é o ato pelo qual o CEE delibera, por meio de resolução, a continuidade da oferta de um curso, uma etapa e/ou modalidade de ensino em uma instituição pública.

**A escola deve manter uma pasta contendo a lista de concluintes por ano, publicada no Diário Oficial.**



**Conforme determina o Artigo 1º, § 3º da Portaria nº 038-R de 24/03/2009, As escolas devem entregar impressos em CD, documentos contendo a relação dos concluintes do Ensino Médio até o dia 15 de abril de cada ano e dos concluintes da Educação de Jovens e Adultos e dos Cursos da Educação Profissional em até 60 (sessenta) dias, após o término, contados a partir do último dia de aula, bem como do Exame Supletivo.**

#### **E) Quais são os documentos de registro escolar?**

São documentos de registro escolar:

I - prontuário do aluno contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) documentos exigidos e apresentados no ato da matrícula;
- c) ficha de avaliação descritiva;
- d) histórico escolar;
- e) certificados e diplomas;
- f) histórico escolar/guia de transferência do aluno proveniente de outra escola;



g) documentos comprobatórios dos procedimentos relacionados à classificação, reclassificação e avanço a que o educando foi submetido;

h) atestados médicos, quando apresentados pelo educando;

II - ata de resultados finais;

III - diário de classe.

### **F) Quais os livros ou pastas de registro que a escola deve manter?**

- Livro Ata de reuniões pedagógicas internas da Unidade Escolar;
- Livro de ocorrências dos profissionais da Unidade de Ensino;
- Livro (ou pasta) de ocorrência indisciplinar de alunos de cada turma e turno atendidos na Unidade Escolar;
- Livro de Registro (ou pasta) de Classificação, Reclassificação e Avanço Escolar;
- Pasta de Ata dos Conselhos de Classe;
- Livro (ou pasta) de Ata dos Conselhos de Classe, especificamente para registro de casos a serem resolvidos pelo conselho de classe;
- Livro de Registro (ou pasta) de Atas do Conselho de Escola;
- Livros de ponto dos servidores administrativos;
- Livros de ponto dos professores - sendo um para cada turno de atendimento.
- Livro (ou pasta) de termo de visita;
- Pasta de termo de visitas monitoradas;
- Livro de Registro de solicitação de documentos
- Livro de Registro e Controle (ou pasta) de Entrega de Históricos Escolares;
- Livro de Registro (ou pasta) de Controle de entrega de Certificados do Ensino Médio;
- Livro de Registro e Controle de entrega de Diploma (Educação Profissional);
- Pasta das ata de resultados finais;
- Livro tombo.

## **3.2.16 DIÁRIOS DE CLASSE**

### **A) O que é o Diário de Classe/Pauta Eletrônica?**

É o documento de registro das informações cotidianas da vida escolar dos educandos, onde são evidenciados o cumprimento do calendário escolar e da organização curricular, contendo a disciplina ministrada, a frequência escolar, os conteúdos, a metodologia, a avaliação, bem como as oportunidades de aprendizagem disponibilizadas, pontuações obtidas e os resultados obtidos no transcorrer e final do ano letivo.



## B) Qual o formato do Diário de Classe/Pauta Eletrônica no Sistema Estadual de Gestão Escolar – SEGES?

O Diário de Classe/Pauta Eletrônica gerado pelo SEGES é dividido em “Diário de Frequência” e “Diário de Notas”. Nele constam os seguintes registros:

- **Diário de Frequência:** Dia Letivo; presenças; faltas; observações; data de encerramento; visto e assinatura do professor.

- **Diário de Notas:** preencher com dados as seguintes colunas:

AVA = Notas obtidas nas Avaliações;

RP = Notas obtidas na Recuperação Paralela;

PTD = Pontuação Total na Divisão;

PRT = Pontuação Recuperação Trimestral;

PF = Pontuação Final Trimestral.

## C) Como a Secretaria Escolar deve organizar os Diários de Classe ao final do ano letivo?

Deve organizar por ano, turno, série e turma e arquivar na secretaria escolar da Unidade de Ensino.

## 3.2.17 ATAS DE RESULTADOS FINAIS

### A) Como a escola deve proceder quanto ao encaminhamento das Atas de Resultados Finais para a Superintendência Regional de Educação?

Conforme determina o Artigo 4º da Resolução CEE/ES nº 1.836/2008 de 04/12/2008, os estabelecimentos de ensino públicos e privados ficam obrigados a encaminhar as Atas de Resultados Finais após o encerramento do período letivo, até 30 de abril do ano subsequente.

### B) Como devem ser preenchidas as Ata de Resultados Finais em casos excepcionais, como o falecimento de um aluno?

Conforme a CI/SEDU/SEPLA nº 91 – Circular, de 10/10/2014, os termos TRANSFERIDO, FALECIDO e DESISTENTE, não poderão ser abreviados.

#### **Nas Atas de Resultados Finais do Ensino Fundamental (ANOS INICIAIS) as legendas corretas são:**

C = Cursado; D = Dispensado(a); AP = Aprovado(a);

PROM = Promovido(a); RPF = Retido(a) por Falta.

#### **Nas demais Atas de Resultados Finais as legendas são:**

C = Cursado; D = Dispensado(a); P = Aprovado(a); REP = Reprovado(a).



**As Atas de Resultados Finais ou Atas Especiais devem conter no seu cabeçalho a Base Legal de acordo com a legislação vigente do ano a que se referem.**

### 3.2.18 HISTÓRICO ESCOLAR

#### A) O que é o Histórico Escolar?

Conforme o art. 122, Parágrafo único, da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, o histórico escolar é um documento oficial, individual, que apresenta o extrato da escolaridade do estudante, sua identidade, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar, bem como a autoridade do estabelecimento de ensino que o outorga.

Para registro dos resultados da avaliação do estudante, a instituição de ensino deverá manter um histórico escolar em formulário próprio no prontuário de cada estudante.

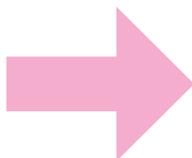
#### B) O que deve conter um Histórico Escolar?

Em conformidade com o art. 123 da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, o Histórico Escolar deverá conter:

- nome da instituição de ensino e da entidade mantenedora, seu endereço (inclusive o endereço eletrônico) e telefone;
- curso(s) e modalidades(s) oferecido(s);
- atos de criação e aprovação, de credenciamento da escola e de autorização e/ou reconhecimento do curso e data da publicação desses atos;
- identificação do estudante, local e data de nascimento;
- filiação;
- ano letivo, ano/série, etapa, ciclo, modalidade, turma e turno que cursa;
- anos/séries cursados, do 1º ao último;
- componentes curriculares nos termos da legislação vigente e da organização curricular da instituição de ensino;
- número de dias letivos e carga horária, registrada por componente curricular ou por área de conhecimento;
- resultados da avaliação e número de faltas, observando-se a indicação por componente curricular;



- legendas explicativas de abreviaturas e siglas;
- esclarecimentos sobre o sistema de avaliação adotado;
- espaços após a indicação de cada ano/série para identificação da escola, cidade, estado e ano em que foi cursado(a);
- local para assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento de ensino, com os respectivos carimbos; e
- espaços para observações e/ou outros registros considerados importantes.



**Os históricos escolares dos cursos de educação profissional deverão explicitar, também, os eixos tecnológicos.**

### 3.2.19 DIPLOMAS E CERTIFICADOS

#### A) De quem é a responsabilidade pela expedição dos Diplomas e Certificados de conclusão de cursos?

Conforme a LDBEN, Lei nº 9.394/96, Art. 24, inciso VII, cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos com as especificações cabíveis.

#### B) O que deve conter o Diploma e o Certificado?

De acordo com a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, Art. 124, os diplomas e certificados deverão conter:

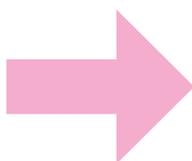
##### No averso:

- Nome da instituição de ensino e da entidade mantenedora, seu endereço (inclusive o endereço eletrônico) e telefone;
- Curso (s) e modalidades (s) oferecido (s);
- Atos de criação e aprovação, de credenciamento da escola e de autorização e/ou reconhecimento do curso e data da publicação desses atos;
- Identificação do estudante, local e data de nascimento;
- Filiação;
- Local para assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento de ensino, com os respectivos carimbos;
- Denominação do curso, etapa ou qualificação que conclui; e



No verso:

- Componentes curriculares nos termos da legislação vigente e da organização curricular da instituição de ensino;
- Número de dias letivos e carga horária, registrada por componente curricular ou por área de conhecimento;
- Resultados da avaliação e número de faltas, observando-se a indicação por componente curricular;
- Legendas explicativas de abreviaturas e siglas;
- Espaços para observações e/ou outros registros considerados importantes.



**Será obrigatória a inserção do eixo tecnológico e do número do cadastro do SISTEC nos diplomas e certificados dos concluintes de curso de educação profissional de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que eles tenham validade nacional para fins de exercício profissional.**

#### C) Quando a escola expede Diploma e quando expede Certificado?

O **Diploma** é expedido pelas escolas da Rede Estadual de Ensino, quando o aluno conclui com êxito um Curso Técnico.

O **Certificado** é expedido quando o aluno conclui com êxito o Ensino Médio ou na Educação Profissional, quando previsto no Plano de Curso, conclui com êxito a Qualificação Profissional.

#### D) A escola pode expedir novo diploma ou certificado em caso de furto, perda ou extravio?

Sim, desde que o interessado apresente à secretaria escolar um requerimento solicitando a 2ª via do documento juntamente com um Boletim de Ocorrência.

### 3.2.20 TRANSFERÊNCIA

#### A) Existe um período determinado para recebimento e/ou expedição da guia de transferência?

Não. A unidade de ensino recebe e expede, em qualquer época do ano, a transferência do educando.

Ao educando transferido para outra unidade de ensino é fornecida uma **guia de transferência** e o **histórico escolar** dos estudos anteriores.





### B) Que prazo a escola tem para emitir uma transferência?

A transferência deve ser expedida pela unidade de ensino, preferencialmente, no ato da solicitação ou no **prazo máximo de 15** (quinze) dias, a partir do requerimento do educando ou seu responsável.

**Na impossibilidade da emissão do documento, em 15 dias**, a unidade de ensino fornece **declaração de escolaridade, comprometendo-se a expedir-lo no prazo de 30 (trinta) dias, anexando cópia da matriz curricular.**

### C) O que deve estar registrado na guia de transferência?

O documento de transferência deve conter:

- as assinaturas do diretor e do Agente de Suporte Educacional;
- os atos legais da unidade de ensino;
- a data de expedição do documento;
- a escrituração do ano ou do período letivo da unidade de ensino;
- os resultados do aproveitamento e da frequência apurados no período estudado;
- os critérios de avaliação;
- os registros de observações claras, se for o caso.

### D) Como a escola deve proceder ao receber uma transferência?

O servidor que recebe a transferência deve analisar com cuidado o documento, verificando se não possui rasuras, se contém todos os registros necessários e se o aluno terá necessidade de ajustamento pedagógico.

## 3.2.21 GESTÃO DE DOCUMENTOS

### A) O que significa Gestão de Documentos?

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### B) O que são Arquivos?

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



### C) Como são denominados os Arquivos em uso e os Arquivos em desuso?

Os **arquivos em uso** são denominados arquivos ativos e os **arquivos em desuso** são chamados de arquivos permanentes.

## 3.2.22 MATRÍCULAS - EDUCAÇÃO ESPECIAL

### A) A escola pode negar vaga para um estudante com deficiência? Como proceder?

Não. A pessoa com deficiência é cidadã como qualquer outra e seus direitos devem ser respeitados por todos, em todas as situações. As instituições de ensino devem cumprir com todas as normas gerais da Educação Nacional. Conforme o artigo 208 da Constituição Federal, a pessoa com deficiência tem direito de estudar em escolas públicas e particulares. Isso é um direito subjetivo que lhe garante o acesso à pré-escola, Ensino Fundamental, Ensino Médio e universitário.

### B) Qual a penalidade prevista para a instituição escolar que recusar-se a aceitar uma pessoa com deficiência?

Seja ela pública ou privada, a mesma poderá sofrer ação judicial e instauração de inquérito policial, por constituir crime, conforme estabelece o artigo 8º, I, da Lei n.º 7.853/89.

### C) Quais os procedimentos para a matrícula do aluno com necessidades especiais?

No Estado do Espírito Santo, a matrícula escolar para rede pública de ensino é única e obrigatória a todos que a requererem, inclusive aqueles com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Procurando atender com qualidade o aluno com necessidades especiais, deve-se buscar para a matrícula:

- escola pública da rede regular de ensino mais próxima da residência do estudante e em melhores condições de acesso;
- outra escola pública em melhores condições de acessibilidade, conforme necessidade especial apresentada.

É necessário ainda:

- que o estudante tenha idade mínima de 6 (seis) anos;
- informar o tipo de deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- documentação, conforme solicitada;
- informações sobre as especificidades do estudante (laudo médico e relatório pedagógico).

#### D) Quais as obrigações do poder público com a pessoa com deficiência?

No artigo 2.º desta mesma lei, é estabelecido que o poder público tem obrigação de promover a inclusão da pessoa com deficiência na rede de ensino, pública ou privada, e viabilizar os recursos para que isto aconteça, bem como a capacitação dos profissionais da educação.

#### E) Quem são os estudantes público-alvo da Educação Especial?

São os estudantes com deficiência (intelectual, física, neuromotora, visual, surdez), transtornos globais do desenvolvimento (autismo, síndrome de Asperger, transtorno desintegrativo da infância - psicose e transtorno invasivo sem outras especificações) e altas habilidades/superdotação.

#### F) A quem o diretor deve se reportar para resolver assuntos da Educação Especial?

Primeiramente ao técnico da Educação Especial da SRE. Persistindo a dúvida contactar a GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade pelo e-mail: GEJUD@sedu.es.gov.br ou pelo telefone: 3636-7862.



**O diretor poderá solicitar à SRE/SEDU a avaliação das turmas visando garantir a redução de número de alunos em classes que tenham estudantes com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, que demandam significativas adequações curriculares. Será possível diminuir o número de alunos por sala de aula, resguardado o limite máximo para a redução de 20% da turma.**

## 3.3 CENSO ESCOLAR

#### A) O que é o Censo Escolar?

É um levantamento de dados estatísticos educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos. Ele é feito com a colaboração das secretarias estaduais e municipais de educação e com a participação de todas as escolas públicas e privadas do país.

#### B) Quem participa do Censo Escolar?

Todas as escolas públicas e privadas de Educação Básica: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.



### C) Como é realizado o Censo Escolar nas escolas estaduais?

Nas escolas estaduais, desde 2009, o Censo é feito por meio de migração do Sistema de Gestão – SEGES, para o site do Educacenso.

### D) Quando e como deve ser realizado o Censo Escolar?

O censo/coleta de dados (primeira etapa) deve-se iniciar na data base: última quarta-feira do mês de maio de cada ano e ser concluído dentro de 60 (sessenta) dias.

O Censo Escolar acontece anualmente em duas etapas:

- **Primeira etapa – Matrícula Inicial:** As escolas da rede estadual devem preencher/atualizar o Sistema Estadual de Gestão Escolar – SEGES. As informações prestadas pela escola devem refletir a realidade da escola até a data base, no que se refere aos estabelecimentos de ensino, às turmas, aos alunos e aos profissionais escolares em sala de aula.
- **Segunda etapa – Situação do Aluno: Em fevereiro do ano subsequente,** o Censo Escolar coleta informações sobre a situação do aluno: rendimento (aprovado ou reprovado) e movimento (transferido, deixou de frequentar ou falecido).

A migração dos dados educacionais na rede estadual é realizada, tanto na primeira quanto na segunda etapa do Censo Escolar.

### E) Após a entrega dos dados do Censo Escolar, se a escola constatar algum dado incorreto, pode ser feita a correção?

Sim. Após a publicação preliminar dos resultados do Censo Escolar, as escolas têm 30 (trinta) dias para conferir os dados declarados e, caso seja necessário, comunicar ao técnico responsável pelo censo nas Superintendências Regional de Educação (SRE) as correções e complementações.



**É de extrema relevância que os(as) gestores(as) das escolas fiquem atentos ao cumprimento dos prazos, uma vez que, em hipótese alguma, haverá qualquer tipo de alteração ou complementação dos dados informados ao Censo Escolar após o encerramento do período oficial de retificação de 30 dias, cuja data início é publicada no Diário Oficial da União.**

### F) Como acessar os resultados do Censo Escolar da escola?

Os dados do Censo Escolar podem ser acessados por meio do próprio sistema Educacenso através dos relatórios.



## G) Para que serve o Censo Escolar?

### O Censo Escolar serve para:

- coletar dados escolares e de matrículas que servirão de base para o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), o Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE), o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e para a determinação dos coeficientes de distribuição dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- elaborar um conjunto de indicadores como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), as taxas de rendimento e de fluxo escolar, a distorção idade-série. Estes indicadores possibilitam monitorar o desenvolvimento da educação brasileira e servem de referência para as metas do Plano Nacional da Educação (PNE);
- participar dos programas federais, inclusive os de formação de professor, e, ainda, ter seus resultados no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) divulgados;
- criar novos indicadores educacionais, tais como: Indicador de Nível Socioeconômico, Indicador da Complexidade de Gestão da Escola, Indicador de Adequação da Formação do Docente e Indicador de Esforço do Docente;
- conhecer a situação educacional do Estado e acompanhar a efetividade das políticas públicas.

## H) Como devem proceder as escolas novas ou que nunca participaram do Censo?

As escolas novas ou aquelas que nunca participaram do Censo Escolar deverão solicitar ao técnico responsável pelo censo nas SREs o cadastro no Sistema Educacenso.

## I) Como obter a senha do Censo para um novo Diretor?

Na substituição de diretor, o mesmo deverá procurar o Setor de Avaliação e Estatística da SRE e solicitar o bloqueio do antigo diretor e o cadastro do diretor atual, que receberá em seu e-mail uma senha provisória. Posteriormente, ao acessar o sistema, o diretor definirá sua senha definitiva.

## J) Como obter senha para um novo servidor da escola?

O(A) diretor(a) encaminha um e-mail para o setor de gestão escolar da SRE, que cadastrará o servidor e este cadastro gerará uma senha.

## K) Como fazer para cancelar a senha de um servidor da escola?

Toda escola tem um superusuário, que poderá excluir o servidor da escola. Caso não consiga excluir, o mesmo deve procurar o setor de estatística da Superintendência Regional de Educação ou Unidade Central.



#### L) Quem coordena o Censo Escolar?

O Censo Escolar é coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, e é realizado em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os municípios.

#### M) O que acontece se o Diretor ou responsável declarar informações que não correspondem a realidade de sua escola?

De acordo com o Termo de Compromisso do Censo Escolar, responde administrativa, civil e penalmente, pela inclusão de informação inadequada, se comprovada a omissão ou comissão, dolo ou culpa, nos termos da Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou funcional.

#### N) Em caso de dúvidas ou algum problema relativo ao Censo, a quem o diretor deve se reportar?

Na SRE a qual a escola está jurisdicionada, procurar no setor de estatística ou servidor responsável pelo Educacenso. Na SEDU, o Setor de Estatística, e-mail: [estatistica@sedu.gov.es.br](mailto:estatistica@sedu.gov.es.br) ou telefone 3636-7816.

## 3.4 CONSELHO DE ESCOLA

#### A) Como deve atuar o Conselho de Escola?

Deve participar das decisões da Unidade de Ensino, acompanhando a aplicação de recursos e discutindo prioridades da instituição, além de avaliar a atuação da escola na execução de sua Proposta Político-Pedagógica, bem como participar das discussões sobre assuntos de interesse da comunidade escolar, ou seja, mobiliza, opina, decide e acompanha a vida pedagógica, administrativa e financeira da escola.

#### B) Como é o funcionamento do Conselho de Escola?

O Conselho se reúne ordinariamente a cada trimestre ou sempre que houver necessidade. Além das reuniões periódicas, há também a assembleia geral que pode ser convocada para esclarecimentos sobre as decisões do Conselho de Escola, para eleição de seus membros, para apresentação de propostas de trabalho ou para fazer um balanço periódico de atividades realizadas.

### C) Que legislações regulamentam os Conselhos de Escola?

- Constituição Federal - Art. 206, inciso VI;
- Constituição Estadual - Art. 179;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Lei n.º 9.394/ 1996, art. 14, inciso II;
- Lei Estadual N° 5.471/97 - Gestão Democrática do Ensino Público Estadual - Art. 18 a 25;
- Portaria N° 105-R, de 11/08/2016 - Organiza os Conselhos de Escola das Unidades de Ensino;
- Lei N° 10.382 - Aprova o Plano Estadual de Educação do Espírito Santo - PEE/ES, período 2015/2025;
- Portaria n° 065-R de 09/06/2010, D.O. 10/06/2010 - Estabelece o modelo de Estatuto a ser adotado pelos Conselhos de Escola.

### D) Como está constituído o Conselho de Escola?

O Conselho de Escola é formado por representantes da comunidade escolar e local, considerando a Classificação Tipológica de cada unidade de ensino, conforme quadro abaixo:

CATEGORIA	SEGMENTO						TOTAL
	PAIS	ESTUDANTES	MAGISTÉRIO	SERVIDOR	COMUNIDADE	DIRETOR	
I e II	3	3	3	3	1	1	14
III e IV	2	2	2	2	1	1	10

Todos os membros do Conselho de Escola devem ter um número igual de suplentes.

### E) Como está constituído o Conselho Fiscal?

O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador das atividades econômicas e financeiras do Conselho de Escola, por sua natureza fiscalizadora o Conselho Fiscal não participa das deliberações do Conselho de Escola. Ele é composto por 04 (quatro) membros titulares, com igual número de suplentes, maiores de 18 (dezoito) anos, retirados do segmento de pais ou responsáveis e magistério, conforme tabela abaixo:

CATEGORIA	SEGMENTO PAIS	SEGMENTO MAGISTÉRIO	TOTAL
I a V	2	2	4

### F) Estudantes podem participar do Conselho de Escola?

Os estudantes a partir de 10 (dez) anos de idade podem participar do Conselho de Escola desde que devidamente representados legalmente por pais, tutores e/ou curadores.



### G) Como é organizado o Processo Eleitoral?

O Processo Eleitoral dos Conselhos de Escola ocorre a cada 02 (dois) anos em todas as unidades de ensino da rede estadual e compreende 03 etapas a seguir:

#### 1ª Etapa: Pré-eleição

Após a publicação da Portaria que regulamenta a eleição nas Escolas Estaduais a unidade de ensino deverá:

- Constituir uma Comissão Eleitoral, formada por no mínimo 3 (três) pessoas ou 1(um) representante de cada segmento. Divulgar: cronograma do período eleitoral e providências quanto à documentação necessária para a eleição (Livro Ata Cédula para votação, listagem de eleitores, mapa de apuração dos votos e urnas identificadas por segmento).

#### 2ª Etapa: Eleição

- A eleição do Conselho Escolar será realizada na escola, por votação direta, secreta e nominal;
- O eleitor deverá se apresentar portando documento de identificação com foto: RG ou Carteira de Motorista;
- Não é permitida a campanha eleitoral no dia da eleição;
- As urnas devem ser identificadas por segmento;
- A eleição deverá ocorrer em todos os turnos de funcionamento da escola.

**Observação:** Não é recomendada a paralisação das aulas no dia da eleição do Conselho de Escola.

#### 3ª Etapa: Pós-eleição

- Encerramento da eleição pelo presidente da Comissão;
- Contagem de votos por segmento ao término da eleição, na presença dos candidatos;
- Lavrar Ata no Livro de Atas do Conselho Escolar registrando todas as ocorrências e o resultado da apuração dos votos;
- A solenidade de posse dar-se-á em data prevista no Edital e em conformidade com o estatuto do CE.

## 3.4.1 PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DO CONSELHO DE ESCOLA – UNIDADE EXECUTORA

### A) Quais os procedimentos para registro do Conselho de Escola?

I. Após o encerramento do processo eleitoral do Conselho de Escola, a ata deverá ser digitada constando a eleição dos membros, a posse e a eleição da diretoria e do Conselho Fiscal. A ata deverá conter a qualificação dos membros eleitos: segmento a que pertence, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço completo. A Ata de



Constituição do Conselho de escola deverá obedecer às normas do estatuto do Conselho de Escola. A inserção desses dados na ata deve ser de forma correta e criteriosa.

II. O Presidente do Conselho deve encaminhar a Ata ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas que responda pelo atendimento do município no qual a entidade está localizada, para análise e correções necessárias.

III. Após análise, solicitar o registro do Conselho de Escola. Geralmente os cartórios solicitam os seguintes documentos para registro:

- requerimento dirigido ao Cartório Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, solicitando o registro e averbação da ata de constituição do conselho e estatuto escolar da Unidade Executora, com firma reconhecida do presidente (modelo próprio fornecido pelos cartórios);
- dois exemplares da Ata digitada, com todas as folhas rubricadas e assinadas no final pelo presidente e conselho fiscal, com firma reconhecida. Dois exemplares do Estatuto do Conselho de Escola com todas as folhas rubricadas e assinadas no final pelo presidente e secretário do conselho com firmas reconhecidas e **conter o visto de um advogado com o respectivo número de inscrição na Ordem dos Advogados (OAB)**, conforme a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; sendo que um dos exemplares do Estatuto poderá ser cópia autenticada.
- Para efeito de registro no cartório, somente os membros do Conselho Fiscal e da Diretoria assinam com firma reconhecida a ata de Constituição do Conselho de Escola.
- O(A) Secretário(a) do Conselho deverá providenciar uma lista de presença, onde todos os membros presentes da reunião assinarão. Essa lista não precisa de firma reconhecida.
- Livro Ata que contenha o registro do estatuto da Unidade Executora, quando não houver necessidade de alteração do Estatuto do Conselho.



**O Presidente da UEX deve solicitar ao contador da escola que realize todos os procedimentos junto a Receita Federal do Brasil para realizar alteração no Cadastro Nacional de pessoas Jurídicas (CNPJ).**



**A conta do PDDE é exclusiva. Sendo vedada a movimentação de recursos próprios por meio de depósitos, transferências, doações ou saque em espécie.**



## B) Como deve ser a organização documental da Unidade Executora?

Para que as atividades da Unidade Executora sejam realizadas de forma organizada são necessários os livros abaixo indicados:

**Livro Ata-** É o livro em que se registram as reuniões ordinárias e as Assembleias Gerais da Unidade Executora. Compete ao Secretário a lavratura das atas. Sua redação deve ser clara, sem rasuras, sem espaços em branco e os números escritos por extenso. Cada ata lavrada deverá ser assinada pelos participantes da reunião.

**Livro Caixa-** É o livro em que se registram todas as entradas (receitas) e saídas (despesas) dos recursos financeiros que estão sob a responsabilidade e gestão da Unidade Executora, não devendo conter rasuras. Lembrando que o contador deverá dar assessoria para elaboração do livro caixa. Este livro será guardado junto com o livro do balanço contábil anual entregue pelo contador.

**Livro Tombo -** É o livro utilizado para registrar o patrimônio sob responsabilidade da Unidade Executora, como equipamentos e móveis, e para registrar baixas, devidamente comprovadas, se houver trocas, inutilizações ou perda de bens. Lembrando que o contador deverá dar assessoria para elaboração do livro tombo.

Além desses livros são indispensáveis as pastas:



de documentos – na qual devem ser arquivados todos os originais dos documentos comprobatórios, como guias, notas fiscais, recibos, devidamente assinados pelas pessoas competentes;



de correspondência expedida e recebida – na qual devem ser arquivadas as segundas vias de correspondências expedidas e recebidas pela Unidade Executora.

## C) O que compete à Unidade Executora – UEX?

**I.** Compete à Unidade Executora fazer gestão permanente, garantindo que a comunidade escolar e, a comunidade local, tenham participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos;

**II.** Afixar, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos membros da UEx e o demonstrativo sintético da execução no qual estejam evidenciados os materiais e bens fornecidos e serviços prestados à(s) escola(s) que representam, com a indicação dos respectivos valores, que não podem ser inferiores àqueles que lhe(s) foram destinados pelo programa;

**III.** Disponibilizar toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos;

**IV.** Acompanhar e Fiscalizar garantindo livre acesso às suas dependências a representantes do Ministério da Educação (MEC), do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria;

**V.** Observar os prazos do mandato dos membros adotando os necessários procedimentos de (re)eleição, de acordo com o Estatuto;

**VI.** Monitorar a conta corrente, no mínimo, semanalmente;

VII. Consultar sempre que necessário o **contador contábil contratado pelo Conselho de Escola quanto à possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes** sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, bem como para se informar sobre outros encargos tributários, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas;

VIII. Transmitir anualmente, a escrituração contábil - ECF para Receita Federal e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos; lembrando que o Conselho de Escola deverá providenciar certificado digital para transmissão da escrituração, o contador deverá transmitir dentro do prazo estabelecido;

IX. Apresentar, semestralmente, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, sempre que houver ocorrido retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, que deverá ser elaborada mediante utilização de programas geradores de declaração, disponíveis no sítio [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)



▪ **É necessário que a Unidade Executora, com todos ou a maioria de seus membros e em conjunto com a escola, programe suas atividades anuais referentes às ações nas áreas financeira, administrativa e pedagógica e social, contemplando os interesses da comunidade escolar e local. É um dos objetivos da Unidade Executora a integração da sua programação anual com o plano de ação do estabelecimento de ensino, de forma a atingir plenamente os fins socioeducacionais.**

▪ **No caso dos recursos financeiros do PDDE/ FNDE o planejamento para execução deverá ser registrado em Ata de Prioridades. Sempre que houver necessidade de adequações no planejamento deverá ser feita uma nova Ata de Prioridades com as devidas alterações.**

▪ **Quanto aos recursos do PEDDE, faz-se o PLANO DE APLICAÇÃO, que é o documento a ser elaborado segundo a Programação Anual, no qual deverão constar as ações previstas para serem realizadas, com a indicação das respectivas estimativas de custos.**



#### **D) Onde encontrar outras informações sobre o Conselho de Escola?**

É possível encontrar outros materiais na página do Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Nesta página, existe o Banco de Experiências sobre os conselhos escolares, que contribui para a troca de idéias e iniciativas entre os conselhos de diferentes escolas e localidades. Acesse as páginas por meio do link: <http://pnfce.virtual.ufc.br>

Em caso de dúvidas referentes ao Conselho de Escola o diretor primeiramente deve entrar em contato com o Técnico Referência da Gestão Escolar, na SRE.

Persistindo a dúvida, contactar a Assessoria Especial de Gestão, pelo e-mail: [ae07@sedu.es.gov.br](mailto:ae07@sedu.es.gov.br) ou pelo telefone 3636-7712.

#### **E) Como proceder em caso de substituição de algum membro do Conselho de Escola?**

O procedimento é a assunção do suplente sem necessidade de registro da ata em cartório. No caso específico do Presidente e do Tesoureiro, a assunção do suplente precisa ser registrada em ata encaminhada ao cartório e posteriormente à agência bancária para atualização do cadastro.

Após o processo de alteração nas agencias bancárias, o presidente solicitará ao contador contratado da escola, alteração do cadastro na Receita Federal, que é necessário para transmissão da escrituração contábil e solicitação do certificado digital.

### **3.4.2 COLEGIADO ESCOLAR**

#### **A) O que é o Colegiado Escolar?**

O Colegiado Escolar é uma instância de livre criação/organização da unidade de ensino, um espaço de discussão, negociação e encaminhamento das demandas educacionais, que possibilita a participação social, fortalecendo assim a interação entre a comunidade escolar e equipe gestora.

#### **B) Por que foi instituído o Colegiado Escolar no Sistema de Ensino do Espírito Santo?**

Porque o § 2º, Artigo 1º da Portaria 105-R, de 11 de agosto de 2016, vinculou às escolas referência, para efeito de recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, os Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – CEEJAs, as Escolas de Atendimento Exclusivo aos Estudantes em Privação de Liberdade e unidades escolares que possuem menos de 100 estudantes, assim compreendidas as escolas unidocentes e pluridocentes de ensino fundamental e ou médio e as localizadas em assentamentos e essas unidades escolares deixaram de ser UEX- Unidade Executora.

#### **C) O Colegiado Escolar deve ser registrado em cartório?**

Não. O Colegiado não deve ter registro em cartório.



#### **D) Como serão escolhidos os membros do Colegiado Escolar?**

Por meio de votação direta e secreta e acontecerá sob orientação das SREs., que definirão o calendário de votação com cada unidade de ensino. A referida escolha será organizada e coordenada, no âmbito da unidade escolar, por uma Comissão composta pelos seguintes membros:

- ➔ 02 (dois) representantes da Superintendência Regional de Educação;
- ➔ 01 (um) representante do segmento de alunos;
- ➔ 01 (um) coordenador escolar da unidade escolar ou 1 (um) representante do segmento de pais/responsável pelo aluno.

#### **E) A comissão que coordenará a escolha dos membros do Colegiado será presidida por quem?**

Por representante da Superintendência Regional de Educação.

#### **F) Como é composto o colegiado escolar?**

Os seguintes membros e seus respectivos suplentes:

- 02 (dois) representantes dos profissionais do Magistério;
- 02 (dois) representantes de pais ou responsáveis pelo aluno;
- 02 (dois) representantes de alunos, a partir de 10 anos de idade, devidamente representados legalmente por pais, tutores e curadores;
- 02 (dois) representantes da comunidade onde a unidade escolar está localizada;
- 01 (um) representante dos servidores administrativos (quando houver profissionais desse segmento na unidade escolar).

#### **G) Como é constituída a Diretoria do Colegiado?**

Pelo Presidente e o Secretário.

#### **H) Quem poderá exercer a função de Presidente?**

Poderá ser exercida por um dos representantes do segmento do magistério.

#### **I) Em caso de dúvida quanto ao Colegiado Escolar, a quem o diretor pode recorrer?**

Pode contactar a Assessoria Especial de Gestão, e-mail: [ae07@sedu.es.gov.br](mailto:ae07@sedu.es.gov.br) ou pelo telefone 3636-7712.



## 3.5

# GESTÃO DE PESSOAS

### A) Como contactar as equipas de Recursos Humanos da SEDU?

Para obter informações sobre pessoal efetivo, telefonar:

- Localização: 3636-7676;
- CHE: 3636-7675;
- Frequência: 3636-7673;
- Vale Transporte: 3636-7674;
- Avaliação de Desempenho Individual: 3636-7662;
- Avaliação de Estágio Probatório: 3636-7663.
- Mudança de Nível: 3636-7664.

Para obter informações sobre **pessoal transitório (DT)**, telefonar: 3636-7666 ou 3636-7667.

### 3.5.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

#### A) O que é Avaliação de Desempenho Profissional?

É um processo para aferir o desempenho do servidor público na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual.

#### B) Quais os servidores que serão avaliados?

Os servidores públicos efetivos da administração direta, autárquica e fundacional, do Poder Executivo Estadual e os servidores efetivos em estágio probatório, independente da Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório.

#### C) Onde encontrar a avaliação de desempenho, quem avalia e quando?

No site Portal do Servidor, que deverá ser acessado com login e senha, na aba processos RH/Avaliação de Desempenho. <https://servidor.es.gov.br/>

É realizada pela chefia imediata do servidor. Ocorre geralmente no mês de março.

Se houver algum problema com a senha do servidor, no próprio portal há possibilidade de recuperá-la.

#### D) Quais os critérios para a avaliação de desempenho?

A Avaliação de Desempenho Individual é composta de 04 (quatro) critérios, a saber:

- Idoneidade Moral e Ética;
- Dedicção ao Serviço;
- Disciplina;
- Eficiência.



**Outras informações podem ser obtidas através do MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL, no site da SEGER, na aba Gestão de Pessoas ou no link:**

**<http://seger.es.gov.br/Media/seger/Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Desempenho%20Individual-%20Manual/Manual%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Desempenho.pdf>**

### 3.5.2 DIRETOR ESCOLAR

#### A) Quais os critérios para ser Diretor Escolar?

Conforme determina o Art. 6º da Lei Complementar nº 309, publicada no D.O. de 05/01/2005, para exercer a função gratificada de Diretor Escolar o profissional do magistério deverá atender às seguintes exigências:

- I- ser ocupante de cargo efetivo do Magistério Público Estadual e estar em exercício;
- I- ter experiência profissional na rede pública estadual de, no mínimo, 03 (três) anos;
- II- ter habilitação mínima exigida para o maior grau de ensino oferecido pela unidade escolar;
- III- não apresentar no Cadastro da Pessoa Física (CPF) nenhum impedimento para movimentação bancária;
- IV- não ter respondido nem estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- V- ter disponibilidade para atender aos turnos em funcionamento na unidade escolar.



## B) Que documentos ou Leis um novo Diretor Escolar precisa conhecer? Onde encontrá-los?

- Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de ensino, [http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Regimento\\_sedu1.pdf](http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Regimento_sedu1.pdf)
- A Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)
- Lei 115/98 de 13 de janeiro de 1998, DIO de 14/01/98 - Estatuto do Magistério [http://seger.es.gov.br/Media/seger/Adm%20Direta%20-%20Lei%20Carreiras/sedu\\_lc%20n%20115\\_98%20institui%20o%20estatuto%20do%20magistrrioPdf](http://seger.es.gov.br/Media/seger/Adm%20Direta%20-%20Lei%20Carreiras/sedu_lc%20n%20115_98%20institui%20o%20estatuto%20do%20magistrrioPdf)
- Lei nº 5.580 de 13 de janeiro de 1998, (D.O.14/01/1998). Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Estadual do Espírito Santo. [http://www.sindiupes.org.br/pdf/plano-carreira\\_lei5580-98.pdf](http://www.sindiupes.org.br/pdf/plano-carreira_lei5580-98.pdf)
- Lei nº 9394/96 - LDBEN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (páginas 43 a 60) [https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/03fe25bf-f2c9-459a-bee2-f00c1b0b2\\_a0e.pdf](https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/03fe25bf-f2c9-459a-bee2-f00c1b0b2_a0e.pdf)
- Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (páginas 63 a 67) [https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/03fe25bf-f2c9-459a-bee2-f00c1b0b2\\_a0e.pdf](https://www.mpes.mp.br/Arquivos/Anexos/03fe25bf-f2c9-459a-bee2-f00c1b0b2_a0e.pdf)
- Plano Nacional de Educação 2014 – 2024 <http://www.observatoriodopne.org.br/uploads/reference/file/439/documento-referencia.pdf>
- Plano de Desenvolvimento da Educação <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>
- Constituição Federal – Artigo 6º; Capítulo III, Artigos 205 a 214 e seus incisos [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)
- Código de Ética – Decreto Nº 1595-R de 06 de dezembro de 2005 <http://seger.es.gov.br/Media/seger/C%C3%B3digo%20de%20%C3%A9tica/C%C3%93DIGO%20DE%20%C3%89TICA%20DOS%20SERVIDORES%20CIVIS%20DO%20PODER%20EXECUTIVO%20DO%20ESTADO%20DO%20ESP%C3%8DRITO%20SANTO.pdf>
- Resolução CEE-ES Nº 3.777/2014 <http://www.cee.es.gov.br/download/resolucao.pdf>
- Lei Complementar Nº 46/1994 de 10 de janeiro de 1994. <http://seger.es.gov.br/Media/seger/Avalia%C3%A7%C3%A3o%20Especial%20de%20Desempenho-%20Legisla%C3%A7%C3%B5es/LEI-COMPLEMENTAR-46-1994.pdf>

**Observação:** além das legislações acima citadas, é necessário conhecer toda a legislação educacional e legislações congêneres.

## C) Quais os princípios fundamentais devem reger o trabalho do Gestor Escolar?

Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência.





### 3.5.3 ASCENSÃO FUNCIONAL (MUDANÇA DE NÍVEL)

#### A) O que é a Ascensão Funcional ou Mudança de nível?

É a passagem do profissional da educação efetivo, estável, de um nível de habilitação para outro superior dentro da mesma classe (Art. 21, Lei 5.580/98). O Decreto nº 3046-R, de 09 de Julho de 2012, regulamenta dispositivos da Lei 5.580/98 referentes à ascensão funcional do pessoal do magistério público estadual.

#### B) Quais são os períodos para requerer a Ascensão Funcional?

São 02 (dois) períodos:

1º. De 15 /12 a 31/01, com vigência para 1º de março.

2º. De 15/07 a 31/08, com vigência para 1º de outubro.

#### C) Como requerer Ascensão Funcional?

Preencher o formulário, anexar os documentos de Habilitações necessários, com instruções no verso do formulário que se encontra no site da SEDU/link oportunidades/mudança de nível e dar entrada no protocolo da SEDU ou na Superintendência mais próxima.

#### D) Professor em Designação Temporária pode requerer Ascensão Funcional?

Não. Conforme o Art. 21 da Lei Nº 5580/98, a ascensão é válida para professor efetivo e estável.

#### E) Somente o próprio servidor pode requerer a Ascensão Funcional?

Não. Desde que o formulário esteja devidamente preenchido, assinado e acompanhado da documentação necessária, qualquer pessoa poderá dar entrada no protocolo da SEDU ou na Superintendência mais próxima.

#### F) O professor em Estágio Probatório pode requerer a Ascensão Funcional?

Não. Conforme o Art. 21 da Lei Nº 5580/98 somente o professor efetivo e estável.

### 3.5.4 CENSO DO SERVIDOR PÚBLICO

#### A) O que é o Censo anual do servidor?

Consiste na atualização cadastral dos dados pessoais e da relação de dependentes de servidores do poder executivo estadual.



### **B) Qual legislação instituiu o Censo?**

A Portaria nº 12-R, de 29 de outubro de 2015, DIO de 02/12/2015.

### **C) Quem deve participar do Censo Anual do servidor?**

Os servidores ativos efetivos civis e militares, comissionados, celetistas, e os beneficiários de pensão especial, pensão judicial e complementação de aposentadoria custeada pelo Erário.

### **D) Quando e onde o servidor deve efetuar a atualização cadastral?**

O servidor deverá efetuar a atualização cadastral no mês de seu aniversário em qualquer unidade de recursos humanos que disponha de acesso ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES.

### **E) Qual a penalidade para o servidor que não atualizar anualmente seu cadastro?**

O não comparecimento ao censo anual no mês de aniversário acarretará a suspensão da remuneração a partir da folha de pagamento do mês subsequente e o mesmo só será restabelecido quando da regularização da situação funcional do servidor faltante.

## **3.5.5 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO**

### **A) O que é a Certidão de Tempo de Serviço?**

É um documento que comprova o tempo de serviço prestado pelo servidor e é solicitado para fins de averbação, se for o caso.

A certidão para fins de aposentadoria é a de tempo de Contribuição expedida pelos Institutos de Previdência, INSS ou Institutos Próprios.

### **B) O tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo no estado do Espírito Santo conta para aposentadoria junto ao INSS?**

#### **Onde posso requerer minha certidão de Contribuição?**

Sim. Todo tempo de serviço prestado ao Estado conta para aposentadoria. Para requerer a certidão, o servidor deverá procurar a SEGER – Secretaria de Gestão e Recursos Humanos no Ed. Fábio Ruschi, na Central de Atendimento e requerer o tempo de contribuição através de formulário próprio.

### **C) O servidor efetivo que prestou serviço em empresa particular pode averbar esse tempo ao vínculo do Estado para aposentadoria?**

Sim. O tempo de serviço prestado a empresas particulares pode ser averbado ao vínculo efetivo. Para isso o servidor deverá procurar o INSS, requerer a certidão de tempo de contribuição e levar a SEGER para solicitar a averbação.



**D) O tempo de serviço transitório prestado pelo servidor ao Estado como: monitor, docente de emergência, professor credenciado e substituto pode ser averbado junto ao vínculo efetivo?**

Sim. Basta requerer o período trabalhado para que seja averbado ao vínculo efetivo. Procurar a Central de Atendimento da SEDU para orientação e preenchimento de formulário próprio. Após, a Central de Atendimento enviará ao GRH da SEDU para analisar e providenciar a certidão, que será encaminhada à SEGER.

**Observação:** é preciso saber o ano, escola e município em que trabalhou.

**E) Como requerer a certidão de tempo de serviço transitório (Monitor Docente de Emergência, Professor Credenciado e Substituto)?**

Na Central de Atendimento da SEDU – sala 08.

**F) O servidor efetivado pelo RJU – Regime Jurídico Único – pode requerer o tempo de serviço anterior, como celetista para aposentadoria?**

Sim. O tempo de serviço prestado pelo servidor anteriormente ao RJU pode ser averbado a qualquer momento. Procurar o INSS munido da carteira de trabalho, CPF, RG e comprovante de residência e requerer a certidão de tempo de contribuição para averbar ao vínculo efetivo.

**G) O tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo comissionado serve para aposentadoria?**

Sim. O tempo de serviço no cargo em comissão e em Designação Temporária pode ser utilizado para aposentadoria. Basta procurar o INSS munido de ficha funcional e requerer.

**Observação:** A certidão de Tempo de Contribuição do período anterior a 1998 será fornecida pelo IPAJM.

**H) Como requerer ficha funcional de tempo de serviço prestado como designação temporária – DT e efetivo para fins de concurso?**

Na Central de Atendimento da SEDU – sala 08, munido de contracheque ou CPF, e a ficha será fornecida na hora.

**I) Como requerer o tempo de contribuição do regime CLT para averbar junto a outro órgão que não seja o INSS?**

Ir ao posto do INSS mais próximo de sua residência, munido da carteira profissional, CPF, RG, comprovante de residência. Caso não seja localizado o tempo de contribuição no posto do INSS, solicitar uma carta por escrito listando quais os documentos o requerente deverá apresentar para comprovação e em seguida buscar informações na Empresa.



### 3.5.6 CHE (CARGA HORÁRIA ESPECIAL)

#### A) O Que é a CHE (Carga Horária Especial)?

É o exercício temporário de atividades de Magistério, de excepcional interesse do ensino, atribuído ao professor efetivo, que não acumule cargo. A CHE é concessão atribuída ao diretor.

#### B) Quem pode requerer carga horária especial?

Segundo o Artigo 39 da Lei Complementar 115/98, só pode ser atribuída ao professor efetivo (Lei Complementar 448/2008) que não acumule cargos. As horas prestadas a título de carga horária especial são atribuídas para o período letivo. O número de horas-aula semanais não excederá a diferença entre 44 (quarenta e quatro) horas e o número previsto para a carga horária de trabalho do professor.

#### C) O professor efetivo com 02 (dois) vínculos pode ter CHE?

Não, conforme Artigo 39 da Lei complementar 115/98.

#### D) O servidor em estágio probatório pode ter CHE?

Sim. Basta acessar o site da SEDU e seguir orientações.

#### E) Diretor Escolar pode ter CHE?

Não.

#### F) Coordenador e pedagogo podem ter CHE?

Sim. Desde que tenha feito à inscrição através do site da SEDU. Desde que seja em regência de sala ou em funções ligadas diretamente aos projetos finalísticos da Secretária de estado de Educação (Lei Complementar 448/ /2008 – art 39,§ 3º).

#### G) Professor efetivo que possui CHE pode ser DT?

Não. O próprio sistema não permite o cadastro dos dois (2) vínculos.

#### H) Qual o valor da CHE?

O valor da hora aula paga é o mesmo valor do vencimento do cargo no nível e referência ocupados, proporcional à carga horária especial exercida e sobre ele incidirão as vantagens pessoais.

#### I) Como obter maiores informações sobre CHE?

Procurar a equipe de Recursos Humanos da SRE. Se persistirem as dúvidas, telefonar para SEDU 3636-7675.



### 3.5.7 FÉRIAS

#### **A) Qual o período de gozo de férias dos servidores efetivos (pedagogos, coordenadores de turno, agentes de suporte) lotados nas unidades de ensino?**

Conforme dispõe a Lei Complementar nº115/1998, Art. 49 e 50, os profissionais da educação em exercício nas escolas terão direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição, sendo proibido levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

De acordo com a Portaria 295, publicada no diário oficial de 07/05/1986 em seu art. 1º - fica vedado aos **coordenadores e pedagogos**, o gozo de férias regulamentares, durante o período letivo.

#### **B) Qual o período de gozo de férias dos professores lotados nas unidades de ensino?**

Segundo a Lei Complementar 115/98, no Artigo 48 e 50, os professores, quando em exercício das atribuições de regência de classe nas unidades escolares gozarão de 45 (quarenta e cinco) dias de férias, anualmente, dos quais pelo menos 30 (trinta) dias consecutivos, sendo proibido levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

Na zona rural, os períodos letivos poderão ser organizados com fixação das férias escolares nas épocas de plantio e colheita das safras, conforme plano aprovado pela secretaria de Estado da Educação.

#### **C) Qual o período de fruição de férias do Diretor Escolar? E quais os procedimentos necessários para gozá-las?**

Os Diretores poderão se afastar para gozo de férias por 30 (trinta) dias e somente entre os meses de fevereiro a dezembro. Para isto a chefia imediata deverá informar o mês de férias no formulário próprio e encaminhar ao GRH da SEDU, de acordo com data definida em correspondência enviada às escolas no ano anterior. (LC nº 309/2005, Art.11).

#### **D) O professor que estiver em licença no mês de janeiro poderá usufruir férias em outro momento?**

Caso o professor esteja licenciado desde o mês anterior e continue licenciado em janeiro, após o término da licença ele deve protocolizar requerimento de férias e a Assessoria Jurídica da SEDU emitirá parecer autorizando ou negando o pedido.

Caso o professor esteja de férias em janeiro e adoeça, ele não se licenciará, pois já está afastado do trabalho. Nessa situação, ele não usufruirá férias em outro momento.

#### **E) Os professores nomeados durante o transcorrer de ano terão direito a férias em janeiro do ano seguinte?**

Eles se afastarão em janeiro, mas só receberão o adicional de um terço da remuneração de férias quando completarem 12 meses de trabalho.



### 3.5.8 FÉRIAS PRÊMIO

#### A) Onde encontrar informações sobre Férias Prêmio?

Todas as informações estão no link: <https://servidor.es.gov.br/ferias-premio>

### 3.5.9 LICENÇAS / FALTAS ABONADAS

#### A) O que diz a legislação sobre a licença médica do servidor público?

Os Artigos 122 aos 148 da Lei Complementar 46/94 dispõem sobre os tipos de licenças e as situações nas quais serão concedidas.

A **licença para tratamento da própria saúde** com prazo igual ou inferior a 05 (cinco) dias no exercício, consecutivos ou não, independentes do CID, será concedida automaticamente com base em atestado médico que contenha:

I – Carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II – Código Internacional da Doença – CID;

III – Período de afastamento por extenso.

Além disso, os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados pelo servidor à Chefia imediata no máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao Grupo de Recursos Humanos (GRH), para efeito de registro e comprovação da licença.

É importante destacar que independente do número de dias de licença, os novos pedidos de afastamento para tratamento da própria saúde, quando o total de dias de licenças no exercício excederem a 05 (cinco) dias, serão concedidas após perícia médica do IPAJM.

#### B) Quais providências devem ser tomadas quando o servidor apresentar atestado médico com mais de cinco dias?

Emitir GIM (Guia de Inspeção Médica) para o servidor, receber os documentos do servidor no máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento e encaminhá-los ao GRH (Grupo de Recursos Humanos), para efeito de registro e comprovação da licença.

#### C) O que fazer quando o servidor sofrer um acidente no local ou no trajeto para o/do trabalho?

Ocorrendo acidente em serviço **é de responsabilidade do chefe imediato do servidor** (LC nº 46/94, Art. 134, Parágrafo Único), adotar, **no prazo de 8 (oito) dias**, as providências necessárias para dar início a abertura de processo no protocolo do órgão de origem do servidor, o qual deverá ser encaminhado à Perícia Médica do IPAJM, contendo os seguintes documentos:



- Formulário de Comunicação de Acidente em Serviço preenchido pelo servidor (Os formulários para IPAJM se encontram disponíveis no site: [www.ipajm.es.gov.br](http://www.ipajm.es.gov.br));
- Comprovante de frequência (cartão de ponto ou folha de frequência, cópia do contracheque);
- Exames e a testados médicos comprobatórios;
- Parecer do Médico do Trabalho, e
- Boletim de ocorrência, quando for o caso.

A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do fato.

#### **D) O que fazer quando o servidor que tem um vínculo efetivo e outro DT sofrer um acidente de trabalho?**

Ocorrendo acidente em serviço **é de responsabilidade do chefe imediato do servidor** (LC nº 46/94, Art. 134, Parágrafo Único), adotar, **no prazo de 8 (oito) dias**, as providências necessárias para dar início a abertura de processo no protocolo do órgão de origem do servidor, o qual deverá ser encaminhado à Perícia Médica do IPAJM e outra de DT no INSS, contendo os seguintes documentos:

- 2 formulários de Comunicação de Acidente em Serviço preenchido pelo servidor, uma no IPAJM e a outra de DT no INSS;
- Comprovante de frequência (cartão de ponto ou folha de frequência, cópia do contracheque);
- Exames e a testados médicos comprobatórios;
- Parecer do Médico do Trabalho, e
- Boletim de ocorrência, quando for o caso.

A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do fato.

#### **E) Quantos dias os servidores têm direito de afastamento para casamento?**

Os servidores efetivos e DTs têm direito a 08 (oito) dias de afastamento a partir da data do casamento em cartório.

**Observação:** Entregar uma cópia simples da certidão de casamento à chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do casamento. (LC nº 46/94, Art. 30, inciso III e LC nº 809/2015, Art. 6º, inciso III).

#### **F) Em caso de falecimento de pessoa da família, quantos dias o servidor tem direito de afastamento?**

Conforme a LC nº 46/94, Art. 30, inciso IV, o servidor efetivo tem direito a afastamento pelo período de 05 (cinco) dias a contar da data do óbito e de acordo com a LC nº





809/2015, Art. 6º, inciso IV, o servidor DT também tem direito a 05 (cinco) dias.

**Observação:** Entregar uma cópia simples da certidão de óbito à chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do falecimento.

#### **G) Em caso de falecimento de qual familiar, o servidor tem direito a licença?**

O direito a licença NOJO (LFF – Licença Falecimento Familiar) é somente em caso de falecimento de pai, mãe, irmão, filho e cônjuge.

**Observação:** Entregar uma cópia simples da certidão de óbito à chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do falecimento.

#### **H) As servidoras efetivas têm direito a se afastarem de licença gestação por quantos meses? E as servidoras DT?**

Conforme LC nº 418 de 20.11.2007, Art. 1º, o período de afastamento de licença gestação para servidoras efetivas é de 180 (cento e oitenta) dias.

De acordo com a LC nº 809/2015, Art. 10, inciso I, o período de afastamento de licença gestação para servidoras DTs tem prazo de duração idêntico ao previsto para os cargos de provimento em comissão. Constituição Federal, Art. 7º XVIII: 120 (cento e vinte) dias.

#### **I) Os servidores têm direito a licença paternidade? E por quantos dias?**

Todos os servidores efetivos têm direito a licença paternidade por 20 (vinte) dias a contar da data do nascimento da criança ou adoção. (LC nº 852).

Para usufruir deste benefício o servidor deverá entregar no local de trabalho uma cópia simples da certidão de nascimento da criança, para ser anexada à sua frequência.

Os DTs, têm direito a licença paternidade por 05 (cinco) dias a contar da data do nascimento da criança. (LC nº 809/2015, Art. 6º, inciso II).

Para usufruir deste benefício o servidor deverá entregar no local de trabalho uma cópia simples da certidão de nascimento da criança, para ser anexada à sua frequência.

#### **J) Quantos dias o (a) servidor (a) tem direito a licença adoção?**

O (a) servidor (a) efetivo (a) tem direito a 120 (cento e vinte) dias para a criança de até um (1) ano. (LC nº 450/2008, Art. 1º).

No caso de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias. (LC nº 450/2008, Art. 1º).

Para usufruir deste benefício o (a) servidor (a) deverá se dirigir à Central de Atendimento da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos - SEGER munido de documento judicial comprobatório de guarda provisória da criança, preencher o formulário próprio e autuar naquele órgão.



### **K) Quais as normas para o gozo das faltas abonadas?**

Pelo não comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas, em cada ano civil, **desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.**

Os abonos não poderão ser acumulados, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês, respeitado o limite anual de 06 (seis) dias. Os abonos deverão ser solicitados antecipadamente, salvo motivo relevante devidamente comprovado e consentidos pela chefia imediata. (Artigo 32 da Lei Complementar 46/98).

## **3.5.10 LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES – LIP**

### **A) O que é a Licença para Trato de Interesses Particulares – LIP?**

É o afastamento concedido ao servidor público estável para trato de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de 10 (dez) anos, conforme Artigo 146 da Lei complementar 46.

### **B) Como requerer a LIP?**

Preencher formulário próprio disponível no site da SEGER, e aguardar em exercício a publicação do ato.

### **C) O servidor afastado por LIP pode retornar a qualquer momento?**

Sim. Pode retornar a qualquer momento. Para retornar, deve procurar a SRE correspondente ao município de seu interesse para identificação de possibilidade de posto de trabalho e localização provisória até o próximo concurso de remoção uma vez que, ao se afastar, perde a cadeira de origem.

### **D) Servidor em estágio probatório pode requerer LIP?**

Não. O servidor precisa ser estável para ter direito ao afastamento.

### **E) O servidor afastado de LIP pode prorrogar a licença?**

Sim. A licença sem vencimentos pode ser prorrogada em até no máximo 10 (dez) anos durante toda a vida funcional do servidor. Para prorrogar a licença sem vencimentos, o servidor deve requerer no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da licença inicial em formulário próprio disponível no site da SEGER. Caso queira, os procedimentos podem ser feitos através de procuração.



### F) Após retornar da LIP, o servidor pode pedir novamente outra licença?

Sim. O servidor pode ao retornar da licença sem vencimentos solicitar outro período até no máximo de 10 (dez) anos, somente após obter um ano de efetivo exercício. Os procedimentos serão os mesmos que foram tomados para o primeiro período.

## 3.5.11 FREQUÊNCIA DO SERVIDOR

### A) A quem compete o controle e fiscalização de frequência dos servidores?

Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa. (Lei Complementar nº 46/94, Art. 27).

### B) Qual a legislação que dispõe sobre a frequência do servidor público estadual?

**Lei Complementar 46/94:** Seção V Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço;

**Lei Complementar 115/98:** Art. 77;

**Lei Complementar 809/2015:** Contratos Temporários - Art. 10. Do direito as licenças ou afastamentos;

**Lei Nº 11.788/08:** Estabelece férias/recesso para estagiários;

**Decreto 2297-R:** Regulamenta os afastamentos por licença de ordem médica;

**Decreto 1595-R:** Institui o Código de Ética dos Servidores Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;

**Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual:** Art. 68, incisos XVI a XVIII.

### C) Quais as responsabilidades do Diretor Escolar com relação à frequência dos servidores a ele subordinados?

- Garantir a manutenção permanente do instrumento de marcação e controle de ponto na Unidade Administrativa sob sua direção;
- Garantir a manutenção dos instrumentos que objetivem controlar e fiscalizar a frequência do servidor;
- Garantir o correto preenchimento do Boletim de Frequência;
- Garantir a postagem do Boletim de Frequência;
- Atestar o Boletim de Frequência;
- Garantir a anexação dos documentos comprobatórios de ausência.



#### D) Quais os cuidados que o Diretor deve ter ao emitir o Boletim de Frequência?

O diretor deve verificar o documento de registro de frequência (livro de ponto), tendo como obrigação de assinar todas as páginas do Boletim de Frequência que deverá também conter **em todas suas páginas**, carimbo da unidade de ensino, certificando a exatidão das informações nele lançadas, conforme a Lei 46/94: “Art. 27 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo único - A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.”

Em sua ausência ou impedimento, o Superintendente será o responsável por assinar o BF, assumindo o determinado no artigo acima.

As LMS originais dos servidores devem ser entregue semanalmente na SRE pela escola.

#### E) Quais as penalidades que o servidor poderá sofrer caso não tenha a frequência correta?

De acordo com a Lei 46/94 “Art. 29 O servidor público perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar injustificadamente ao serviço ou deixar de participar do programa de formação, especialização ou aperfeiçoamento em horário de expediente;

II - um terço do vencimento diário, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou quando se retirar dentro da hora anterior à fixada para o término do expediente, computando-se nesse horário a compensação a que se refere o art. 26, parágrafo único;

III - o vencimento correspondente a um dia, quando o comparecimento ao serviço ultrapassar o horário previsto no inciso anterior;

IV - um terço da remuneração durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito à diferença, se absolvido a final.

§ 1º - O servidor público que for afastado em virtude de condenação por sentença definitiva, a pena que não resulte em demissão ou perda do cargo, terá suspensa a sua remuneração e seus dependentes passarão a perceber auxílio-reclusão, na forma definida no art. 219.

§ 2º - No caso de falta injustificada ao serviço os dias imediatamente anteriores e posteriores aos sábados, domingos e feriados ou aqueles entre eles intercalados serão também computados como falta.

§ 3º Na hipótese de não comparecimento do servidor público ao serviço ou escala de plantão, o número total de faltas abrangerá, para todos os efeitos legais, o período destinado ao descanso.”



## **F) O que fazer quando o nome de algum servidor não estiver relacionado no Boletim de Frequência?**

Em casos em que o nome do servidor não estiver relacionado no BF, o mesmo deverá ser inserido em folha de SERVIDORES NÃO RELACIONADOS NO BOLETIM DE FREQUÊNCIA que contem os campos do BF.

Ao final o responsável pela unidade de ensino deverá fazer cópia do Boletim de Frequência bem como seus anexos e arquivar.

## **G) Quais os afastamentos/ausências são permitidos ao servidor e como devem ser registrados no Boletim de Frequência?**

Para toda e qualquer ausência o servidor deverá apresentar documento comprobatório que o ampare e este deverá ser encaminhado pela escola junto ao Boletim de Frequência. Os afastamentos mais comuns são:

**ABO - ABONO** A solicitação deverá ser arquivada na unidade escolar e deverá ser registrada no BF somente para servidor efetivo em conformidade com Lei 46/94:

“Art. 32 Pelo não comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

§ 1º Os abonos não poderão ser acumulados, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês, respeitado o limite anual previsto neste artigo.

§ 2º A comunicação das faltas será feita antecipadamente, salvo motivo relevante devidamente comprovado.”

**SOL – SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI** para todo servidor, deverá apresentar carta de convocação do órgão e declarações dos dias em que esteve a serviço da lei.

**APJ – AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM JURI** para todo servidor, deverá apresentar carta de convocação do órgão e declarações dos dias em que esteve a serviço da lei.

**DSA – DOAÇÃO DE SANGUE** para todo servidor publico, deverá apresentar declaração de doação só permitido a cada 3 (três) meses.

**FER – FÉRIAS** para todos servidores.

### **LICENÇAS MÉDICAS:**

**LDG** – Licença Médica Doença Grave;

**LMF** – Licença Médica Doença Pessoa da Família;

**LNG** – Licença Médica Natureza Gravídica;

**LMS** – Licença Médica Tratamento Própria Saúde

**LGE** – Licença Gestante

Licenças médicas só serão aceitas em conformidade com o Decreto 2297-R Art.3º:

I – carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II – Código Internacional da Doença – CID;



III – período de afastamento por extenso.

§ 1º O servidor que apresentar atestado que não contenha as exigências dos incisos I, II e III deste artigo deverá ser submetido à perícia médica para concessão da licença.

§ 2º Os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados à chefia imediata, no prazo máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao setor de recursos humanos ou setor equivalente no órgão a que esteja vinculado, para efeito de registro no sistema de recursos humanos e comprovação da licença.

§ 3º Caberá aos responsáveis pelo controle de frequência a verificação dos atestados médicos quanto às exigências contidas nos incisos I, II e III deste artigo.

Todo atestado médico deve ser enviado junto ao Anexo de Comunicação de Licença Médica.

O nome do servidor que está de LMS Geração ou auxílio doença ADO, não vem no BF. Quando termina o período volta a aparecer o nome do servidor.

#### **H) Como proceder quanto as ausências de servidores DTs?**

É de responsabilidade do órgão onde o servidor atua sejam eles escolas, Superintendências Regionais e Unidade Central a devida instrução ao servidor para que ele se apresente à perícia médica do INSS.

Conforme Decreto 2297-R, Capítulo II - Dos Servidores Exclusivamente Comissionados e dos Contratados por Tempo Determinado, Art. 8º:

§ 1º O atestado médico contendo licença com prazo igual ou inferior a 15 (quinze) dias, deverá ser apresentado à chefia imediata do servidor até o máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao setor de recursos humanos ou setor equivalente no órgão a que esteja vinculado, para efeito de registro no sistema de recursos humanos e comprovação da licença.

§ 2º Do atestado e laudo médico prevendo licença superior a 15 (quinze) dias será extraída uma cópia e entregue à Unidade de Controle de Frequência do servidor, devendo o original ser entregue ao servidor para providências junto ao INSS.

§ 3º Se o ocupante exclusivamente de cargo comissionado e os contratados por tempo determinado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir da data do novo afastamento.

§ 4º Na hipótese do § 3º, se o retorno à atividade tiver ocorrido antes de quinze dias do afastamento, o segurado fará jus ao auxílio-doença a partir do dia seguinte ao que completar aquele período.

#### **I) Quais os procedimentos para envio do Boletim de Frequência?**

Após o preenchimento do BF e anexado os devidos documentos comprobatórios de afastamentos, a escola deverá providenciar cópia do mesmo bem como de seus anexos para arquivo.



O BF deve ser envelopado no mesmo envelope em que foi recebido e deverá ser efetuada a postagem para devolução do Boletim de Frequência nos postos dos Correios para as Superintendências Regionais de Educação.

A postagem deve ser executada até a data estabelecida no Cronograma de rotina e apuração de Frequência da SEGER que é encaminhado às escolas junto ao BF do mês de Janeiro, devendo este ser rigorosamente cumprido.

O Boletim de Frequência só deverá ser entregue em mãos nas Superintendências Regionais de Educação em caso de eventualidades, como por exemplo, greve dos Correios ou montagens do BF para que não haja comprometimento do cronograma.

#### **J) O que fazer quando os Correios atrasam ou não entregam o Boletim de Frequência?**

A escola deverá providenciar montagem nos padrões do BF original contendo os dados de todos os servidores da instituição e encaminhar a superintendência junto a um ofício comunicando o motivo pelo qual este está sendo entregue em forma de montagem.

#### **K) Como proceder quando o professor deseja faltar para participar de cursos de aperfeiçoamento?**

Cabe ao professor interessado, requerer da SEDU a autorização para faltar para participar de cursos.

De acordo com a Lei Complementar nº 115 de 13 de janeiro de 1998. D.O. 14/01/98, "Art. 60 A autorização especial de afastamento, respeitada a conveniência da Secretaria de Estado da Educação será concedida ao profissional da educação efetivo e estável, nos seguintes casos:

**II** - Participar de congressos, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à educação e ao Magistério; menos 30 (trinta) dias consecutivos.

**IV** - Frequentar curso de habilitação nas áreas carentes, por identificação da administração da Secretaria de Estado da Educação;

**V** - frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização, especialização, mestrado e doutorado, conquanto se relacione com a função exercida e atenda ao interesse do ensino oficial estadual.

§ 1º Os atos de autorização especial previstos nos incisos anteriores são de competência do Secretário de Estado responsável pela administração de pessoal, quando o evento ocorrer no próprio Estado e neles deverão constar o objeto e o período do afastamento;

§ 2º Para fins de concessão da autorização especial, a Secretaria de Estado responsável pela administração da Educação identificará os cursos de interesse do Sistema de Ensino Oficial Estadual;

§ 3º Na hipótese prevista no inciso IV, o profissional da educação, se necessário, terá localização, por tempo nunca superior à duração do curso, em unidade escolar situada na localidade de funcionamento do curso ou em adjacências, desde que exista vaga;

§ 4º Nos casos dos afastamentos para eventos que se realizarem fora do Estado, a autorização especial dependerá de ato do Governador do Estado."



### 3.5.12 PERMUTA

#### A) Quais os requisitos para fazer uma permuta?

Os professores devem ser efetivos, ter o mesmo cargo.

### 3.5.13 PROFESSOR MUNICIPALIZADO

#### A) Quais os procedimentos necessários ao professor que é municipalizado e quer se desligar ou vai ser desligado da municipalização?

Pedir o desligamento e aguardar em exercício a publicação no Diário Oficial ou participar do Concurso de Remoção ou de Localização Provisória.

### 3.5.14 SERVIDORES EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA / EFETIVO

#### A) Como receber, pela primeira vez na escola, um servidor contratado em designação temporária?

Receber e verificar na Autorização de Exercício a data que o professor deveria comparecer. Se estiver dentro do prazo, assinar e datar o documento na frente do designado e levar o mais rápido possível à SRE – Superintendência Regional de Educação, para assinar o contrato e confirmar o exercício do designado temporário.

#### B) Como receber, pela primeira vez na escola, um servidor efetivo?

Receber o Termo de Exercício do professor e arquivar na escola. Informar mensalmente no Boletim de Frequência a frequência do mesmo.

#### C) A direção da escola pode dispensar um servidor contratado por designação temporária?

Somente se não estiver atendendo a necessidade da escola e após registros assinados pelas partes. Para maior respaldo ao diretor, passar pela análise do Conselho de Escola.

#### D) Como obter maiores informações sobre D.Ts.?

Procurar a equipe de D.T. da SRE. Se persistirem as dúvidas, telefonar para SEDU 3636-7666 ou 3636-7667.



### 3.5.15 VALE TRANSPORTE

#### A) Como o servidor deve fazer para requerer o vale transporte?

O servidor deverá preencher o formulário de cadastro fornecido na secretaria da escola ou na Superintendência e anexar documentação exigida. A escola encaminhará os documentos à SRE, que fará o registro. Quando estiver pronto o diretor da escola, ou outra pessoa autorizada, poderá retirar no GRH da SRE e entregá-lo ao servidor. Segundo a Lei Estadual 3.981/87, será descontado até 6% (seis por cento) do salário do servidor, sendo que este desconto, no máximo, será igual ao valor integral da passagem. O servidor que recebe pela modalidade do subsídio, não tem direito ao benefício vale transporte.

#### B) Em caso de perda ou danos do cartão, o que fazer para obter 2ª via do cartão?

Entrar em contato com a empresa GVBUS (TRANSCOL) TEL: 2122-0233 ou (SETEPES) TEL: 2125-7603 (Siga Vitória), para bloquear o cartão, para que o mesmo não seja utilizado, em seguida encaminhar a solicitação de 2ª via através de e-mail para o GRH da SEDU. Automaticamente será encaminhada uma autorização de retirada da 2ª via. Após a retirada servidor deverá encaminhar protocolo que é entregue junto com o cartão. A emissão da 2ª via do cartão envolve pagamento de taxa.

#### C) Como proceder para autorizar o desbloqueio do cartão do Vale Transporte?

Encaminhar a solicitação de desbloqueio através de e-mail para o GRH da SEDU. Automaticamente será encaminhada uma autorização, onde o servidor deverá comparecer a Empresa.

#### D) Como obter maiores informações sobre Vale Transporte?

Telefonar para SEDU 3636-7674.

### 3.5.16 PROGRAMA BOLSA ESTÁGIO FORMAÇÃO DOCENTE

#### A) O que é o Programa Bolsa Estágio Formação Docente?

É um programa do Governo do Estado, criado por meio do Decreto 2.563-R, que oferece oportunidades de estágio, não obrigatório e remunerado, aos estudantes de licenciaturas e pedagogia residentes no Espírito Santo. Desse modo o estudante tem a oportunidade de integrar a teoria aprendida nas IES (Instituição de Ensino Superior) com a prática da docência em sala de aula, contribuindo assim para a formação profissional dos futuros professores.



## B) Como funciona o programa?

A SEDU oferece, através de edital, o número de vagas disponíveis nas escolas da rede e o agente integrador (CIEE - Centro Integrado Empresa Escola) faz a captação, seleção, classificação e encaminhamento desses estagiários para as escolas que aderiram ao programa. Essas vagas serão distribuídas pelas onze Superintendências Regionais de Educação - SRE.

## C) Quem poderá participar do programa?

Alunos (a partir do 4º período) de **Instituições de Ensino Superior (IES) convenia das à SEDU** que apresentam coeficiente de rendimento escolar igual ou superior a 7,0.

## D) Caso a IES não seja conveniada à SEDU, como proceder?

A IES deve entrar em contato com o CEFOPÉ - Centro de Formação dos Profissionais do Magistério/SEDU, através do telefone (27) 3636-7836, solicitando a formalização do termo de convênio.

Somente a partir da assinatura desse termo é que o estagiário poderá participar dos programas de estágios seja ele obrigatório ou remunerado.

## E) Como é feita a seleção e classificação dos estagiários? Por quem é feita?

A inscrição é online, realizada no site do CIEE - Centro Integrado Empresa Escola. Nesse momento o estudante informa o seu coeficiente de rendimento escolar que é utilizado como critério de classificação. Depois do período de inscrição, o CIEE começará a chamada dos estagiários classificados que devem comprovar através de documentação, os dados que foram informados durante o processo de inscrição.

Caso ocorra discrepância entre os dados informados e os comprovados, o estudante será reclassificado em uma nova posição. Caso o estudante não apresente coeficiente igual ou superior a sete (07) ele será eliminado do processo seletivo.

## F) Como é o processo de admissão do estagiário?

Após ser classificado pelo CIEE, o estagiário é convocado para escolher sua escola de acordo com a planilha de vagas fornecidas pela SEDU.

O processo de contratação funciona da seguinte maneira.



1º Passo	CIEE	Encaminha o estagiário para a escola com um documento denominado Termo de Encaminhamento de Estágio.
2º Passo	Escola	O diretor avalia o perfil do estagiário e logo em seguida assina o Encaminhamento de Estágio se julgar o perfil procedente com as necessidades da unidade de ensino.
3º Passo	CIEE	Recebe o encaminhamento de estágio assinado e prepara o contrato para a admissão do estagiário
4º Passo	IES/ Aluno	Assina o contrato e o aluno devolve o mesmo para o CIEE.
5º Passo	CIEE	Recebe o contrato e encaminha para a SEDU (SUPET – Subgerência de Pessoal Transitório).
6º Passo	SEDU	Recebe o contrato, assina e insere o estagiário no SIARHES.

#### G) Como é feito o pagamento do estagiário?

O sistema abre uma conta no Banestes (caso o estagiário já apresente conta no Banestes essa será utilizada). O estagiário deverá entrar em contato com a SUPET – Subgerência de Pessoal Transitório/SEDU, para verificar sua agência de pagamento pelo e-mail [apsbrosa@sedu.es.gov.br](mailto:apsbrosa@sedu.es.gov.br) ou telefone 3636-7666.

#### H) Qual a carga horária de trabalho do estagiário do Programa Bolsa Estágio Formação Docente

21 horas semanais distribuídas em quatro horas diárias.

#### I) Como fazer a concessão dos descansos durante a jornada de estágio?

As partes devem regular a questão de comum acordo no Contrato Didático. Recomenda-se a observância de período suficiente à preservação da higidez física e mental do estagiário e respeito aos padrões de horários de alimentação - lanches, almoço e jantar.

#### J) O que é o Contrato Didático? Onde o estagiário o recebe? Onde o entrega?

O Contrato Didático é o conjunto de atribuições seladas entre o estagiário, o pedagogo e o professor. Ele será enviado às escolas pelo técnico referência de cada SRE, e após ser preenchido e assinado deve ser devolvido à SRE, que o guardará em seus arquivos.

#### K) O estagiário assinará no livro de pontos?

Não, mas a escola deve elaborar uma folha de frequência, que deve ser assinada por ele, pois seu nome constará no Boletim de Frequência.



#### L) Nos dias de prova do estagiário, poderá haver redução de sua jornada de trabalho?

Sim. Se a Unidade de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida a metade segundo o estipulado Contrato Didático. Nesse caso a instituição de ensino superior deverá comunicar a parte concedente do estágio, no início do período letivo as datas de realizações de avaliações escolares ou acadêmicas.

#### M) Qual o prazo de duração do estágio?

Prazo mínimo de 06 (seis) meses, até dois anos.

#### N) De que forma será concedido o recesso para o estagiário?

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses, entende-se que a cada 12 meses o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser gozado em período contínuo ou fracionado. O recesso será concedido de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses, conforme tabela abaixo:

DURAÇÃO DO ESTÁGIO (meses)*	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
RECESSO (dias)	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

#### O) Quais funções o estagiário poderá exercer?

As funções constantes no Contrato Didático e as descritas no decreto N° 2563-R, de 11 de agosto de 2010, que dispõe sobre o Programa Bolsa Estágio Formação Docente, em seu artigo 4°, conforme citado a seguir:

**Art. 4°** O Estágio deverá propiciar aos futuros professores:

- I. o desenvolvimento da competência didática;
- II. a vivência de situações reais de planejamento de ensino, de dinâmica da sala de aula e de avaliação da aprendizagem;
- III. o relacionamento cooperativo com os profissionais da escola e pais e responsáveis pelos alunos;
- IV. a colaboração produtiva no desenvolvimento das atividades docentes;
- V. a incorporação de uma cultura profissional, da cultura da escola como organização social complexa e da cultura do sistema de ensino. (...)

#### P) Quais as Obrigações das Instituições de Ensino Superior em relação ao estagiário?

Disponibilizar, para o agente de integração, os documentos que comprovem a matrícula dos candidatos e, quando necessário, comprovarem a sua permanência na instituição e, também, no respectivo curso através do qual ele se candidatou ao estágio. Elas devem, também, participar de reuniões com a SEDU/CEFOPE para a devolução das avaliações que informam sobre o desempenho dos estagiários vinculados ao programa.



### **Q) Quais as responsabilidades dos profissionais das Escolas Campos de Estágio envolvidos com o Programa Formação Docente?**

Os profissionais das escolas campo/estágio envolvidos no programa terão de participar da elaboração do contrato didático, em conjunto com o estagiário e com o professor orientador de estágio. Eles deverão, também, acolher o estagiário, prestando-lhe as informações necessárias à sua formação profissional com vistas a organizar a sua rotina, a orientar atividades dentro da escola/campo, a envolvê-lo nas atividades docentes, dentro e fora da sala de aula, otimizando as possibilidades de aprendizado.

### **R) Quais são as responsabilidades dos estagiários do Programa Bolsa Estágio Formação Docente?**

Os estagiários que participarem do Programa Bolsa Estágio Formação Docente deverão disponibilizar todos os documentos e dados que lhe forem solicitados. Eles devem, ainda, cumprir o disposto no Contrato Didático, acatar as orientações do Tutor de Estágio e propor sugestões de sua alçada de atuação, colaborar com os professores nas ações pedagógicas, agir com ética, realizar, com responsabilidade, as atividades que lhe forem solicitadas, cumprir a jornada de trabalho e respeitar todos da escola/campo de estágio.

### **S) O Contrato Didático pode ser rescindido antes do tempo previsto?**

O Contrato Didático pode ser rescindido a pedido do estagiário, ou quando ocorrer uma das situações previstas no Decreto 2563-R - Art.11, itens I a VII.

### **T) Será cobrada alguma taxa dos estudantes ou das Instituições de Ensino Superior para participarem do programa?**

Não há nenhuma taxa a ser paga, em nenhuma instância, pelo estudante ou mesmo pela instituição formadora que tenham interesse em participar do programa.

### **U) Como contactar o agente integrador (CIEE - Centro Integrado Empresa Escola)?**

Pelo site do CIEE: <http://www.ciee-es.org.br> ou telefone: 3232-3200.

## **3.5.17 BÔNUS DESEMPENHO**

### **A) O que é o Bônus Desempenho?**

É um prêmio em dinheiro, desvinculado da remuneração mensal, concedido anualmente aos profissionais que atuam em unidades da Secretaria de Estado da Educação - SEDU, e calculado com base em indicadores coletivos e individuais.

## B) Quais os objetivos do Bônus Desempenho?

- Reconhecer, estimular e valorizar o esforço dos profissionais que atuam na Secretaria da Educação;
- Melhorar permanentemente a qualidade da educação pública estadual;
- Mobilizar e comprometer as equipes escolares e administrativas com o alcance de indicadores de qualidade, estimulando o trabalho em equipe;
- Proporcionar ambiente favorável à inovação do processo de ensino aprendizagem e de gestão da rede estadual.

## C) Quais os critérios utilizados para o cálculo do Bônus Desempenho?

O Bônus Desempenho é calculado com base em dois critérios, um **coletivo** e outro **individual**.

O **critério coletivo** é obtido pelo Índice de Merecimento da Unidade (IMU), que considera os resultados do Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo (PAEBES) consolidados no Indicador de Desenvolvimento das Escolas Estaduais do Espírito Santo (IDE).

O **critério individual** é obtido pelo Indicador de Contribuição ao Desempenho e pelo Fator de Valorização da Assiduidade.

## D) Como se calcula o Bônus Desempenho?

O valor do Bônus Desempenho corresponde ao produto obtido pela multiplicação dos seguintes itens: Salário Mensal do Profissional (**SAM**), Índice de Merecimento da Unidade (**IMU**), Indicador de Contribuição ao Desempenho (**ICD**) e Fator de Valorização da Assiduidade (**FVA**).

### Fórmula de Cálculo do Bônus Desempenho:

$$\text{Valor do Bônus Desempenho} = (\text{SAM} \times \text{IMU} \times \text{ICD}) \times \text{FVA}$$

## E) Onde obter mais informações sobre o cálculo do IMU/IDE?

Primeiramente à Superintendência a qual a escola está jurisdicionada. **O atendimento prioritário será sempre nas SREs.** Procurar na Superintendência o setor de planejamento, Estatística e Avaliação Educacional.

Esgotadas as consultas nas SREs e persistindo a dúvida, buscar a SEDU pelo telefone (27) 3636-7814 e (27) 3636-7816.

## F) Onde obter mais informações sobre cálculo do Bônus Desempenho?

No site da SEDU: <http://SEDU.es.gov.br/bonus-desempenho>

Persistindo a dúvida, buscar a SEDU pelo telefone (27) 3636-7673.

## 3.6

# RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### A) Quais recursos a escola recebe e deve prestar contas? De onde eles provêm?

Os recursos financeiros provêm do Tesouro Nacional e do Tesouro Estadual, sendo transferidos mediante crédito em conta bancária específica, através dos programas discriminados abaixo:

- Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
- Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola – PEDDE.

#### 3.6.1 PDDE – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

##### A) O que é o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e qual seu objetivo?

Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, é parte do conjunto de ações governamentais implementadas com o objetivo de elevar a qualidade do ensino e fornecer auxílio financeiro que proporcione melhorias na infraestrutura física e pedagógica das escolas, além de estimular a autogestão escolar, nos planos financeiro, administrativo e didático, contribuindo para elevação dos índices de desempenho escolar da educação básica.

##### B) Como Cadastrar o Conselho de Escola no Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE?

A escola vai precisar de login e senha. Para isso, siga os seguintes passos:

- Através do navegador **INTERNET EXPLORER**, acesse o site <https://www.fnde.gov.br/pdde>

:: PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA::

Login

Login:

Senha:

Login

- Dados de acesso não conferem  
- Não possuo ou esqueci Login e Senha

[CLIQUE AQUI](#)

[Saiba mais sobre o PDDE](#)

:: PDDE ::  
Programa Dinheiro  
Direto na Escola  
Versão:  
16.06.2017#181



- No quadro amarelo, clique no espaço “CLIQUE AQUI”;
- Na página seguinte, preencha: (•) Escola Pública, clique em solicitar senha e digite o código do INEP de sua escola;
- Clique em “Pesquisar”;
- Abrirá outra aba, que deve ser preenchida com CPF; data de nascimento; CEP da escola e e-mail para recebimento do login e senha;
- Após receber login e senha, volte ao site do PDDE web para realizar todo o cadastro.
- Em caso de dúvidas, telefonar para: 0800-616161, opção Programa Dinheiro Direto na Escola.

### C) Quais Resoluções atendem ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE?

- Resolução CD/FNDE N° 8, de 16 de dezembro de 2016; **IMPORTANTE!**
- Resolução CD/FNDE N° 16, de 9 de dezembro de 2015;
- Resolução CD/FNDE N° 2, de 30 de março de 2015;
- Resolução CD/FNDE N° 15, de 10 de julho de 2014;
- Resolução CD/FNDE N° 5, de 31 de março de 2014;
- Resolução CD/FNDE N° 10, de 18 de abril de 2013; **IMPORTANTE!**
- Resolução CD/FNDE N° 38, de 21 de julho de 2011;
- Resolução CD/FNDE N° 9, de 02 de março de 2011.

### D) Como participar do programa PDDE?

As Unidades Executoras (UEX) que se cadastraram em exercícios anteriores, por intermédio do Sistema PDDEWeb, estão dispensadas da efetivação do cadastro. Ressalta-se que essas devem proceder a imediata atualização cadastral, quando da alteração de quaisquer dados relativos à entidade ou a seu representante legal.

As Unidades Executoras (UEX) que ainda não foram cadastradas devem efetivar o cadastro por intermédio do Sistema PDDEWeb, até 30 de junho. Resolução CD/FNDE N° 10, de 18/04/2013, Art. 12, inciso I, alínea b.

### E) Quais são os critérios para participação no programa PDDE?

- Ter participado do Censo Escolar do ano anterior.
- Efetivar o cadastro, por intermédio do sistema PDDEWeb.
- Informar ao FNDE, por intermédio do sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos que desejarão receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação.
- Não estar inadimplente com prestação de contas de recursos do PDDE recebidos anteriormente, pois incorrendo na omissão ou inadimplência de prestação de contas do PDDE, **ficam impedidas de receber recursos**.





#### **F) Como é realizado o cálculo do valor que a escola vai receber?**

O valor devido anualmente aos estabelecimentos de ensino é definido de acordo com a Resolução/CD/FNDE n.º 10, de 18 de abril de 2013.

#### **G) Como o diretor fica sabendo se a escola receberá recurso?**

##### **E como saber o valor liberado para a escola?**

Existe no site do FNDE, o PDDEREx, Relação de Unidades Executoras Atendidas pelo PDDE, que deve ser acompanhado pelo diretor que deseja saber se a escola vai receber recurso, quanto vai receber, etc.

Acesse o site <https://www.fnde.gov.br/pdde> link: CONSULTA DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS, PDDEREx com o CNPJ de sua Unidade Executora (UEX).

#### **H) Onde encontrar o Manual de Operacionalização do PDDE?**

Pode ser consultado em Manual PDDE no site do FNDE.

<https://www.fnde.gov.br/pdde>

#### **I) Quem é o responsável pela administração dos recursos do PDDE?**

As Unidades Executoras (UEX), sendo que o presidente é o gestor responsável pela execução dos recursos e prestação de contas.

#### **J) Como abrir e movimentar a conta bancária?**

Os recursos serão disponibilizados em conta-corrente, aberta pelo próprio FNDE, exclusiva para este programa, em nome da Unidade Executora (UEX) de cada estabelecimento de ensino, em agência bancária indicada no cadastro e/ou cadastramento no site PDDEweb para o recebimento do recurso.

#### **K) Como proceder a aplicação dos recursos federais recebidos?**

Ao receber os recursos financeiros, o diretor deve se dirigir à agência bancária e solicitar a aplicação do mesmo em um fundo de aplicação. Ele deve pedir também ao banco que essa aplicação passe a ser automática, sempre que receber recursos.

#### **L) Caso a Unidade Executora (UEX) não tenha aplicado o recurso, como proceder?**

De acordo com a Resolução nº 8/2016, a devolução correspondente aos juros da aplicação financeira acrescido de multa e correção monetária, deve ser depositada, com recursos próprios, na conta específica do Conselho de Escola, referente ao programa federal, tendo como base de cálculo o Índice do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – taxa Selic.



### M) Quais despesas realizar com a Cota PDDE Capital?

Os recursos destinados na Cota Capital devem ser aplicados exclusivamente nas despesas com aquisição de material permanente e equipamentos para o estabelecimento de ensino que auxiliem na melhoria das ações pedagógicas. Nas aquisições de materiais permanentes e equipamentos deverão ser, obrigatoriamente celebrado o Termo de Doação entre a Unidade Executora (UEX) e patrimoniados, conforme as orientações do setor de Patrimônio da SEDU.

- ➔ Caso a Unidade Executora (UEX) utilize recursos em desacordo à classificação econômica, caracteriza como despesa impugnada, devendo os valores serem devolvidos com recursos próprios, na conta do Conselho de Escola específica do programa.

### N) Quais despesas realizar com a Cota PDDE Custeio?

Os recursos destinados na Cota Custeio devem ser aplicados nas despesas de manutenção, conservação e melhoria da estrutura física e pequenos reparos da unidade de ensino; na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento das ações pedagógicas, para uso coletivo do aluno, no estabelecimento de ensino; nas despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos Unidade Executora (UEX), entre outras.

- ➔ Caso a Unidade Executora (UEX) utilize recursos em desacordo à classificação econômica, caracteriza como despesa impugnada, devendo os valores serem devolvidos com recursos próprios, na conta do Conselho de Escola específica do programa.

### O) Quais os cuidados com emissão da Nota Fiscal?

- Os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome e CNPJ da Unidade Executora (UEX) – Conselho de Escola, endereço do estabelecimento de ensino;
- As despesas devem ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total);
- Não será aceito nenhum tipo de rasura nos documentos, pois a rasura invalida o documento fiscal e, na ocasião, o gestor estará sujeito à restituição total do valor da nota;
- Quando se tratar de prestação de serviços com reparos ou reformas, no corpo da nota deverá constar o local/ambiente, com as respectivas especificações, custos unitários e totais;
- Verificar se a data da AIDF (Autorização para Impressão de Documento Fiscal) se encontra em plena validade;
- Consultar a situação atual da Nota Fiscal Eletrônica (comprovante de validação da DANFE), pois na ocasião de nota fiscal em situação cancelada ou não autorizada, registrar denúncia junto à Receita Estadual e anexar o protocolado à prestação de contas documental.



## P) Quais os comprovantes de despesas exigidos legalmente?

As despesas devem ser comprovadas por documentos fiscais originais para fornecimento de material ou prestação de serviços:

- Nota Fiscal de venda ao consumidor e Cupom Fiscal (contendo a razão social e CNPJ do destinatário): permitida sua utilização até a data de 31 de dezembro de 2016: Resolução n.º 145/2015;
- NFC-e: Nota Fiscal de Consumidor – eletrônica: Modelo 65;
- NF-e: Nota Fiscal – eletrônica: Modelo 55;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica;
- Nota Fiscal Modelo 1 e 1ª;
- NFS-e: Nota Fiscal de Serviços – eletrônica;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Nota Fiscal do Produtor: exclusiva para o produtor rural.

## Q) Qual o procedimento para a realização da declaração de recebimento ou serviço realizado?

Os comprovantes de despesas deverão ser atestados por um funcionário do estabelecimento de ensino, com a informação de que o material foi recebido em perfeitas condições e qualidade ou que o serviço foi prestado com qualidade e eficiência.

- ➔ Esta declaração deverá ser realizada por meio de um carimbo, contendo a data do recebimento, identificação, função e assinatura do funcionário responsável e em local da nota fiscal que não prejudique a visualização dos dados. Devem, ainda, conter o registro de quitação da despesa por meio de um carimbo, contendo a data do pagamento, identificação, função e assinatura do representante legal do fornecedor/prestador.

## R) Quais impostos precisam ser recolhidos?

A contratação de prestação de serviços poderá gerar a Unidade Executora (UEX) a obrigatoriedade da retenção e recolhimento de impostos, tais como:

- **Imposto Sobre Serviço (ISS)** – por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado em nome da empresa contratada e para maiores informações a prefeitura deverá ser consultada.
- **Contribuição da Previdência Social (INSS)** – havendo a necessidade de retenção, o valor deverá ser recolhido em nome da empresa contratada, em Guia Própria GPS, código n.º 2631. Havendo dúvidas, basta consultar a agência local da Receita Federal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.
- **Cofins/CSLL/PIS-Pasep** – havendo a necessidade de retenção e recolhimento, o valor deverá ser recolhido em nome da Unidade Executora (UEX), em Guia Própria DARE, código n.º 5952.





- **Imposto de Renda (IR)** – havendo a necessidade de retenção e recolhimento, o valor deverá ser recolhido em nome da Unidade Executora (UEX), em Guia Própria DARE, código n.º 1708.

### S) Devo divulgar os recursos recebidos e executados? Como fazê-lo?

Com a finalidade de dar transparência à gestão dos recursos públicos, o gestor deve divulgar todas as ações inerentes ao planejamento e execução desses recursos.

Meios de divulgação:

- Mural da escola;
- Reuniões com representantes da comunidade escolar.

### T) Quem elabora a prestação de contas e quem a recebe?

A prestação de contas deverá ser elaborada pelo Conselho de Escola e encaminhada à Superintendência Regional de Educação no prazo previsto pela Legislação específica.

### U) Quais os documentos devem constar em uma prestação de contas?

As Unidades Executoras deverão prestar contas no prazo estabelecido pelas normas legais, constituída dos documentos discriminados abaixo:

I - Ofício de encaminhamento do Conselho de Escola ao Secretário de Estado da Educação;

II - Ata de Prioridade, Plano de Ação dos programas: Mais Educação, PROEMI, PDDE Qualidade, etc;

III - Demonstrativo de Execução de Receita e Despesas e de Pagamentos Efetuados;

IV - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos;

V - Conciliação bancária se houver cheque em trânsito;

VI - Extrato bancário da conta corrente de janeiro a dezembro do ano de movimentação do recurso;

VII - Extrato bancário da conta de aplicação financeira de janeiro a dezembro do ano de movimentação do recurso;

VIII - Cópia dos cheques emitidos, dos comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;

IX - Cópia das Notas Fiscais de compras/serviços, contendo os carimbos que são orientados pelo setor de prestação de contas das SRE;

X - Cópia da primeira via das notas fiscais; (Nota fiscal contendo: • Carimbo de quitação “RECEBEMOS”, deve conter data, assinatura e n.º do documento de identidade do fornecedor; • demais carimbos no verso da nota; • Ordem de pagamento, referência bancária, declaração e identificação do programa; • Em nota fiscal de serviços apresentar os impostos DAS e GPS);



- XI - Três orçamentos para cada compra realizada contendo os dados do fornecedor;
- XII - Ata de Aprovação da prestação de contas pelo Conselho de Escola;
- XIII - Parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas;
- XIV - Termo de Doação dos bens adquiridos;
- XV - Ata de critérios de escolha do orçamento vencedor;
- XVI - Consolidação de pesquisa de preços;
- XVII - Ata de constituição do Conselho de Escola registrada em cartório.

**Observação:** Na Nota Fiscal de Serviço, no valor acima de R\$ 1.500,00 deverá ser anexada as certidões:

- Certidão Negativa da União;
- Certidão Estadual;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Contrato Social da Empresa;
- Contrato de Prestação de Serviços com a Escola;
- Comprovante de Recolhimento dos Impostos;
- Termo de Recebimento dos Serviços Executados.



**Apresentar junto aos orçamentos a solicitação de proposta para a execução do serviço.**

**Os serviços realizados abaixo do valor de R\$ 1.500,00 deverão anexar os comprovantes de impostos referentes à nota fiscal.**

#### **V) A escola pode contratar serviços de Pessoa Física? Como proceder?**

Sim. Para a Contratação de Serviços de Pessoa Física o documento fiscal poderá ser RPA - Recibo de Pagamento ao Autônomo, ou Nota Fiscal de Serviços de Pessoa Física. Ambos devem se sujeitar as mesmas regras de contratação em relação a retenção de impostos.

Deverá conter:

- N°. do PIS/PASEP, Identidade, CPF, endereço;
- Retenção dos tributos tais como: IR (quando tiver), INSS e ISS (quando houver).

Os documentos comprobatórios, notas fiscais, faturas, recibos, serão emitidos sempre em nome do Conselho de Escola.



### W) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre Recursos e prestação de contas?

Antes de se dirigir à equipe da SEDU, procure os técnicos responsáveis da prestação de contas das SRE – Superintendência Regional de Educação. Caso necessite de maiores esclarecimentos, contactar a equipe da SEDU através do e-mail: [prestacaocontas@sedu.es.gov.br](mailto:prestacaocontas@sedu.es.gov.br) ou do Telefone: (27)3636-7770.

## 3.6.2 PDDE INTERATIVO

### A) O que é o PDDE Interativo?

O PDDE Interativo é o sistema criado para ser o ambiente de execução do programa PDE Escola, e por isso, sua estrutura foi baseada na metodologia e funcionamento desse programa.

Com a entrada de outras ações de repasse direto às escolas (PDDE Campo, PDDE Água e esgotamento sanitário, PDDE Sustentável, PDDE Acessível), o sistema PDDE Interativo se tornou não só o ambiente do PDE Escola, mas uma ferramenta de planejamento e gestão da escola para todas estas ações.

### B) Como ativar/gerenciar os cadastros e senhas dos diretores?

Siga o passo a passo abaixo para obtenção de senha e atualização de cadastros do(a) diretor(a) das escolas e acesso ao PDDE Interativo para o Cadastramento e obtenção de senha de acesso à Plataforma Programa Dinheiro direto na Escola Interativo (PDDE Interativo).

**1º Passo:** Em seu navegador acesse o site PDDE Interativo em <http://pdeinterativo.mec.gov.br/>

**2º Passo:** É imprescindível que o diretor solicite seu cadastro no Programa Dinheiro direto na Escola Interativo (PDDE Interativo) no site. Para fazer isto clique botão “SOLICITAR CADASTRO”, no campo “Acesso ao Sistema”, que abrirá uma nova página .

**3º Passo:** Indique o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). Clique no botão CONTINUAR.

**4º Passo:** Preencha o formulário com todos os dados solicitados.



**5º Passo:** Feito o cadastro, o (a) diretor (a) receberá a sua senha de acesso pelo **Comitê de Análise e Aprovação** da Secretaria de Educação de sua rede (municipal/estadual).

**Observação:** Caso não receba a senha, é possível consultar a composição dos membros do comitê acessando a página da **Consulta Pública** na página inicial do Sistema PDDE Interativo.

**6º Passo:** Após o recebimento da senha, o(a) diretor(a) deverá fazer o seu login com o CPF e a senha fornecida no site <http://pdeinterativo.mec.gov.br/>

**7º Passo:** Após clicar em CONFIRMAR, a seguinte página será apresentada, na qual deverá informar o “CÓDIGO INEP” de sua conta escola e, posteriormente, clicar em PESQUISAR:

Observação: O código INEP da Escola pode ser pesquisado no seguinte link: <http://www.dataescolabrasil.inep.gov.br/dataEscolaBrasil/>

**8º Passo:** Após a pesquisa, aparecerá um quadro informativo constando os dados da escola, bem como de seu (a) diretor(a).

**9º Passo:** Em seguida aparecerá a página, em que deverá conferir e preencher as abas: PRINCIPAL, IDENTIFICAÇÃO, DIAGNÓSTICO, PLANO GERAL.

**10º Passo:** Aparecerão todos os dados do diretor (a). Caso alguma informação esteja incorreta, faça as alterações necessárias e clique em gravar.

**11º Passo:** Após fazer o cadastramento dos dados em todas as abas do Plano Geral, clique na aba “Verificar Pendências”.

**12ª Passo:** Caso não haja pendências no preenchimento do plano, o sistema vai permitir que ele seja enviado. Assim em CLICAR “ENVIAR PARA SECRETARIA MUNICIPAL OU ESTADUAL”.





### **3.6.3 PEDDE – PROGRAMA ESTADUAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**

#### **A) Quais as legislações que fundamentam o Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola (PEDDE)?**

Lei nº 5.471 de 22/09/97 e Portaria nº 017-R de 04/03/2016.

#### **B) Qual a finalidade do Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola (PEDDE)**

Garantir a transferência de recursos financeiros aos Conselhos de Escola vinculados às unidades escolares, a título de Subvenção Social e/ou Auxílio.

#### **C) Como consultar os valores liberados para a escola?**

Através da portaria que é publicada todos os anos definindo os valores conforme Lei orçamentária anual.

#### **D) Quem é o responsável pela administração dos recursos do PEDDE nas unidades de ensino?**

O Conselho de Escola.

#### **E) Caso o diretor não tenha executado todo o recurso ou parte dele, como proceder?**

A portaria nº 017-R dispõe que a execução dos recursos deverá ocorrer até 31 de dezembro de cada ano podendo ser reprogramado o saldo remanescente.

#### **F) O que é o Plano de Aplicação?**

É o instrumento norteador da execução física e financeira dos recursos destinados a cada escola, por meio do Conselho de Escola. Ele deve ser formulado de acordo com a Lei nº 5.471/1997 e com orientações através de Portaria publicada anualmente e inserido no sistema de gestão escolar.

O Plano de Aplicação deverá ser elaborado com a participação de representantes do Conselho de Escola, que definirão as prioridades para a Unidade de Ensino.

Após aprovado pela SEDU deverá ser impresso e assinado pelos membros do Conselho de Escola.

#### **G) Que documentos integram o Plano de Aplicação?**

I – Ofício de encaminhamento do Conselho de Escola ao Secretário de Estado da Educação informando o valor e a Portaria de regulamentação do recurso;

II – Plano de Aplicação devidamente assinado pelos membros do Conselho de Escola;

III – Termo de compromisso assinado pelo presidente e tesoureiro do Conselho de Escola e por duas testemunhas;



IV – Ata da elaboração e aprovação do Plano de Aplicação assinado pelo Conselho de Escola;

V – Declaração atualizada da RAIS;

VI – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

VII – Comprovação da conta bancária do Conselho de Escola (extrato da conta);

VIII – Projetos pedagógicos aprovados pela Superintendência Regional de Educação.

#### **H) Como fazer a prestação de contas documental dos recursos estaduais recebidos?**

A Prestação de Contas dos recursos recebidos será constituída pelos seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento do Conselho de Escola ao Secretário de Estado da Educação;

II - plano de aplicação;

II - demonstrativo de Execução Financeira

III - relação de bens adquiridos e relação de bens produzidos;

IV - conciliação bancária se for o caso;

V - extrato bancário da conta corrente;

VI - extrato bancário da aplicação financeira;

VII - cópia dos cheques emitidos, dos comprovantes de transferências bancárias ou dos comprovantes de pagamentos realizados através de cartão;

VIII - cópia da primeira via das notas fiscais; (Nota fiscal contendo: • Carimbo de quitação “RECEBEMOS”, deve conter data, assinatura e nº do documento de identidade do fornecedor; • demais carimbos no verso da nota; • Ordem de pagamento, referência bancária, declaração e identificação do programa; • Em nota fiscal de serviços apresentar os impostos DAS e GPS).

IX - três coletas de preço para cada despesa;

X - comprovantes e guias de retenções e recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes;

XI - ata da aprovação das contas pelo Conselho de Escola;

XII - parecer do Conselho Fiscal comprovando a regularidade das contas;

XIII - termos de doação de bens adquiridos ou produzidos;

XIV - termo de recebimento dos serviços.

**Observação:** Na Nota Fiscal de Serviço, no valor **acima de R\$ 1.500,00** deverá ser anexada as certidões:

- Certidão Negativa da União;
- Certidão Estadual;
- Certificado de Regularidade do FGTS;

- Contrato Social da Empresa;
- Contrato de Prestação de Serviços com a Escola;
- Comprovante de Recolhimento dos Impostos;
- Termo de Recebimento dos Serviços Executados.



**Apresentar junto aos orçamentos a solicitação de proposta para a execução do serviço.**

**Os serviços realizados abaixo do valor de R\$ 1.500,00 deverão anexar os comprovantes de impostos referentes à nota fiscal.**

**Art. 20. A Prestação de Contas dos recursos financeiros observará os seguintes encaminhamentos:**

**I - do Conselho de Escola à Superintendência Regional de Educação a que a escola esteja vinculada;**

**II - da Superintendência Regional de Educação à Subgerência de Prestação de Contas/GEOFI/SEDU, acompanhada do relatório de análise e parecer conclusivo, conforme dispõe a Portaria nº 095-R, de 07/08/2008.**

#### **I) Quais são prazos para execução dos recursos e para a entrega da prestação de contas documental?**

Conforme a Portaria nº 017-R de 04/03/2016, Art. 21, a prestação de contas obedecerá aos seguintes prazos:

**I -** o Conselho de Escola terá até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da execução dos recursos para entregar a prestação de contas à Superintendência Regional de educação aprovada em seu âmbito de atuação, sendo que a entrega da prestação de contas, é condição para o recebimento do recurso, considerando que o Conselho de Escola poderá utilizar o recurso da reprogramação conforme o Art. 12, § 1º desta Portaria;

**II -** a Superintendência Regional de Educação terá até 120 (cento e vinte dias) dias para encaminhar a documentação à Secretaria de Estado da Educação, observando o que estabelece a Portaria nº 095/2008 e a Portaria nº 011/2014.



#### **J) Na ausência do presidente do Conselho de Escola, quem poderá movimentar a conta bancária?**

Na ausência do presidente, por férias ou licenças médicas o vice-presidente poderá movimentar a conta bancária desde que cadastrado para tal fim no banco.

O presidente e o tesoureiro de forma conjunta são os responsáveis pela movimentação da conta corrente do Conselho de Escola e na ausência do presidente o vice-presidente assume as funções.

#### **K) Quais despesas realizar com os recursos do PEDDE?**

Todas que objetivem o bom funcionamento da escola e uma educação de qualidade para comunidade.

#### **L) Quais despesas não são permitidas?**

O Conselho de Escola deverá observar anualmente as Portarias publicadas referentes ao PEDDE, quanto às vedações pertinentes ao emprego dos recursos.

#### **M) Para orçamentos de Prestação de Serviços, o que devo consultar?**

- Certidões Negativas de Débitos das empresas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Consultar na Receita Federal a descrição da atividade para verificar se a empresa pode prestar o serviço em pauta;
- Para as empresas que prestam serviços de desinfecção de caixa d'água, desratização, dedetização e congêneres, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente o Alvará Sanitário;
- Para as empresas que prestam serviço de inspeção em ensaio hidrostático de extintores e mangueiras de incêndio, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente autorização do INMETRO e Alvará de Funcionamento;
- Para as empresas que prestam serviços de transporte, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter o certificado do DETRAN;

#### **N) Como realizar as pesquisas de preços?**

O Conselho deve realizar ampla pesquisa de preço junto aos comerciantes e prestadores de serviços que atuam nos ramos dos produtos a serem adquiridos e contratados, preferencialmente com empresas do município e região, com vistas a dinamizar e fortalecer a economia local e regional. Em cumprimento a legislação, o (a) gestor (a) deverá realizar no mínimo, 03 (três) pesquisas de preços em empresas legalmente habilitadas.



### O) Quais os comprovantes de despesas exigidos legalmente?

As despesas devem ser comprovadas por documentos fiscais originais para fornecimento de material ou prestação de serviços:

- Nota Fiscal de Venda ao Consumidor e Cupom Fiscal (contendo a Razão Social e CNPJ do destinatário);
- NFC-e: Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica;
- NF-e: Nota Fiscal Eletrônica;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica: exclusiva para o MEI;
- NFS-e: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Nota Fiscal do Produtor: exclusiva para o Produtor Rural.

### P) Quais os cuidados com a emissão da Nota Fiscal?

As despesas devem ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total);

- Não será aceito nenhum tipo de rasura nos documentos, pois a rasura invalida o documento fiscal e, na ocasião, o gestor estará sujeito à restituição total do valor da nota;
- Quando se tratar de prestação de serviços com reparos ou reformas, no corpo da nota deverá constar o local/ambiente, com as respectivas especificações, metragens, custos unitários e totais;
- Verificar se a data da AIDF (Autorização para Impressão de Documento Fiscal) se encontra em plena validade;
- Consultar a situação atual da Nota Fiscal Eletrônica, pois na ocasião de nota fiscal em situação cancelada ou não autorizada, registrar denúncia junto à Receita Estadual e anexar o protocolado à prestação de contas documental;
- Observar o correto preenchimento dos documentos, de acordo com a legislação fiscal e orientações desta Secretaria, antes da realização do pagamento.

### Q) Como realizar os pagamentos?

As despesas devem ser pagas à vista, mediante cheque nominativo e emissão de nota fiscal específica para a despesa.

Antes de realizar o pagamento, observar o preenchimento das notas fiscais e guias de retenção para as despesas de prestação de serviços de acordo com a legislação fiscal e orientações da Secretaria de Estado da Educação verificando o correto preenchimento de todos os campos. Se a nota apresentar irregularidades, o gestor deverá solicitar o cancelamento da nota fiscal e a emissão de novo documento com os dados corretos antes de efetivar o pagamento.



### R) A quem o diretor deve se dirigir para resolver dúvidas sobre PEDDE?

Antes de se dirigir à equipe da SEDU, procure os técnicos responsáveis da prestação de contas das SRE – Superintendência Regional de Educação. Caso necessite de maiores esclarecimentos, contactar a equipe da SEDU através do e-mail: [prestacaocontas@sedu.es.gov.br](mailto:prestacaocontas@sedu.es.gov.br) ou do Telefone: 3636-7770.

## 3.7 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

### A) Quais serviços são terceirizados nas escolas da rede estadual de ensino?

Vigilância, conservação e limpeza, Transporte Escolar, Preparo e distribuição de alimentação escolar.

Os serviços de Vigilância e Conservação e Limpeza são vinculados à Gerência de Serviços Terceirizados – GEST;

Os serviços de Transporte Escolar e Preparo e distribuição de alimentação escolar são vinculados à Gerência de Apoio Escolar – GAE.

### B) Quem é responsável por fiscalizar os serviços terceirizados?

O diretor da escola é o fiscal dos serviços terceirizados, podendo designar formalmente um servidor, cujo nome será publicado em Portaria, que terá as atribuições de comunicar imediata e formalmente ao supervisor da Empresa, ao servidor formalmente designado pela SRE, bem como aos gestores da GEST – Gerência de Serviços Terceirizados e da Gerência de Apoio Escolar – GAE todos os fatos ocorridos no desempenho dos serviços.

### C) Quais as atribuições do servidor designado pela direção da escola, para fiscalizar os serviços terceirizados?

- Fiscalizar o uso do uniforme dos empregados terceirizados, verificando diariamente se estão limpos, em perfeitas condições de uso;
- Atentar para que os empregados terceirizados estejam recebendo, com periodicidade anual, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme prevê a Cláusula Contratual sobre as responsabilidades da contratada;
- Atestar a entrega dos referidos uniformes e EPIs, dando visto no formulário/ COMPROVANTE DE ENTREGA, que deve ter também o carimbo e assinatura da Direção da Escola, cujas 03(três) vias terão a seguinte destinação: - 1ª VIA – EMPRESA; 2ª VIA – DIREÇÃO DA ESCOLA; 3ª VIA- SEDU/GEST (Gerência de Serviços Terceirizados);
- Atentar para que, independentemente da periodicidade anual, sejam repostas as peças de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) que se encontrarem, a qualquer tempo, em precárias condições de uso, conforme prevê a cláusula contratual sobre as responsabilidades da contratada;



- Enviar à SEDU/GEST (Gerência de Serviços Terceirizados) /GAE (Gerência de Apoio Escolar), apensos aos respectivos ATESTADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, a 3ª VIA dos comprovantes de entrega dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso;
- Verificar se os empregados terceirizados estão usando crachá que identifique, de forma clara e legível, o nome do portador e o da empresa prestadora do serviço;
- Atentar para que os empregados terceirizados se restrinjam ao desempenho das atividades previstas no contrato e em consonância com a Convenção Coletiva da Categoria. A inobservância desta exigência contratual caracteriza desvio de função, podendo resultar em futuras reclamações trabalhistas e o diretor poderá responder por isso;
- Atentar para que todo trabalhador esteja diretamente vinculado à empresa e tenha sua Carteira de Trabalho preenchida com os registros inerentes à sua relação de emprego, devidamente atualizados;
- Solicitar formalmente à empresa, através do supervisor, com periodicidade semestral, cópia da(s) folha(s) da Carteira de Trabalho, nas quais constem os registros atualizados dos direitos e obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Exigir que todo novo empregado terceirizado, alocado na escola, entregue à direção desta o documento da empresa, no qual consta: nome completo, nº da CTPS e horário de trabalho, comprovação de que o trabalhador integra o quadro efetivo da Empresa, bem como cópia do contrato de trabalho, devidamente registrado, no prazo de até 30 (trinta ) dias após a sua celebração;
- Registrar no Campo 12 do Formulário ATESTADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS todos os fatos ocorridos e que caracterizam desconformidades com o Contrato;
- Manter a SEDU/GEST/GAE, permanente e oficialmente, informada dos casos em que a Empresa não tenha providenciado a correção das desconformidades apontadas (falta de entrega de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), crachá(s) etc.);
- Verificar atentamente se os empregados terceirizados estão recebendo regularmente seus contracheques de pagamento.

#### **D) Que sanção poderá sofrer o diretor, caso seja constatado empregado terceirizado trabalhando sem uniforme e/ou sem equipamento de proteção individual?**

Se nas Visitas Técnicas, empreendidas pela SEDU/GEST às escolas, os Gestores verificarem empregados terceirizados trabalhando sem uniformes e/ou Equipamento de Proteção Individual (EPIs), quer pela falta destes, ou utilizando-os em precárias condições de conservação e, caso o fato não tenha sido notificado à SEDU/GEST (Gerência de Serviços Terceirizados), pela Direção da Escola, esta será responsabilizada por COMPORTAMENTO DESIDIOSO, conforme prevê o Art. 234, IX da Lei Complementar nº46/94 e até acionado pela eventual ação trabalhista.



### **E) No caso dos vigilantes, o que servidor designado pela direção da escola deve fiscalizar?**

Deve verificar se o posto de trabalho está suprido de material de consumo para o adequado desempenho do trabalho do vigilante, como caneta, lápis, papel, livro de ponto, livro de ocorrência etc;

Verificar se o vigilante está portando, de forma correta, os equipamentos de uso individual, como lanterna de mão tipo farolete, colete à prova de bala, rádios portáteis comunicadores ou modelos semelhantes ao Nextel, apito, cinturão etc;

Verificar diariamente o livro de ocorrência e, em caso de desconformidades, comunicar o fato à GEST (Gerência de Serviços Terceirizados), imediata e formalmente, com cópia para o Supervisor da Empresa.

### **F) Quem/como atestará a frequência os servidores terceirizados?**

Os Servidores Terceirizados: vigilância, conservação e limpeza devem ser atestados pela direção das escolas, através do preenchimento do formulário padrão que consta no Anexo I do MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - <http://SEDU.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manualservicosterceirizados-1.pdf> que deve ser preenchido, em todos os seus campos, de forma mecanizada.

### **G) Como deverá agir o servidor designado pela direção da escola quando observar a ausência de algum servidor terceirizado no trabalho?**

Ao final do dia, o servidor da escola deve vistoriar o Registro de Ponto e apontar a ausência de funcionários terceirizados.

Assim que for observada a falta do funcionário terceirizado que trabalha na merenda escolar, deve-se comunicar à GAE – Gerência de Atendimento Escolar/ SEDU pelo e-mail: [alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br](mailto:alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br) ou pelo telefone: 3636-7694.

Se o funcionário que faltou for vigilante ou da limpeza, deve-se comunicar com a empresa para que seja enviado um substituto. Caso isso não ocorra, comunicar à GEST – Gerência de Serviços Terceirizados pelo e-mail: [GEST@sedu.es.gov.br](mailto:GEST@sedu.es.gov.br) ou pelos telefones: 3636-7790 e 3636-7793.

### **H) Quem fará a fiscalização dos servidores terceirizados quando a escola não tiver diretor nem servidor designado pela direção da escola?**

Nos casos de ausência e/ou impedimento temporário, ou até mesmo de inexistência do diretor (a), assina o Atestado o coordenador ou o Agente de Suporte Escolar devidamente identificado através de carimbo. Neste caso, faz-se necessária e indispensável, também, a assinatura da superintendência à qual a escola está vinculada.



### I) Qual o prazo para entrega dos atestados de execução de serviços terceirizados pela escola?

- **Limpeza e Vigilância:**

A direção das escolas tem, impreterivelmente, **até o dia 05 (cinco) do mês subsequente** ao da execução dos serviços, para efetuar a entrega, à respectiva Superintendência, dos “ATESTADOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS”, total e corretamente preenchidos em todos os seus campos, devidamente carimbados e assinados pelo Diretor (a) ou pelo servidor, por este formalmente designado.

A direção das escolas deve reter e arquivar, para controle, uma cópia da Folha de controle de ponto da empresa;

Não deverá ser permitida, em hipótese alguma, alterações dos registros de ponto, após a sua retirada da escola.

- **Alimentação:**

Conforme a Portaria nº 024-R, de 02/03/2017, Art. 4º, inciso XIV, à direção das unidades escolares caberá registrar em Planilha de Medição de Atendimento Manual, conforme modelo constante no Sistema de Alimentação Escolar, a alimentação servida, que não foi inserida no sistema, sempre que se fizer necessário, encaminhando-a à SRE **até o dia 03 (três) de cada mês**.

### J) Onde o diretor pode encontrar maiores informações sobre os serviços terceirizados?

No MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

<http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/maualservicosterceirizados-1.pdf>

No Sistema de Alimentação Escolar: <http://alimentacao.sedu.es.gov.br/gae/index.xhtml> ou no MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

<http://sedu.es.gov.br/Media/SEDU/pdf%20e%20Arquivos/manuais/Manualdeorientacaodaalimentacaoescolar.pdf>

No MANUAL PARA A GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR:

<http://SEDU.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manuais/ManualdoTransporteEscolar.pdf>

### K) A quem o diretor deve se reportar para resolver dúvidas quanto aos serviços terceirizados?

- **Limpeza e Vigilância:**

Contactar a GEST – Gerência de Serviços Terceirizados pelo e-mail:

[GEST@sedu.es.gov.br](mailto:GEST@sedu.es.gov.br) ou pelos telefones: 3636-7790 e 3636-7793.

- **Transporte e Alimentação Escolar:**

Contactar a GAE – Gerência de Atendimento Escolar pelo e-mail: [alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br](mailto:alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br) ou pelo telefone: 3636-7694.



## 3.8

# PATRIMÔNIO

### A) O que é patrimônio escolar?

É o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da escola. Todo bem que está na escola deve ter um número de identificação, e este número é chamado de “patrimônio”.

### B) Qual a providência que um diretor recém-empossado deve tomar quanto ao patrimônio?

Solicitar à subgerência de patrimônio, através do e-mail [patrimonio@sedu.es.gov.br](mailto:patrimonio@sedu.es.gov.br) relação dos bens móveis que se encontram na escola para conferência do novo diretor.

### C) Qual é a Base Legal que regulamenta as ações referentes ao patrimônio em todas as unidades escolares e administrativas?

A base Legal do Patrimônio Estadual é o Decreto nº 1.110-R de 12 de dezembro de 2002.

### D) O que são bens permanentes e bens de consumo?

- ➔ **Bens permanentes:** constituem despesa de capital e recebem uma etiqueta com código de barras e número de patrimônio, sua durabilidade deverá ser superior a dois anos. Exemplo: mobiliários, máquinas, veículos, equipamentos de informática, etc.
- ➔ **Bens de consumo:** constituem despesa de custeio, pois são bens com pouca durabilidade e por isso não recebem número de patrimônio. Exemplo: panelas, pratos, material de expediente, administrativo, etc.

### E) Por que é importante controlar o patrimônio?

É fundamental ter conhecimento do que existe na escola para que os envolvidos no processo educacional possam prever adquirir, distribuir, manter ou utilizar os bens necessários a esse processo do melhor modo possível.

### F) Quem é o responsável pelo patrimônio da escola?

O Diretor Escolar assina o Termo de Responsabilidade de todos os bens móveis entregues à escola, porém todo o servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda.



### **G) Como identificar o patrimônio na escola e o que cabe a cada diretor escolar?**

Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado com o número de registro patrimonial gravado em plaquetas de alumínio anodizado ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, adesivo, carimbo ou pintura, desde que de modo permanente.

Os meios de identificação serão apostos sempre na parte fixa do bem patrimonial e nunca em partes removíveis, preferencialmente do lado superior direito, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

### **H) O que é incorporação de bens?**

Consiste no registro lançado no sistema patrimonial, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas.

### **I) Como realizar a atualização de bens da escola?**

A atualização dos bens móveis acontece por meio de inventário.

O Inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade.

É o documento descrito com individualização e clareza de todos os bens patrimoniais dos Órgãos da Administração Estadual, servindo para conferência do acervo patrimonial, devendo ocorrer pelo menos uma vez a cada ano, de forma a possibilitar:

- I - o levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- II - a listagem atualizada da carga patrimonial do Órgão;
- III - as condições físicas/funcionais do acervo;
- IV - as necessidades de manutenção, reparos ou reposições.

### **J) O que é inventário de passagem de responsabilidade?**

O inventário de passagem de responsabilidade será emitido sempre que ocorrer mudança do Diretor da Unidade Escolar.

O responsável pela Unidade Escolar deverá solicitar a Subgerência de Patrimônio o relatório dos bens móveis da sua Escola através do e-mail:

patrimonio@sedu.es.gov.br para realizar o inventário dos bens móveis e entregar ao próximo responsável pela Unidade Escolar para conferência.

### K) Qual é o procedimento para a transferência/remanejamento de bens entre as unidades escolares?

Para realização de remanejamento de bens móveis é necessária emissão do documento "Autorização de Remanejamento" (AR) pela Gerência responsável pela aquisição. Após o retorno deste documento a Subgerência de Patrimônio deverá constar a assinatura do responsável da Escola Origem e da Escola Destino.

Ex:

- Mobiliário Escolar: A.R. será emitida pela Gerência de Apoio Escolar - GAE;
- Equipamentos de Informática: AR será emitida pela Gerência de Tecnologia da Informação - GTI.

Todas as movimentações de bens patrimoniais móveis deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Administrações Setoriais.

### L) Qual é o procedimento para o recolhimento de bens inservíveis?

A Escola deverá enviar para o e-mail: patrimonio@sedu.es.gov.br solicitando o recolhimento de bens inservíveis informando as descrições dos bens e respectivas quantidades.

Exemplo:

INFORMAÇÃO RESUMIDA DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS		
Escola:		Município:
ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS MÓVEIS	QUANTIDADE
01	Mesa de aluno	20
02	Armário	05
03	Cadeira	30

### M) Quais são as classificações de bens inservíveis?

O bem é inservível quando não tem mais utilização para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- **Ociosos** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Obsoletos** - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- **Antieconômicos** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- **Irrecuperáveis** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

### N) O que é desincorporação de bens?

É a baixa dos bens móveis nos sistemas patrimonial e contábil.



### **O) Qual é o procedimento para a desincorporação dos bens por inservibilidade?**

A desincorporação dos bens se inicia com o recolhimento de bens inservíveis nas escolas e com o processo de baixa patrimonial e contábil autorizado pelo Ordenador de despesas. Após essas ações, é baixado do sistema patrimonial e contábil.

### **P) Como realizar a desincorporação por furto ou roubo, ou sinistro?**

O desaparecimento de bens patrimoniais com evidência de roubo ou furto, deverá ser informado ao gestor da unidade que, imediatamente registrará o fato na Delegacia de Polícia de sua jurisdição e comunicará ao Órgão de Patrimônio de sua Secretaria ([patrimonio@sedu.es.gov.br](mailto:patrimonio@sedu.es.gov.br)) para as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar. Portanto, deverá ser enviado a Subgerência de Patrimônio o ofício com todas as informações sobre a ocorrência juntamente com o Boletim de Ocorrência. Quanto ao caso de sinistro solicitamos que os procedimentos sejam os mesmos. A forma de ressarcimento, quando for o caso, será a reposição do bem.

### **Q) O que o diretor deve fazer quando identificar furto ou roubo de algum bem da escola?**

- Fazer um Boletim de Ocorrência – B.O.;
- Enviar cópia para o setor de Patrimônio / SEDU;
- Informar a empresa terceirizada de vigilância.

A SEDU instaurará um processo de Sindicância Investigatória para apurar responsabilidades.

### **R) O que é Cessão de Uso e quem pode realizar?**

É a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial de uma entidade ou órgão para outro da Administração Pública, com troca de responsabilidade, por tempo determinado.

A cessão de bens processar-se-á no âmbito da Administração Direta e/ou Indireta, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos dos Órgãos envolvidos.

A cessão de bens móveis será autorizada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão cedente, em processo especialmente constituído.

### **S) O que é Concessão de Uso e quem pode realizar?**

É a utilização gratuita de bens patrimoniais do Estado, permitida na forma de Concessão ou Permissão de Uso, através de contrato por tempo determinado e com destinação específica, mediante autorização do Governador do Estado, em processo instruído pela Gerência de Patrimônio Estadual GEMID/SEARP, com parecer favorável do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência, podendo ser realizada para entidades públicas Federais ou Municipais.



### T) O diretor escolar pode alugar ou permitir o uso de dependências da escola por outras entidades?

É proibido o “aluguel” ou cessão de espaço escolar para fins de **interesses particulares**. Conforme preceitua o art. 3º da Portaria-N nº 442 de 17/05/95, “é vedada a cessão de dependência ou equipamentos da escola para a promoção de eventos que: [...] b) visem, exclusivamente, ao atendimento de interesses particulares.”

Quanto a entidades filantrópicas, sindicatos, partidos políticos, igrejas, organizações não-governamentais, associações e federações, a Lei nº 7.687 de 19/12/ 2003, DIO de 22/12/2003, obriga o Poder Executivo a ceder espaços públicos, nos dias disponíveis, para a realização de eventos fechados ou abertos ao público em geral, que não atentem contra a ordem e os bons costumes. Esses eventos poderão ser: **I** . seminários; **II** . congressos; **III** . festivais de música, teatro ou coreografias; **IV** . conclaves ou encontros; **V** . convenções; **VI** . outros que promovam a cultura, a educação e o lazer.

### U) Quais são as proibições quanto aos bens móveis?

É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Estado para uso particular. É vedado o reaproveitamento do número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que tenha sido baixado o mesmo do acervo patrimonial.

### V) Como o diretor escolar pode obter mais informações sobre Patrimônio?

Através do e-mail [patrimônio@sedu.es.gov.br](mailto:patrimônio@sedu.es.gov.br)

## 3.8.1 MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS

### A) O que são materiais permanentes e de consumo?

- **Consumo:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos.
- **Permanentes:** são aqueles que, em razão do seu uso corrente, não perdem sua identidade física, nem suas condições de uso e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

Legislação: Decreto nº 1.110-R de 12 de dezembro de 2002 - Aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado.

### B) Como tomar conhecimento dos bens materiais permanentes disponibilizados pela SEDU?

Através do e-mail [mobiliarioescolar@sedu.es.gov.br](mailto:mobiliarioescolar@sedu.es.gov.br) Os bens de consumo são adquiridos através de plano de aplicação no PEDDE.





### **C) Que critérios são utilizados pela SEDU para liberação da solicitação de mobiliário e equipamentos?**

- Histórico de atendimentos realizados;
- Evolução das matrículas registradas no censo escolar dos últimos 3 anos;
- Matrículas atuais registradas;
- Levantamento dos recursos repassados e aplicados a título de Subvenção e Auxílio, na manutenção dos bens entregues nos últimos anos.

### **D) Qual o prazo para entrega após a aprovação do pedido de materiais?**

Os pedidos encaminhados à Subgerência de Almojarifado pelas áreas gestoras entram em um fila de atendimento e o prazo para a entrega de bens móveis está condicionado à existência de demandas programadas que viabilizem o custo do transporte para a região onde está localizada a unidade escolar.

### **E) Como será a entrega do material na escola?**

A entrega dos materiais nas escolas poderá ser realizada por meio de empresa terceirizada ou por veículos próprios da SEDU, de acordo com a disponibilidade de recursos.

### **F) Que procedimento deve ser tomado na chegada do material na escola?**

- No ato da entrega dos bens, os mesmos deverão ser conferidos em sua quantidade, descrição e integridade, em especial;
- Conferir visualmente a integridade física do bem móvel (se não há avarias, amassados, etc.);
- Conferir se a quantidade física entregue está de acordo com o indicado no Documento R.M. (Requisição de material) e Termo de Responsabilidade;
- Atesto no termo de recebimento com carimbo identificador e data – preferencialmente diretor escolar;
- Conferir se o nº patrimonial afixado no bem móvel confere com aquele registrado no Termo de Responsabilidade;
- Esclarecemos que no caso de carteiras escolares deve ser conferido somente a quantidade, uma vez que o controle patrimonial é realizado por lote 10 unidades e não há a inserção do nº patrimonial no bem;
- Devolução dos documentos fiscais à SEDU/Patrimônio em até 15 dias.

### **G) O que fazer quando constatar alguma irregularidade no mobiliário recebido?**

Se houver irregularidade a unidade escolar deverá relatar os fatos imediatamente por e-mail à Subgerência de Almojarifado ([salmox@sedu.es.gov.br](mailto:salmox@sedu.es.gov.br)) a fim de que a situação seja analisada e providências sejam tomadas.



#### **H) A quem recorrer em casos de avarias ou defeitos de fabricação do mobiliário recebido?**

Se houver avarias ou defeitos de fabricação observadas no ato do recebimento a escola deverá proceder da seguinte forma:

- ➔ **Mobiliários** – deverá ser encaminhado e-mail com o relato para a Subgerência de Almoxarifado (salmox@sedu.es.gov.br) a fim de que seja providenciada a substituição do bem;
- ➔ **Materiais eletrônicos/de informática** – deverá ser encaminhado e-mail com o relato para Subgerência de Almoxarifado que o repassará aos gestores responsáveis a fim de que seja definido se ocorrerá a troca ou encaminhamento dos bens à assistência técnica.

#### **I) Como regularizar o material que a escola adquiriu com as verbas que recebe?**

Ao adquirir o bem móvel com recursos do PDDE e/ou PEDDE, a unidade escolar deverá encaminhar à Subgerência de Patrimônio (patrimonio@sedu.es.gov.br):

- A cópia da Nota fiscal com os carimbos do recurso, da Escola e do responsável pela Unidade Escolar;
- O Termo de doação do Conselho da Escola para a SEDU a fim de que seja realizado providenciado o Tombamento Patrimonial do bem.

#### **J) De quem é a responsabilidade pelos bens entregues na escola?**

É do Diretor da Unidade de Ensino, que juntamente com o Conselho de Escola deve avaliar a necessidade de incluir a realização de reparos e conservação em mobiliários e equipamentos escolares, dando prioridade à manutenção de carteiras, tais como:

- 1) Limpeza e higienização, incluindo a remoção de encardidos, riscos de lápis, caneta ou corretivos líquidos;
- 2) Proteção, incluindo a inspeção, lubrificação, lustramento e polimento;
- 3) Pequenos reparos, incluindo reapertos, correções, endireitamento, recolagens, repinturas, entre outros;
- 4) Assistência técnica realizada por oficinas com profissionais e instrumentos específicos;
- 5) Conserto/reposição de componentes acessórios tais como assentos, encostos, tampos, ferragens, parafusos;
- 6) Tratamentos de superfície incluindo lixamento, pintura e outros.

#### **K) Quem fornece às escolas os materiais necessários para seu funcionamento?**

O material de expediente para a Secretaria Escolar, bem como materiais de higiene pessoal para os servidores da escola e alunos é adquirido pela direção da escola, com verbas/recursos estaduais e federais. O material de limpeza da escola é fornecido pela empresa terceirizada. O material para uso na cozinha também é fornecido pela empresa terceirizada.

#### **L) Como o diretor pode obter mais informações sobre mobiliário e equipamentos?**

Através do e-mail [patrimonio@sedu.es.gov.br](mailto:patrimonio@sedu.es.gov.br)



## 3.9

# REDE FÍSICA ESCOLAR

### A) Como é composta a rede física escolar?

A Rede Física Escolar é composta por todos os prédios que abrigam as unidades da rede estadual de ensino. Para a garantia do bom funcionamento da Rede Física Escolar, eventualmente são necessárias diversas intervenções físicas, tais como: manutenção, reformas, ampliação, reconstrução ou construção.

A Direção Escolar e Superintendência devem comunicar a SEDU/GERFE (Gerência de Rede Física Escolar), quando existir necessidade de manutenção e melhorias na Rede Física Escolar.

A forma correta de encaminhar suas solicitações é através do e-mail do **SIM** (Sistema Integrado de Manutenção). [sim@sedu.es.gov.br](mailto:sim@sedu.es.gov.br)

➔ Para melhor atendimento das solicitações, a GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) desenvolveu a Cartilha do SIM (Sistema Integrado de Manutenção) e disponibiliza uma equipe de técnicos para serem acionados de acordo com as demandas solicitadas. A Cartilha do SIM pode ser baixada no site da SEDU: <http://sedu.es.gov.br/manuais>.

### B) O que são intervenções?

São interferências realizadas na estrutura física de uma unidade escolar. De acordo com o seu porte e sua natureza, as intervenções físicas podem ser: pequenos reparos, manutenção, reforma, ampliação, reforma e ampliação, construção ou reconstrução.

As intervenções são classificadas em:

- **Pequenos reparos:** intervenções pontuais e de pequena monta com baixa complexidade técnica, que não modificam a configuração dos ambientes, apenas reparam ou substituem elementos construtivos. Exemplo: troca de fechaduras, substituição de lâmpadas queimadas, substituição de torneiras, limpeza de caixas de gordura, limpeza de calhas, etc.
- **Manutenção:** intervenções de pequeno ou médio porte, em geral com até seis meses de execução, com baixa ou média complexidade técnica, que não modificam a configuração dos ambientes, com o objetivo de se manter a funcionalidade e conservar o prédio em boas condições. Exemplo: reparos na cobertura, substituição de pisos e azulejos, reparos em janelas e portas, reparos na rede elétrica, reparos na rede hidro sanitária, etc.
- **Reforma:** intervenções com média ou alta complexidade técnica, que modificam a configuração dos ambientes, ou mesmo quando não modificam os ambientes, representem grande valor de investimento e maior prazo de execução. Exemplo: construção de novas paredes internas, demolições de paredes internas, manutenções de grande porte incluindo substituição total de revestimentos, instalação de plataformas elevatórias, recuperação e reforço estrutural, etc.



- **Reforma e ampliação:** quando uma obra conjuga uma parte das intervenções com reforma e outra parte com ampliação. Trata-se de intervenções com média ou alta complexidade técnica.
- **Construção:** necessariamente quando se tratar da construção completa de novas edificações em um terreno ainda desocupado. Trata-se de construções de grande porte, portanto de intervenções com alta complexidade técnica.
- **Reconstrução:** quando for necessária a demolição de prédios existentes para construção de novas edificações, geralmente quando não existe a disponibilidade de se encontrar terrenos desocupados. Trata-se de construções de grande porte, portanto de intervenções com alta complexidade técnica.

### C) Como solicitar uma intervenção na escola?

O canal de comunicação da escola com a SEDU/GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) no que se refere a intervenções físicas é o **SIM** (Sistema Integrado de Manutenção), através do e-mail: [sim@sedu.es.gov.br](mailto:sim@sedu.es.gov.br)

### D) Quem pode fazer as solicitações?

A solicitação deve ser encaminhada pela Superintendência ou pela Direção Escolar. Na ausência momentânea do diretor ou diretora, a solicitação deve ser encaminhada pelo profissional responsável em substituí-lo.

### E) O diretor pode solicitar qualquer tipo de melhoria para a Escola?

Sim, no entanto a solicitação será avaliada tecnicamente pela GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) e pedagogicamente pela GEPLAN (Gerência de Planejamento), para verificar a viabilidade da mesma.

Inicialmente a equipe de técnicos do **SIM** (Sistema Integrado de Manutenção) realizará uma visita técnica para obtenção de maiores informações sobre a demanda. Nos casos de grandes ampliações, construções e reconstruções a GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) consulta a GEPLAN (Gerência de Planejamento) para orientações relativas à comunidade escolar: Demanda por matrículas, mapa de classes, estatísticas sobre aumento de vagas, ociosidade de ocupação nas escolas mais próximas, etc.

### F) Quais os documentos necessários para efetuar as solicitações?

Inicialmente deve-se enviar um e-mail para o **SIM** (Sistema Integrado de Manutenção), de preferência acompanhado de relatório e fotos, para melhorar a análise das informações e agilizar o atendimento da mesma.



### G) Existe um manual de orientações para as unidades escolares referentes a realização das intervenções?

Existe, é a Cartilha do **SIM** (Sistema Integrado de Manutenção) que pode ser baixada no site da SEDU: <http://sedu.es.gov.br/manuais>. Também pode ser baixada a Cartilha do **SIM – Poupe na Rede**.

Na Cartilha do **SIM** estão indicados os tipos de intervenções que a escola pode realizar por conta própria e as intervenções que devem ser realizadas pela GERFE.

Na Cartilha do **SIM – Poupe na Rede**, estão indicadas orientações sobre os procedimentos e instalações de equipamentos para o uso racional da água nas escolas.

A princípio, a escola só pode realizar por conta própria pequenos reparos e ou manutenções, com baixa complexidade técnica.

### H) O que é uma visita técnica?

É uma visita realizada por profissionais habilitados: arquitetos, engenheiros ou técnicos de nível médio, com o objetivo de levantar as informações da estrutura física das escolas, visando identificar e diagnosticar seus eventuais problemas.

### I) O diretor pode utilizar a verba do “PEDDE” (Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola) para realizar reparos na escola?

Pode, desde que os reparos sejam previstos na Cartilha do **SIM**, bem como, as intervenções propostas sejam aprovadas pelo Conselho Escolar.

### J) A escola foi contemplada com um reparo, mas a empresa não executa os serviços de acordo com o objeto licitado, como proceder?

- **Quando o Contratante é a GERFE (Gerência de Rede Física Escolar):** A Direção Escolar deve entrar em contato via e-mail com o Fiscal da SEDU, responsável pela obra, com cópia para o **SIM**, para informá-lo dos problemas ocorridos e para que o mesmo tome as devidas providências.

A Direção Escolar **não deve** entrar em contato direto com a Empresa Contratada ou com seus funcionários, para evitar ruídos de informação e desta forma, preservar a autoridade do Fiscal da Obra, pois se trata do profissional representante da SEDU/ GERFE (Gerência de Rede Física Escolar), responsável por cobrar da Contratada a perfeita execução dos serviços, bem como, encaminhar a GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) os subsídios necessários para que a mesma possa tomar as devidas providências administrativas e jurídicas quando necessário.

- **Quando o Contratante é a própria escola:** Deve-se observar o que foi previsto no Contrato de Obra: Serviços, prazos e garantias.

Neste caso, quando se julgar pertinente a reclamação, a Direção Escolar deve notificar formalmente a Contratada para reparação dos danos ou complementação dos serviços.

Se for conveniente para Direção Escolar, a mesma poderá solicitar o apoio técnico da GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) para verificação das anomalias

# 3.10 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

## 3.10.1 COMPUTADORES

### A) Como solicitar manutenção nos computadores da escola e como proceder com equipamentos novos em garantia, que apresentarem problemas?

Deve-se acionar a Central de Serviços da GTI - Gerência de Tecnologia de Informação pelo e-mail [atendimento@sedu.es.gov.br](mailto:atendimento@sedu.es.gov.br) ou em um dos telefones (27) 3636-7800/3636-7801.

### B) Como proceder ao descarte de computador ou dispositivo de Tecnologia da Informação?

Deve-se encaminhar um e-mail para [atendimento@sedu.es.gov.br](mailto:atendimento@sedu.es.gov.br) relatando a necessidade do descarte e relacionar os patrimônios que estão sendo descartado.

### C) Como remanejar computadores de uma escola para outra?

Deve-se encaminhar um e-mail para [atendimento@sedu.es.gov.br](mailto:atendimento@sedu.es.gov.br) informando a necessidade do remanejamento, relacionar todos os patrimônios (CPU e Monitor de vídeo) e a escola destino dos equipamentos. Em seguida a GTI encaminhará para a escola um formulário de Autorização de Remanejamento para ser assinado pelo gestor da unidade escolar.

### D) Como proceder para solicitar novos computadores para a escola ou outros hardwares ou softwares?

Deve-se encaminhar um e-mail para [atendimento@sedu.es.gov.br](mailto:atendimento@sedu.es.gov.br), ou telefonar para (27) 3636-7800 ou 3636-7801 com as justificativas da solicitação.

A GTI não dispõe de estoque de computadores para atender as escolas, no entanto conforme a necessidade será avaliado como melhor atender.

## 3.10.2 INTERNET

### A) Como contratar a internet da escola com o recurso do PEDDE?

Primeiramente, a escola deve destinar para este fim no Plano de Aplicação, recurso do PEDDE e submeter à aprovação do órgão responsável/SEDU, observando os requisitos da Portaria nº 017-R de 04/03/2016.

Encaminhar as 03 propostas comerciais para GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) e aguardar a autorização da GTI para efetivar a contratação.



#### **B) Para a contratação, se a escola não obtiver 03 propostas como deverá proceder?**

Deve-se solicitar a negativa de oferta dos serviços das empresas provedoras locais ou circunvizinhas às propostas, não recebendo a resposta, deve-se provocar mais vezes indicando que a recusa da resposta indicará a negativa da oferta.

#### **C) Quando for necessário acionar o suporte para a internet, como proceder?**

Deve-se telefonar para o Suporte da empresa provedora da internet, caso não tenha êxito, acione a GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) pelo e-mail atendimento@sedu.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3636-7800/3636-7801.

#### **D) Quando a escola necessitar alterar a internet para outro logradouro, como realizar?**

Deve-se encaminhar um e-mail para atendimento@sedu.es.gov.br relatando os dois endereços completos. O tempo previsto é de 45 dias, no mínimo.

#### **E) Como proceder quando a internet da escola estiver muito lenta?**

Deve-se acionar a Central de Serviços da GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) pelo e-mail atendimento@sedu.es.gov.br, ou pelos telefones (27) 3636-7800/3636-7801, relatando o problema para avaliação da GTI.

#### **F) Como proceder quando não houver acesso em determinadas páginas na Web?**

Deve-se acionar a Central de Serviços da GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) pelo e-mail atendimento@sedu.es.gov.br, ou pelos telefones (27) 3636-7800 / 3636-7801 para reconfiguração do acesso.

#### **G) Quando o modem apresentar problemas, como proceder?**

Deve-se acionar a Central de Serviços da GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) pelo e-mail atendimento@sedu.es.gov.br, ou pelos telefones (27) 3636-7800 / 3636-7801 ou para confirmar a existência do problema e caso seja necessário substituir a escola deverá providenciar a troca.

### **3.10.3 PROJETORES EDUCACIONAIS INTERATIVOS (FNDE-MEC)**

#### **A) Como proceder quando o Projetor Educacional necessitar de manutenção?**

Deve-se acionar a Central de Serviços da GTI pelo e-mail atendimento@sedu.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3636-7800 / 3636-7801.





### **B) Quem poderá fornecer instruções de como utilizar o Projetor Educacional?**

Há um manual no site [www.curriculointerativo.sedu.es.gov.br](http://www.curriculointerativo.sedu.es.gov.br).

Para acessá-lo, clicar em materiais pedagógicos ou no link <http://migre.me/wfETd>.

Caso necessite de maiores informações, telefonar para a SEDU DIGITAL no telefone (27) 3636-7656.

### **C) Como proceder quando o Projetor estiver com a lâmpada queimada?**

A escola deverá arcar com os custos da substituição da lâmpada, adquirindo-a de empresa autorizada. Para maiores esclarecimentos, deve-se acionar a Central de Serviços da GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) pelo e-mail [atendimento@sedu.es.gov.br](mailto:atendimento@sedu.es.gov.br) ou em um dos telefones (27) 3636-7800 / 3636-7801.

## **3.10.4 PROJETORES**

### **A) Como proceder quando a escola necessitar de um novo projetor?**

A escola deverá procurar uma empresa fornecedora de projetores, fazer três orçamentos e utilizando os recursos do PDDE efetuar a compra.

### **B) Como solicitar o suporte nos projetores?**

A escola deverá acionar a empresa fornecedora de projetores. Necessitando de auxílio poderá acionar a GTI (Gerência de Tecnologia de Informação) pelo e-mail [atendimento@sedu.es.gov.br](mailto:atendimento@sedu.es.gov.br) ou telefones (27) 3636-7800 / 3636-7801.

## **3.10.5 LABORATÓRIO DO MEC**

### **A) Como solicitar manutenção nos computadores do Laboratório da Escola?**

É necessário solicitar através do e-mail [atendimento@sedu.es.gov.br](mailto:atendimento@sedu.es.gov.br) ou telefonar para (27) 3636-7800 ou 3636-7801. Este acionará a garantia do fabricante, quando ainda existir.

### **B) É permitida a substituição do Linux para o Windows nos computadores do laboratório?**

Não é autorizado efetuar esta substituição, porque não existe licença disponível para tal procedimento.



### 3.10.6 QUADRO DIGITAL INTERATIVO

#### A) Como proceder para efetuar a reinstalação do Quadro Digital Interativo?

É necessário contactar a equipe da GTI através do e-mail atendimento@sedu.es.gov.br ou telefonar para (27) 3636-7800 ou 3636-7801. Também poderá **para agendar uma visita técnica da GTI.**

No dia da visita técnica a escola deverá disponibilizar um profissional para efetuar a furação nas paredes e fixação do QDI, mediante orientação do técnico da GTI (Gerência de Tecnologia de Informação).

#### B) Como proceder para solicitar suporte ao Quadro Digital Interativo?

É necessário contactar a equipe da GTI através do e-mail atendimento@sedu.es.gov.br ou telefonar para (27) 3636-7800 ou 3636-7801. Também poderá **para identificar a necessidade do suporte e auxiliar com empresas autorizadas.**

### 3.10.7 CIRCUITO INTERNO DE TV

#### A) Como proceder quando a escola necessitar contratar circuito interno de TV para serviços de monitoramento?

A escola deverá procurar uma empresa fornecedora dos serviços, utilizando os recursos do PEDDE.

#### B) Quando houver necessidade de inserir novos equipamentos elétricos na escola, como proceder?

Deve-se acionar a GERFE (Gerência de Rede Física Escolar) no e-mail sim@sedu.es.gov.br ou telefone (27) 3636-7799.

### 3.10.8 HELP-DESK

#### A) Quais os serviços oferecidos pelo Help Desk às escolas?

Todos os serviços relacionados à Tecnologia de Educação devem ser comunicados ao Help-Desk.

#### B) Como solicitar serviços ao Help Desk?

Abrindo um chamado para o Help-Desk através do e-mail: atendimento@sedu.es.gov.br ou do: telefone: 3636-7800 ou 3636-7801.



### 3.10.9 TABLETS EDUCACIONAIS

#### A) A quem pertence o Tablet Educacional?

O Tablet é um patrimônio da escola e na escola deve permanecer em caso de mudança da equipe gestora.

#### B) Tenho um Tablet Educacional e esqueci a senha para desbloqueá-lo. Como proceder?

Encaminhar e-mail para a Gerência de Tecnologia Educacional – GTI: atendimento@sedu.es.gov.br ou telefonar para 3636-7800/7801.

#### C) Tenho um Tablet Educacional e vou utilizá-lo pela primeira vez. Como desbloqueá-lo?

Encaminhar e-mail para a Assessoria Especial Tecnologia Educacional: SEDUdigital@sedu.es.gov.br informando nome completo, e-mail atualizado, nome da escola e CPF ou ligar 3636-7656.

#### D) O Tablet Educacional está com problemas técnicos. Quem devo procurar?

Enviar e-mail para a Gerência de Tecnologia Educacional – GTI: atendimento@sedu.es.gov.br ou telefonar para 3636-7800/7801.

#### E) O Tablet Educacional foi roubado e/ou extraviado. Como proceder?

Fazer um Boletim de Ocorrência – B.O. e informar à equipe gestora da escola.

#### F) Como obter maiores informações sobre o Tablet Educacional?

Acesse no site da SEDU a “Cartilha de Orientação para Uso do Tablet Educacional” no link:

<http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manuais/cartilhaOrientacaoTabletEduc.pdf>

## 3.11

# TRANSPORTE ESCOLAR

### A) Quais as legislações que regulamentam o Transporte Escolar?

- **A Constituição Federal** assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar como forma de facilitar o acesso à educação.

Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: ... VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde. (redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009).

- **LDBEN, LEI Nº 9.394/96** (com acréscimo da Lei nº 10.709/2003):

Art. 10. Os Estados incumbir-se-ão de: ... VII - assumir o transporte escolar dos alunos da rede estadual. (Incluído pela Lei nº 10.709, de 31/7/2003).

Art. 11. Os municípios incumbir-se-ão de: ... VI - assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal (incluído pela Lei nº 10.709, de 31/7/2003).

Art. 3º Cabe aos estados articular-se com os respectivos municípios, para prover o disposto nesta lei da forma que melhor atenda aos interesses dos alunos.

- **LEI nº 9.503/97** – Código de Trânsito Brasileiro: Artigo 136 a 138 ficam estabelecidas as normas para os veículos e condutores de transporte escolar.

- **LEI nº 10.880/04**

Art. 2º Fica instituído o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE, no âmbito do MEC, a ser executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, com o objetivo de oferecer transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, por meio de assistência financeira, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, observadas as disposições desta Lei (redação dada pela Lei nº 11.947, de 2009).

- **RESOLUÇÃO FNDE nº 5 de 28/04/2015.**

Estabelece os critérios e as formas de transferência de recursos financeiros do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar

- **LEI nº 9.999/13** Institui o Programa Estadual de Transporte Escolar do Espírito Santo - PETE/ES;
- **DECRETO nº 3.277/13** Regulamenta o funcionamento do PETE/ES;
- **PORTARIA Nº 036-R/2013** Estabelece normas, procedimentos, formas de transferência e de execução, acompanhamento e prestação de contas de recursos financeiros do Programa Estadual do Transporte Escolar – PETE/ES.
- **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DETRAN/ES nº 93/16** e suas posteriores alterações.



## B) Quem tem direito ao transporte escolar?

Alunos da escola pública, de ensino fundamental, de ensino médio e de educação de jovens e adultos, residentes a uma distância igual ou superior a 03 (três) quilômetros da escola.



## C) Em que outras situações os alunos residentes em distâncias inferiores a 03 (três) quilômetros também têm direito ao transporte escolar?

- Situações em que for identificado risco de vida e áreas de vulnerabilidade;
- Alunos com deficiência temporária ou permanente de locomoção, decorrente de alguma deficiência física, sensorial ou mental.

## D) Quais as atribuições do diretor no que se refere ao transporte escolar?

- Cadastrar, no Sistema Estadual de Gestão Escolar, os alunos da educação básica, da rede estadual de ensino que necessitam do transporte escolar para acesso à escola e a sua permanência;
- Atualizar, sempre que necessário, as informações contidas no Sistema de Gestão Escolar;
- Acompanhar e atestar a execução dos serviços de transporte escolar e enviar à Superintendência Regional de Educação e à Secretaria Municipal de Educação os atestados de frequência mensais, devidamente assinados pelos diretores;
- Estabelecer que o embarque/desembarque de alunos seja feito, preferencialmente, no portão principal da escola, ou em situação lateral, e que eles sejam resguardados de atravessar via de trânsito para acesso à escola;
- Sinalizar os locais de embarque/desembarque de alunos na proximidade das escolas, resguardando os locais para os veículos de transporte escolar;
- Informar à SRE as irregularidades que, por ventura, venham ocorrer na execução dos serviços de transporte escolar.

## E) Quem fiscaliza e acompanha as condições da oferta do transporte escolar público?

- A fiscalização dos veículos de transporte escolar deve ser feita por responsável da unidade escolar; da prefeitura, devidamente treinados para essa função;
- A Secretaria de Estado da Educação, por meio de técnicos indicados para tal, também poderá exercer a fiscalização.





### F) A escola pode envolver os pais de alunos para ajudarem na fiscalização da oferta do transporte escolar?

Sim. Os pais de alunos devem ser estimulados a participar dos processos de fiscalização, particularmente em relação à segurança dos alunos, aos horários de embarque/desembarque dos alunos e se os motoristas realmente atendem as conexões/ramificações para atendimento específico.

### G) Quem pode denunciar irregularidades do transporte escolar e a quem deve fazê-lo?

Conforme a Portaria nº 036-R de 19/04/2013, Art. 20, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar denúncia de irregularidades identificadas na aplicação dos recursos do PETE/ES à SEDU, à Superintendência Regional de Educação, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, ao Ministério Público Estadual e ao controle interno municipal, conforme Art. 21 do Decreto nº 3.277/2013.

### H) Como denunciar irregularidades do transporte escolar à SEDU?

Encaminhar para a Gerência de Apoio Escolar no e-mail: [transporteescolar@sedu.es.gov.br](mailto:transporteescolar@sedu.es.gov.br) ; no site [www.educacao.es.gov.br](http://www.educacao.es.gov.br) link: fale conosco ou telefonar para (27) 3636-7690 / 3636-7697.

## 3.12 SEGURANÇA NAS ESCOLAS

### 3.12.1 DROGAS E VIOLÊNCIA

#### A) Qual a definição de violência?

A violência caracteriza-se pela complexidade de sua tipificação, porém, podemos defini-la em:

- **Violência Física** – forma de violência caracterizada pelo contato físico, ou agressão à outra pessoa;
- **Violência Psicológica** – define-se por ações baseadas na agressão verbal, chantagem, ameaças, humilhações, desvalorização, estigmatização, desqualificação, rejeição, isolamento e uma infinidade de ações que caracterizam esta violência;
- **Violência Sexual** – A violência sexual caracteriza-se pela sua complexidade sendo estabelecida pelas relações de poder construídas de maneira desigual, delineando-se com nuances da violência física, psicológica, moral, social, cultural, simbólica dentre outras.



## B) O que é violência em âmbito escolar?

A violência em âmbito escolar é um fenômeno histórico e de grande complexidade. SCHILLING (2005), define a violência escolar em três dimensões: violência contra a escola, violência da escola e violência na escola. Em cada um desses tipos há conflitos específicos com agressores e vítimas diferenciados e, sugerem, portanto, distintas formas de intervenção:

- **Violência contra a escola**

A violência contra a escola pode ser definida pelas manifestações contra o patrimônio escolar, em geral, explicitadas pelas pichações, depredações, bombas no banheiro, como também, caracteriza-se pela negligência e o abandono da educação, pauta que deve ser prioritária e fundamental nas três esferas de governo.

- **Violência da escola**

A violência da escola está vinculada à violência da própria instituição escolar, enquanto reprodutora e produtora da sociedade como ela é. Se a sociedade for desigual, reproduz sistematicamente a desigualdade, e os conflitos que existem entre gerações, classes, gênero, raça, posição social e status entre os saberes. Revela-se na discriminação e preconceito por sexo, raça, orientação sexual, padrões de beleza, nas formas de avaliação e de estereótipos criados por um discurso formatado e heteronormativo.

- **Violência na escola**

A violência na escola corresponde às violências que ocorrem entre os sujeitos que convivem neste espaço, sejam estes professores e/ou estudantes. Neste caso, evidenciam as violências interpessoais entre os adolescentes e jovens, bem como com os professores.

## C) Como realizar um enfrentamento às violências na escola?

Com ações que devem ser tratadas pedagogicamente. Exigem conhecimento sobre essa temática e acerca da legislação educacional, pois os princípios teóricos que embasam estas discussões não podem estar descolados dos procedimentos à prevenção e enfrentamento às violências.

Seguem sugestões de encaminhamentos necessários para atuar na prevenção e enfrentamento às violências em âmbito escolar:

- promover no espaço escolar a efetivação do princípio da Gestão Democrática e da Educação em e para os Direitos Humanos, conforme prevê a Constituição Federal de 1988, a LDBEN (9394/96) e a Resolução no 01/2012 (Estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos);
- articular as instâncias colegiadas para a prevenção às violências em âmbito escolar, possibilitando a participação dos Grêmios Estudantis e representantes de classe, do Conselho Escolar, do corpo docente e discente, das equipes pedagógicas e diretivas e toda a comunidade escolar nestas discussões;
- fomentar ações de fortalecimento do Protagonismo Juvenil, de modo a promover espaços para discussões acerca das violências e de uma Educação em Direitos Humanos;



- diagnosticar as situações de violências que são recorrentes no espaço escolar. Isto permite que a escola tenha um retrato da realidade onde está inserida e assim, possa ter um plano de ação de acordo com o seu contexto;
- contemplar nos documentos escolares, a saber: Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Trabalho Docente e Regimento Escolar, as discussões referentes aos desafios educacionais contemporâneos – Enfrentamento às Violências em Âmbito Escolar, Prevenção ao Uso de Álcool e outras Drogas, Educação em Direitos Humanos, Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente – de modo a promover de maneira democrática as discussões sobre estas questões e de garantir nos documentos escolares a inserção destes temas;
- mapear a Rede de Proteção local, possibilitando identificar as pessoas referência da Rede de Proteção e assim, auxiliar na comunicação entre estes parceiros;
- ter representatividade na Rede de Proteção, pois a aproximação favorece muitos encaminhamentos referentes às violências, lembrando que a escola faz parte da Rede de Proteção;
- fomentar de maneira permanente e contínua as discussões sobre o respeito às diversidades de ordem sexual, religiosa, étnica, racial, cultural, social, como forma de efetivar uma educação em e para os direitos humanos;
- registrar em ata, todas as manifestações de violências que possam ocorrer na escola, considerando o princípio de amplo direito de defesa e contraditório e todos os encaminhamentos realizados;
- acionar a Patrulha Escolar Comunitária para os casos de atos infracionais;
- os casos de indisciplina são de competência da escola, cabendo a esta prever no Regimento Escolar as medidas disciplinares e pedagógicas para prevenção à indisciplina;
- os casos que extrapolam a função da escola devem ser encaminhados à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, de modo a garantir a proteção integral destes sujeitos;
- a escola deve acompanhar os casos encaminhados à Rede de Proteção, como forma de garantir a crianças e adolescentes a proteção integral estabelecida no Sistema de Garantia de Direitos;
- os canais de denúncia são instrumentos importantes para relatos de situações de violações contra crianças e adolescentes. A escola pode acioná-los através do Disque 100 – Disque Direitos Humanos – ou do número estadual – o Disque 181.

#### **D) Por que implementar a Educação em Direitos Humanos?**

A Educação em Direitos Humanos é a maneira mais efetiva na prevenção às violências, pois visa o fortalecimento de direitos que buscam a proteção e promoção dos sujeitos de direitos e de responsabilidades. A EDH vem ser a possibilidade de transformação social, dado que a escola se configura como o lócus privilegiado para o desenvolvimento e universalização desta premissa, como espaço propício para discussões de maneira permanente e contínua sobre o respeito às diversidades de ordem sexual, religiosa, étnica, racial, cultural, social, como forma de efetivar uma educação em e para os direitos humanos.





### **E) Qual a importância da Rede de Proteção Social no enfrentamento às violências?**

As ações da Rede são conduzidas a um objetivo comum: discutir e encaminhar questões complexas que demandam o envolvimento de outras instituições, mobilizando assim vários órgãos e assim definindo estratégias para a prevenção, atendimento e fomento de políticas públicas visando proteção aos direitos de crianças e adolescentes.

É importante lembrar que a escola faz parte da Rede de Proteção, no entanto, muitas vezes, não se reconhece como parte desta Rede. É necessário que a escola tenha representatividade na Rede de Proteção, pois a aproximação favorece muitos encaminhamentos referentes às violências.

### **F) O que diferencia a indisciplina do ato infracional?**

Indisciplina configura-se como toda transgressão às normas estabelecidas pela instituição escolar, podendo também ser definida pela contestação às regras que são impostas de maneira antidemocrática, gerando assim situações conflituosas. Também observa-se que a indisciplina é resultado da desorganização da instituição escolar, isto acarreta indisciplina no espaço escolar.

O Ato Infracional, é a conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal, praticado por crianças (pessoa até doze anos de idade incompletos) ou por adolescentes (pessoa entre doze anos e dezoito anos de idade), excepcionalmente aplicado às pessoas entre dezoito e vinte e um anos de idade, de acordo com o art. 2º, parágrafo único, da Lei 8.069/90 (ECA).

### **G) Como a escola pode lidar com os casos de indisciplina e ato infracional?**

Os casos de indisciplina são de responsabilidade da escola, cabendo a esta discutir amplamente e de modo democrático, quais os encaminhamentos para as situações de indisciplina. Tal questão, muitas vezes, é repassada para os outros órgãos, como o Batalhão da Patrulha Escolar Comunitária, porém, são de responsabilidade da Educação.

A grande dificuldade é definir, coletivamente, quais as medidas tidas como pedagógicas para os encaminhamentos de ato disciplinar. Salienta-se que toda e qualquer medida que tenha caráter punitivo, restritivo e violador do direito à educação, caracteriza-se como antipedagógico.

Para os casos de ato infracional, a escola deve contar com o auxílio da Rede de Proteção, neste caso, o Batalhão da Patrulha Escolar Comunitária. Porém, muitas vezes, a escola aciona a BPEC para situações de indisciplina. Sendo assim, a escola necessita discutir amplamente as diferenças existentes entre indisciplina e ato infracional.

### **H) Onde devem ser registrados os casos de indisciplina ou ato infracional?**

No Livro de Ocorrências a escola registra casos de indisciplina ou ato infracional de alunos. Esse livro deve conter termo de abertura e encerramento e preferencialmente ter páginas numeradas. Deve ainda, ficar guardado na secretaria escolar, em local que mantenha a integridade estrutural do mesmo.

Recomenda-se que a escola tenha 02 (dois) livros de ocorrências, sendo 01 (um) para registro de alunos e outro para registro de ocorrências com servidores.





### **I) A patrulha escolar aborda ou revista o aluno suspeito de ato infracional no interior da escola?**

Se o aluno em questão, for menor de idade, não é prática da patrulha escolar abordar ou revistar. Os pais do menor são chamados e os policiais os informam do problema ocorrido.

Se o aluno for maior de idade, os policiais realizam a abordagem e/ou revista.

### **J) Quais os encaminhamentos quando uma questão de violência extrapola os limites de ação da escola?**

Algumas situações de violências não dependem somente de encaminhamentos da escola. Os casos que extrapolam a função da escola devem ser encaminhados à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, de modo a garantir a proteção integral destes sujeitos. Os casos de violência sexual, por exemplo, devem ser encaminhados aos órgãos de defesa de crianças e adolescentes, a saber, o Conselho Tutelar, Delegacias Especializadas, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude.

Porém, não basta apenas encaminhar. A escola precisa acompanhar o caso, de modo a garantir a permanência e o sucesso escolar deste estudante. Os canais de denúncia são instrumentos importantes para relatos de situações de violações contra crianças e adolescentes. A escola pode acioná-los através do Disque 100 – Disque Direitos Humanos – ou do número estadual – o Disque 181.

### **K) Como identificar se um estudante está sofrendo Bullying na escola?**

O bullying é uma forma de violência, própria do espaço escolar, caracterizado pelos atos repetitivos e intencionais sobre os pares (aqueles que convivem no espaço escolar). O bullying também é caracterizado pela relação de poder, estabelecida entre os pares, manifestando-se pelas agressões físicas ou verbais, compreendendo as tipologias de violência física e psicológica.

Para identificar se um estudante está sendo vítima de bullying, a escola e seus profissionais, devem observar as mudanças de comportamentos repentinos apresentados pelos estudantes. O isolamento, as faltas consecutivas, o baixo rendimento escolar, podem ser manifestações deste fenômeno. Sendo assim, a escola deve intervir de modo a coibir estes atos na escola.

### **L) O que a escola pode fazer para prevenir as situações de Bullying?**

As manifestações de *bullying* que acontecem nas escolas podem ser prevenidas e evitadas da seguinte forma:

- promover no espaço escolar, de maneira contínua e permanente, uma educação em e para os direitos humanos, de modo a respeitar as diferenças de ordem religiosa, cultural, social, étnica, racial, de gênero, sexual, e tantas outras maneiras de caracterizam a diversidade humana;
- definir estratégias de prevenção em seus documentos escolares;



- as estratégias de prevenção podem ser viabilizadas pela via do conhecimento, com formação continuada e permanente sobre esta temática, estendida aos professores, equipes pedagógicas e diretivas, pela promoção do protagonismo juvenil, enfim todos aqueles que compõem a comunidade escolar.

#### **M) Como lidar com as violências no interior das escolas, como *bullying*, violência de aluno contra professor, violência de professor contra aluno, violência de aluno contra aluno?**

As violências que acontecem em âmbito escolar devem ser tratadas pedagogicamente. Para o enfrentamento e prevenção às violências, neste espaço, são importantes alguns encaminhamentos, a saber:

- fortalecer e articular as instâncias colegiadas, de modo a promover na escola a efetividade de uma gestão democrática e participativa. Escolas que priorizam esta ação conseguem discutir e propor encaminhamentos para as situações de violências;
- diagnosticar as situações de violências que são recorrentes no espaço escolar. Isto permite que a escola tenha um retrato da realidade onde está inserida e assim, possa ter um plano de ação de acordo com o seu contexto;
- contemplar em todos os documentos escolares (Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Trabalho Docente, Regimento Escolar) as questões da educação em direitos humanos, enfrentamento às violências, prevenção ao uso de álcool e outras drogas, educação ambiental, diversidade de gênero, sexual, étnico-racial, educação especial;
- articular com a Rede de Proteção Externa, de modo a solucionar os casos mais complexos das violências, como atos infracionais, violência sexual, bullying, etc. Lembrando que a escola deve ter sempre uma atitude preventiva a todas as formas de violências, de modo a evitar situações mais graves;
- a escola faz parte da Rede de Proteção, no entanto, muitas vezes, não se reconhece como parte desta Rede. Neste caso, é necessário que a escola tenha representatividade na Rede de Proteção, pois a aproximação favorece muitos encaminhamentos referentes às violências;
- pela via do conhecimento, a escola pode e deve promover e fomentar discussões acerca das violências, envolvendo toda a comunidade escolar e principalmente os adolescentes e jovens, envolvendo-os de modo a fortalecer o protagonismo juvenil;
- mapeamento da rede de proteção local, possibilitando identificar as pessoas referência da Rede de Proteção e assim, auxiliar na comunicação entre estes parceiros.

#### **N) O que é a Rede de Proteção?**

A Rede de Proteção é uma forma de organizar o trabalho de várias instituições governamentais e não governamentais, para questões sociais de extrema complexidade.

No caso das violências – fenômeno complexo, multifacetado e multidimensional – é necessário o envolvimento de vários órgãos governamentais e não governamentais, pois cada setor atende e encaminha os casos conforme o seu contexto.





Importante destacar que a Rede de Proteção é algo abstrato, não se configurando numa instituição, mas num rol de instituições que atuam para a defesa, promoção e controle social de populações com direitos violados, ou em situação de riscos para as violências. Por este motivo, há muita dificuldade em compreender o funcionamento e a ação desta Rede.

Outra característica essencial da Rede de Proteção é que ela não está organizada de forma hierarquizada, uma vez que não existe um órgão que detenha poder de mando sobre as ações desta. As ações da Rede são conduzidas a um objetivo comum: discutir e encaminhar questões complexas que demandam o envolvimento de outras instituições, mobilizando assim vários órgãos e assim definindo estratégias para a prevenção, atendimento e fomento de políticas públicas para populações vulneráveis.

### O) Qual tipo de violência mais difícil de ser detectada pela escola?

Considera-se que as violências psicológica e sexual são facetas que necessitam de um olhar mais minucioso da escola.

## 3.12.2 PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS

### A) Quais as razões para o jovem usar as drogas?

Existe um conjunto de motivos para que um jovem use drogas: seu estado emocional, a busca por novas formas de prazer, a influência de amigos, a necessidade de inclusão em um grupo e a curiosidade. Ou seja, o uso de drogas está relacionado à vulnerabilidade de cada um.

### B) Como falar de drogas com os alunos?

Sugestões de atividades para a escola:

- organizar grupos de estudos entre os profissionais da educação. Convidar especialistas na temática de prevenção às drogas, a fim de subsidiar um projeto de prevenção para a escola.
- formar um grupo com os profissionais da escola para trabalhar a prevenção às drogas.
- usar metodologias variadas, tais como: colagens, jograis, dramatizações, histórias em pedaços, júris simulados, etc.
- introduzir no currículo o tema Droga, e realizar uma abordagem interdisciplinar. Como exemplo, partir de temas geradores: “Tudo que é nocivo ao homem;” “Geração Saúde”; “Prazer: limites e possibilidades”; “Inteligência Emocional”, etc.
- aproveitar as oportunidades que os alunos oferecem na aula para criar um espaço aberto de reflexão, não só para o tema Droga, como para outros, tais como: sexualidade, Aids, esporte, violência, globalização, poluição, etc.



### C) O que fazer quando o aluno está sob o efeito de drogas na sala de aula?

Primeiro, comunique a equipe gestora para acompanhamento imediato. Espere o efeito passar, pois sob o efeito de qualquer substância a pessoa não consegue manter um nível coerente de raciocínio. Depois disso, encaminhe o aluno à equipe pedagógica/gestora da escola para providências.

### D) Que fazer quando o aluno está portando drogas em sala de aula?

Comunique imediatamente à equipe pedagógica/gestora da escola para que esta entre em contato com o a família e com o Batalhão da Patrulha Escolar ou ligue para o Disk denúncia (181 ou 190) e informe a situação.

**Obs.:** Nunca confronte o aluno nesses casos e jamais recolha a droga.

### E) Como orientar os pais para que percebam se os filhos estão envolvidos com drogas?

A escola deve orientar os pais a observarem alguns sinais e sintomas comuns a quem faz uso de drogas, como: mudança repentina do círculo de amigos de seu filho; mudança nas notas ou no comportamento escolar; comportamento evasivo; mentira; reação exagerada à crítica suave ou a pedidos simples; perceptível indisciplina; perda repentina de interesse nas atividades familiares; mudança no discurso e nos padrões de vocabulário; mudança no padrão do sono.

### F) A maconha geralmente é o tipo de droga ilícita mais consumida entre os adolescentes e jovens. Afinal, maconha vicia ou não?

Como qualquer tipo de droga, a maconha pode provocar dependência. A dependência é definida pela dificuldade da pessoa em controlar o consumo da droga, pela interferência negativa da droga em sua vida e pelos sintomas físicos e psíquicos produzidos pela falta da substância no organismo, como dificuldade para dormir, dores, ansiedade, inquietação. Esses sintomas, que têm sido identificados em diversos estudos, aparecem especialmente em usuários que fumam muito e há muito tempo.

Vale dizer que a maior parte das pessoas que fumam maconha não se sente assim. São mais comuns os padrões de consumo de maconha do tipo eventual ou, ainda, frequente, mas sem abuso ou dependência. Entretanto, um padrão de consumo pode mudar sem dar aviso-prévio e a pessoa pode ter dificuldades de perceber que está em uma fase mais complicada de consumo.

### G) Quais doenças podem ser transmitidas/causadas pelo uso de drogas?

- **AIDS:** doença incurável que se pega através do contato direto com o sangue do indivíduo contaminado, como ao partilhar seringas ou no contato íntimo desprotegido;
- **DSTs (Doenças Sexualmente Transmissíveis):** com o uso das drogas, o indivíduo não se lembra de usar o preservativo e pode ser infectado com doenças como gonorreia e sífilis, por exemplo;



- **Endocardite infecciosa:** as drogas injetáveis podem levar micro-organismos, que infectam as válvulas cardíacas e prejudicam seu funcionamento. Além disso, pode aumentar o tamanho do coração, dificultando a passagem de sangue, gerando outras complicações;
- **Enfisema pulmonar:** causado pela presença de pequenas partículas de pó que se instalam nos alvéolos e que dificultam a troca gasosa;
- **Desnutrição:** o uso de drogas compromete o sistema que regula a fome e o indivíduo deixa de comer, ficando desnutrido;
- **Comprometimento cerebral:** o uso de drogas pode causar lesões permanentes no cérebro e comprometer todo o estado de saúde do usuário.
- **Cirrose e câncer no fígado:** diagnosticadas principalmente nos usuários que consomem grandes quantidades de bebidas alcoólicas.
- **Insuficiência renal:** devido ao acúmulo de toxinas no sangue, os rins ficam sobrecarregados e deixam de filtrar o sangue corretamente, gerando a doença.
- **Distúrbios comportamentais:** depressão, euforia, perda do sentido da realidade e outras.

#### H) Quais os principais sinais do uso de drogas?

- Irritabilidade sem motivo aparente e explosões nervosas;
- Mudança brusca no comportamento;
- Inquietação motora - o jovem se apresenta impaciente, inquieto, irritado, agressivo e violento;
- Depressões, estado de angústia sem motivo aparente;
- Queda do aproveitamento escolar ou desistência dos estudos;
- Insônia rebelde;
- Isolamento - o jovem se recusa a sair de seu quarto, evitando contato com amigos e familiares;
- Mudança de hábitos - o jovem passa a dormir de dia e ficar acordado à noite;
- Existência de comprimidos, seringas, cigarros estranhos entre seus pertences;
- Desaparecimento de objetos de valor, de dinheiro ou, ainda, incessantes pedidos de dinheiro. O jovem precisa, a cada dia, de mais dinheiro, a fim de atender às exigências e exploração de traficantes para aquisição de produtos que lhe causaram a dependência;
- Más companhias - os que iniciaram no vício passam a fazer parte da vida do jovem.

#### I) Qual o papel da escola na prevenção ao uso de drogas?

Prevenir o uso de drogas é uma decisão política determinada por um projeto integrado, implica em falar de educação de filhos, de adolescência, de relação social e convivência afetiva.



Prevenir não significa tratar o tema com sensacionalismo ou com terrorismo, os efeitos poderão ser inversos do esperado, como o aguçamento do interesse, curiosidade e incentivo para condutas negativas.

Cabe a cada instituição de ensino elaborar um plano de trabalho para a prevenção de acordo com a realidade territorial de cada uma, e esse trabalho deve ser integrado entre a comunidade escolar interna e externa. Uma grande ajuda neste processo é a participação dos estudantes. A escola pode incentivar a participação do Grêmio Estudantil para desenvolver um trabalho de estudantes protagonistas, onde esses estudantes, falando de igual para igual com seu colega de escola, tem mais chance de convencimento.

### J) Onde procurar ajuda?

Algumas instituições podem ajudar no tratamento contra a dependência química, seja do dependente químico ou de seus familiares.

- **Narcóticos anônimos (NA):** irmandade mundial, sem fins lucrativos, ativa em mais de 130 países. O objetivo desse grupo é levar a mensagem ao dependente que ainda sofre. As reuniões são gratuitas.

A base do programa de recuperação de Narcóticos Anônimos é uma série de atividades pessoais, conhecida como “Doze Passos”, adaptados de Alcoólicos Anônimos. Estes “passos” incluem a admissão de que existe um problema, a busca de ajuda, a autoavaliação, a partilha em nível confidencial, reparar danos causados e trabalhar com outros dependentes que queiram se recuperar;

- **Alcoólicos anônimos (AA):** irmandade de homens e mulheres que compartilham suas experiências, forças e esperanças, a fim de resolver seu problema comum e ajudar outros a se recuperarem do alcoolismo;

- **Comunidades Terapêuticas:** são instituições privadas, sem fins lucrativos e financiadas, em parte, pelo poder público. Oferecem gratuitamente acolhimento para pessoas com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de drogas. São instituições abertas, de adesão exclusivamente voluntária, voltadas a pessoas que desejam e necessitam de um espaço protegido, em ambiente residencial, para auxiliar na recuperação da dependência à droga. O tempo de acolhimento pode durar até 12 meses. Durante esse período, os residentes devem manter seu tratamento na rede de atenção psicossocial e demais serviços de saúde que se façam necessários. As Comunidades Terapêuticas mantêm sempre um técnico responsável de nível superior legalmente habilitado, bem como um substituto com a mesma qualificação.

- **Centro de Referência e assistência social (CRAS):** são unidades de execução dos serviços de Proteção Social Básica destinados à população em situação de vulnerabilidade social, em articulação com a rede socioassistencial.

### K) Onde encontrar mais informações?

- AA: [www.alcoolicosanonimos.org.br](http://www.alcoolicosanonimos.org.br)
- NA: [www.na.org.br](http://www.na.org.br)
- FA-Fumantes Anônimos: [www.fumantesanonimos.com.br](http://www.fumantesanonimos.com.br)



- Secretaria Nacional Antidrogas (SENAD): [www.senad.gov.br](http://www.senad.gov.br)
- Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, CEP 7150-901 – Brasília-DF
- Central de Atendimento VIVA VOZ: 0800 510 0015
- Observatório Crack é possível vencer:  
<http://www.brasil.gov.br/observatoriocrack/cuidado/centro-atencao-psicossocial.html>

### 3.12.3 REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DISCENTE

#### A) O que o regimento escolar caracteriza como atos indisciplinares leves?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que:

“**Art. 81** São atos indisciplinares leves:

**I** - ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;

**II** - ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;

**III** - utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

**IV** - utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

**V** - usar telefone celular durante as aulas e ausentar-se das mesmas para atendê-lo nos corredores;

**VI** - promover, sem autorização da direção, coletas ou subscrições, sorteios, usando, para tais fins, o nome da unidade de ensino;

**VII** - usar short e bermuda (acima do joelho), boné, óculos escuros, roupa curta e decotes dentro das dependências da unidade de ensino;

**VIII** - namorar nas dependências da unidade de ensino;

**IX** - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.”

#### B) O que o regimento caracteriza como atos indisciplinares graves?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que:

“ **Art. 82** São atos indisciplinares graves:

**I** - comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou corredores da escola;



- II - desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;
- III - violar as políticas adotadas pela Secretaria Estadual da Educação no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos alunos;
- IV - ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;
- V - portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro da unidade de ensino;
- VI - estimular colegas à desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos da unidade de ensino;
- VII - provocar desordem de qualquer natureza na unidade de ensino e no entorno;
- VIII - produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes, etc.;
- IX - comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo etc.;
- X - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;
- XI - expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela Secretaria Estadual da Educação ou pela escola;
- XII - intimidar o ambiente escolar com ameaça de bomba.

### C) O que a legislação vigente caracteriza como atos infracionais?

A **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, Art. 103, Considera ato infracional a conduta descrita como **crime ou contravenção penal**.

### D) O que deve fazer o Diretor Escolar nos casos de ato infracional do aluno?

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que:

**Art. 89** Nos casos de ato infracional, o diretor da unidade de ensino deve:

- I - encaminhar os fatos ao conselho tutelar, se o educando for criança (menor de 12 anos);
- II - encaminhar os fatos ao conselho tutelar e providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o educando for adolescente (maior de 12 e menor de 18 anos);
- III - providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o educando for maior de 18 anos.





### **E) Que medida disciplinar o regimento prevê para o aluno que cometeu ato indisciplinar leve?**

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que: “Art. 84 [...]

I - ao educando que cometa ato indisciplinar leve ou descumprir com seus deveres previstos neste Regimento, aplica-se:

- a) advertência verbal; e/ou
- b) retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria ou coordenação para orientação.”

**Observação:** Essas medidas são aplicadas pelo professor ou pelo coordenador.

### **F) Que medida disciplinar o regimento prevê para o aluno que cometeu ato indisciplinar grave?**

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que: “Art. 84 [...]

II - ao educando que cometa ato indisciplinar grave, aplica-se:

- a) Suspensão temporária de participação em programas extracurriculares; e/ou
- b) suspensão das aulas por, no máximo, 2 (dois) dias letivos.”

**Observação:** Essas medidas são aplicadas pelo diretor

### **G) Que medida disciplinar o regimento prevê para o aluno que cometeu ato infracional?**

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo dispõe que: “Art. 84 [...]

III - ao educando que cometa ato infracional, aplica-se:

- a) suspensão das aulas pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) dias letivos; e/ou
- b) transferência compulsória para outra unidade de ensino, quando viável, de acordo com as decisões do conselho escolar.”

**Observação:** Essas medidas são aplicadas pelo Conselho Escolar.

### **H) Ao aplicar qualquer medida disciplinar como a escola deve proceder?**

Registrar em documento próprio (livro de ata ou livro de ocorrências), a comunicação oficial ao educando ou ao seu responsável, na presença de duas testemunhas, quando menor, com arquivamento na pasta individual do educando.

- Em casos de medidas educativas disciplinares, que importem em suspensão, deverá o diretor da unidade de ensino, a equipe pedagógica e a docente providenciar atividades pedagógicas a serem cumpridas pelo educando na própria unidade de ensino, durante o período de suspensão.



- A ausência do educando às aulas deve ser compensada mediante o cumprimento e entrega das atividades pedagógicas.

#### **I) Ao aplicar qualquer medida disciplinar o que a escola deve observar?**

As medidas educativas disciplinares devem ser aplicadas ao educando, observando-se a sua **idade, grau de maturidade, histórico disciplinar e gravidade da falta** e garantindo amplo direito de defesa ao educando e aos seus responsáveis, sendo indispensável a oitiva individual do educando.

**Observação:** As medidas educativas disciplinares são agravadas caso o educando possua idade igual ou maior que 18 anos.

#### **J) Como posso ter acesso às legislações supracitadas?**

O Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo:

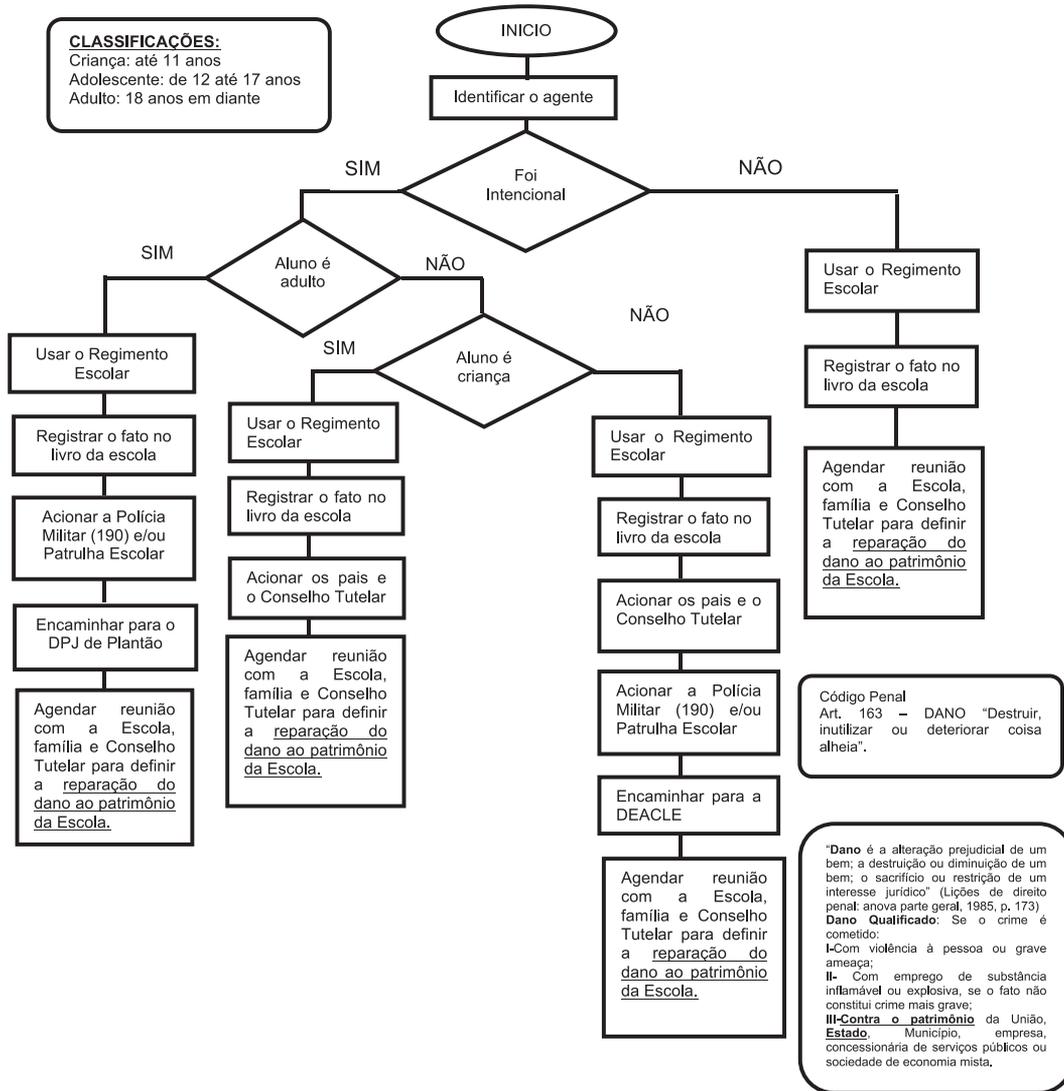
[http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Regimento\\_sedu1.pdf](http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Regimento_sedu1.pdf)

A Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

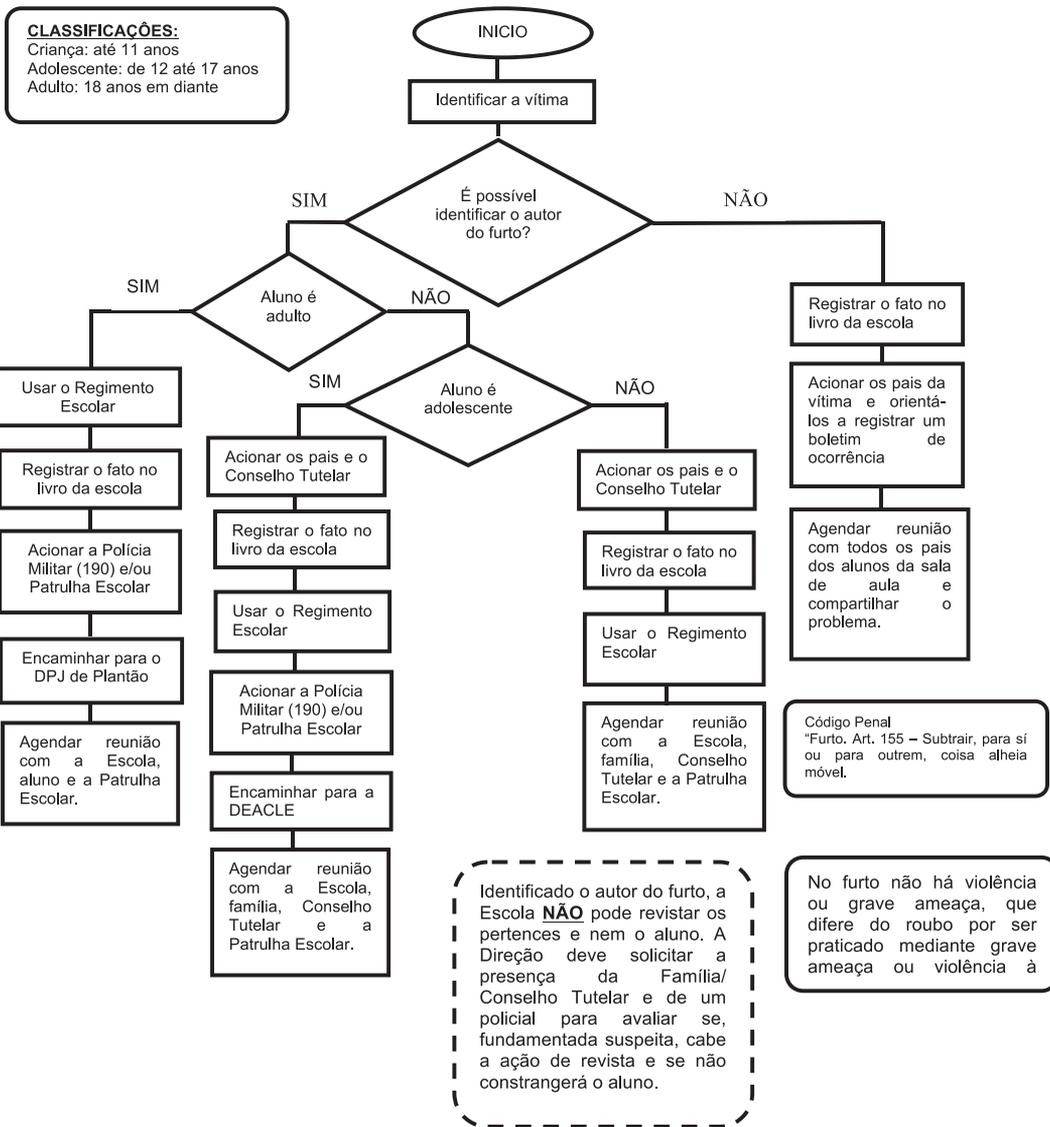
**A seguir se encontram fluxogramas extraídos de material da Patrulha Escolar que estabelecem um passo a passo para orientar as ações dos servidores das Escolas ante alunos em situações de ato infracional.**

### 3.12.4 DEPREDAÇÃO



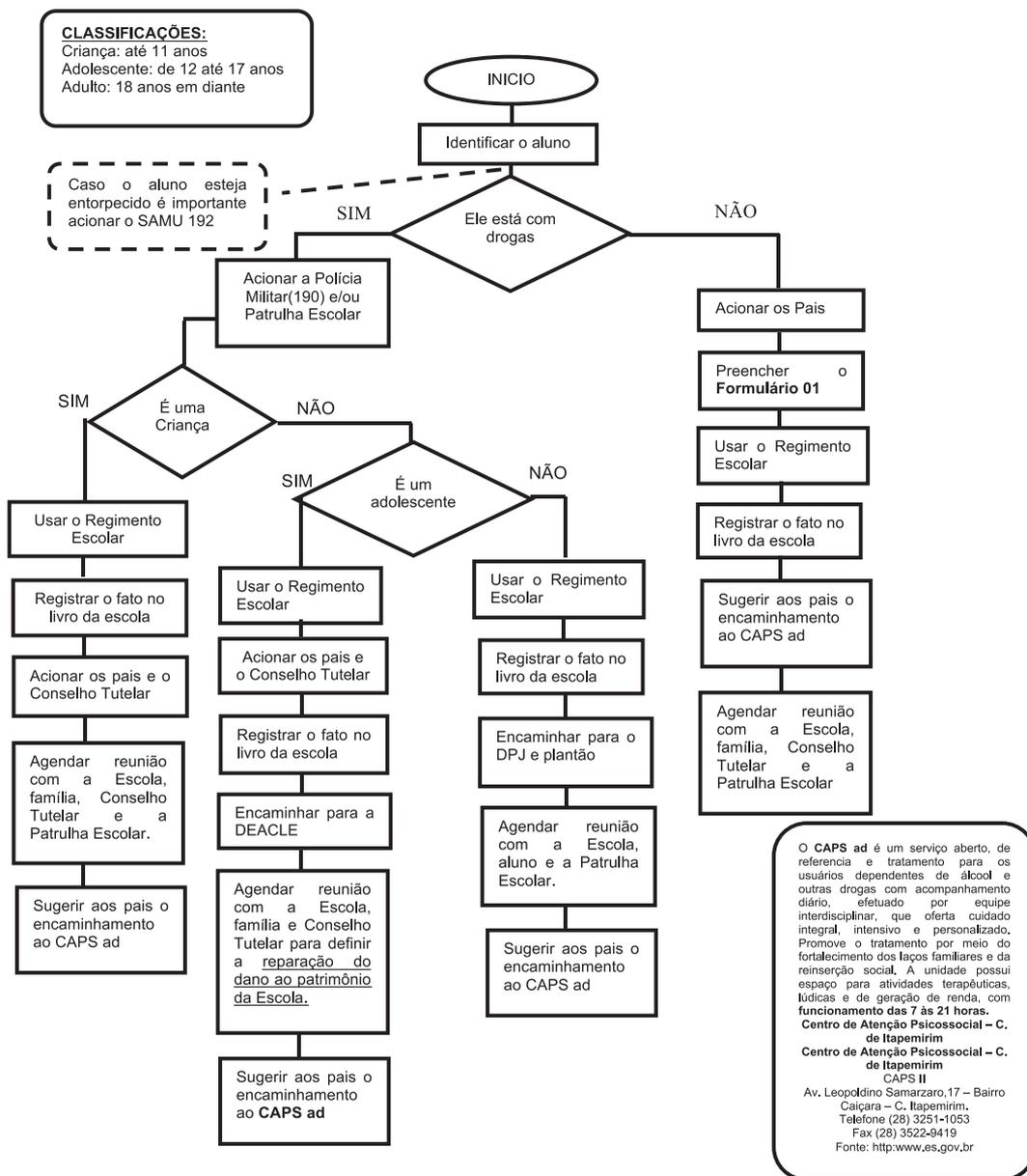
**MATERIAL EXTRAÍDO DE ORIENTAÇÕES DA PATRULHA ESCOLAR.**

### 3.12.5 FURTO



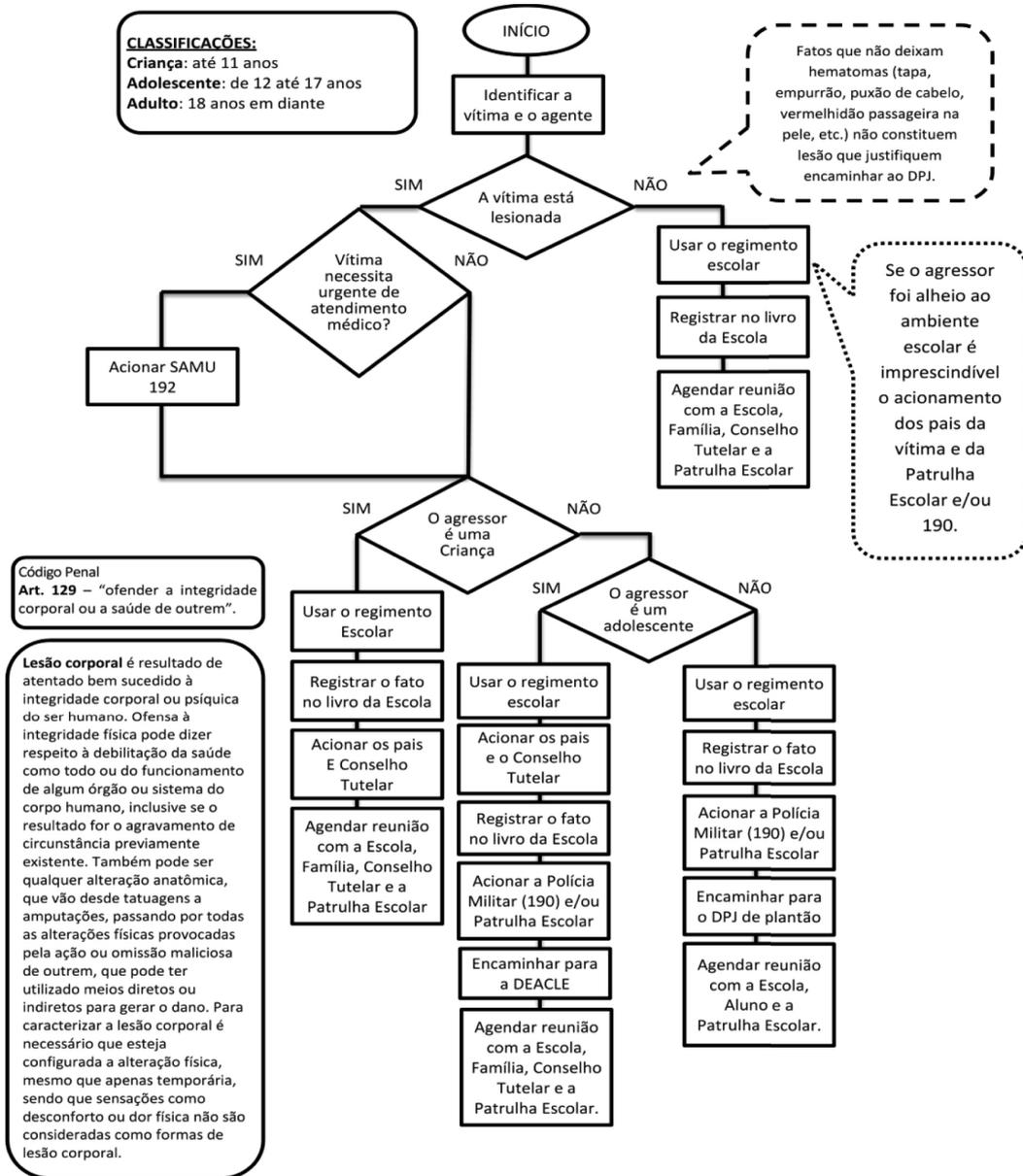
**MATERIAL EXTRAÍDO DE ORIENTAÇÕES DA PATRULHA ESCOLAR.**

### 3.12.6 USO DE DROGAS ILÍCITAS



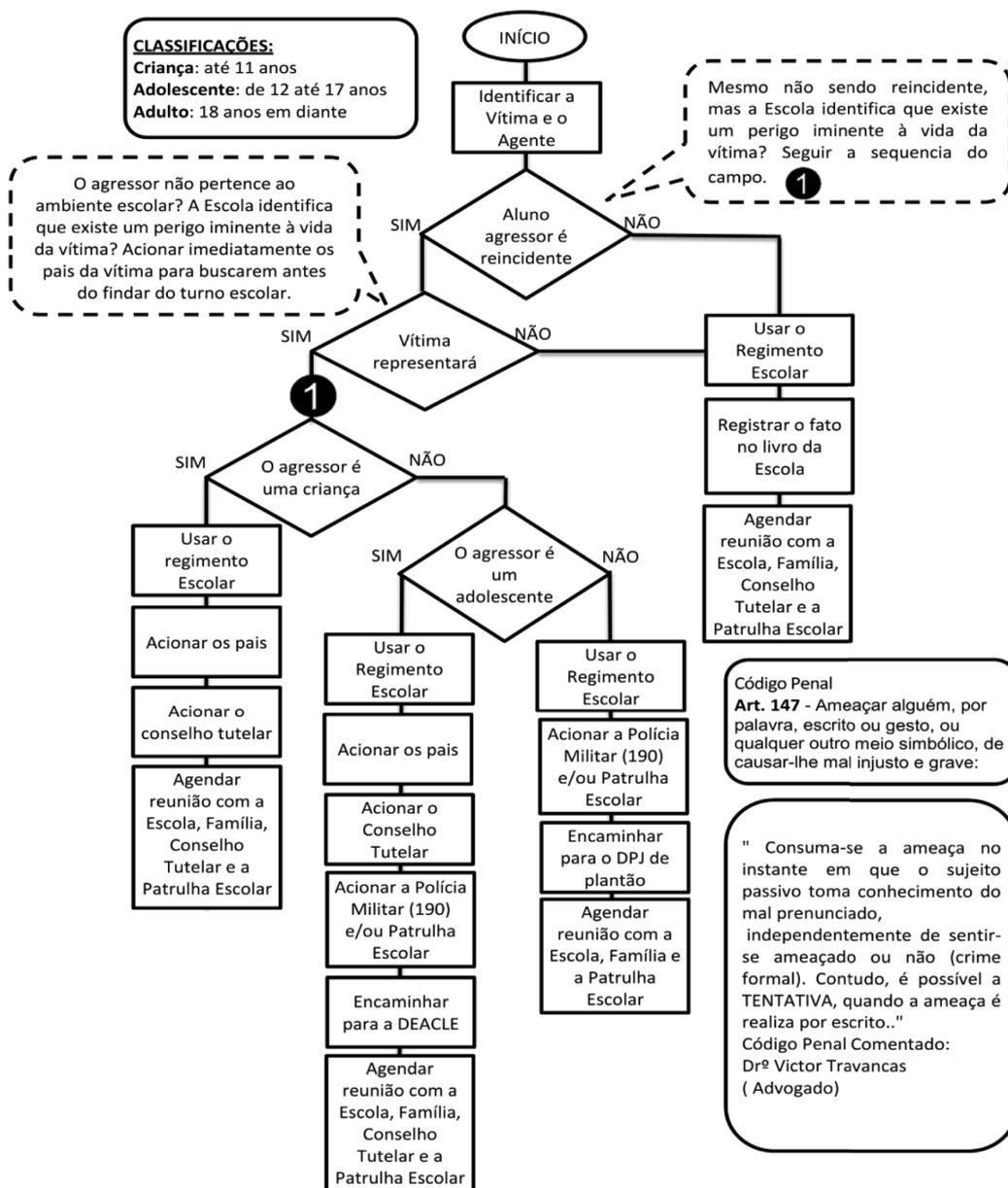
**MATERIAL EXTRAÍDO DE ORIENTAÇÕES DA PATRULHA ESCOLAR.**

### 3.12.7 AGRESSÃO FÍSICA



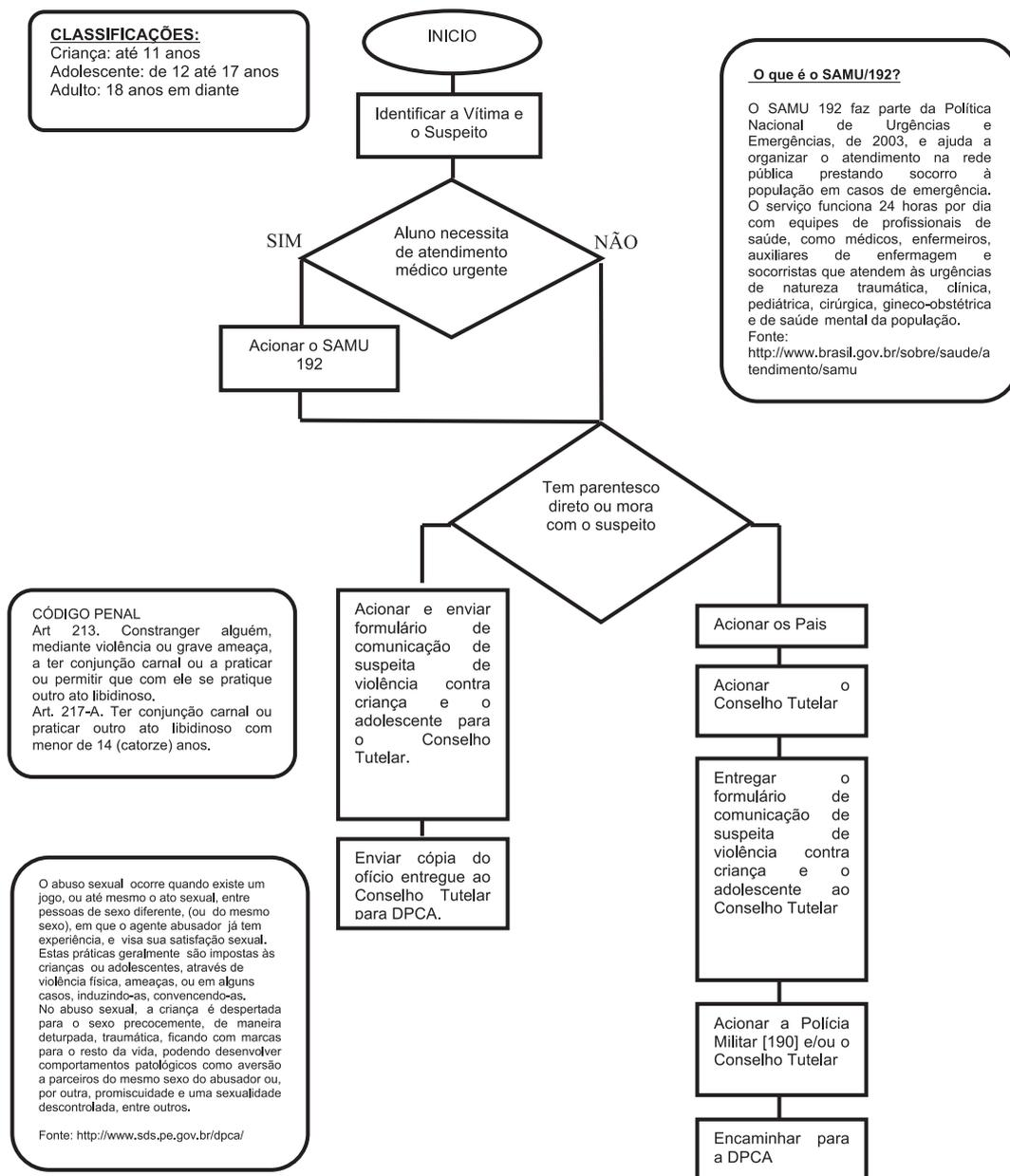
**MATERIAL EXTRAÍDO DE ORIENTAÇÕES DA PATRULHA ESCOLAR.**

### 3.12.8 AMEAÇA



**MATERIAL EXTRAÍDO DE ORIENTAÇÕES DA PATRULHA ESCOLAR.**

### 3.12.9 SUSPEITA DE ABUSO SEXUAL



**MATERIAL EXTRAÍDO DE ORIENTAÇÕES DA PATRULHA ESCOLAR.**



### 3.12.10 SISTEMA DE SEGURANÇA NAS ESCOLAS

#### A) Como funciona o Sistema de Segurança Escolar – SISE, da rede pública estadual?

O Sistema de Segurança Escolar é um sistema que têm por objetivo auxiliar a unidade escolar nas questões relativas à segurança da comunidade escolar através de rondas volantes, vigilância presencial e orientação sobre procedimentos relativos às questões de segurança.

#### B) Quando a direção da escola deve acionar a Patrulha Escolar?

A direção da escola/secretaria deve acioná-la através do e-mail: [patrulhaescolar@sedu.es.gov.br](mailto:patrulhaescolar@sedu.es.gov.br) ou do telefone: 3636-7798, sempre que situações de segurança de natureza policial surgirem na escola: furtos; ameaças contra a direção ou membro do corpo docente da escola; brigas materializadas entre quaisquer membros da comunidade escolar e entre esses membros e elementos exteriores nas cercanias da escola e a presença de suspeitos na área da escola.

#### C) Quais as atribuições dos vigilantes que atuam nas escolas?

São atribuições do vigilante:

- realizar rondas constantes nas áreas das unidades afetas a seu posto de trabalho;
- comunicar de imediato à direção da escola as anomalias verificadas ou ocorridas durante seu turno de trabalho, tais como: depredação de patrimônio por parte de alunos, servidores e/ou pessoas estranhas às unidades escolares, tentativas de invasão de pessoas não autorizadas (alunos, servidores ou demais), na unidade sob sua guarda, evasão (saída não autorizada de alunos e empregados);
- controlar o acesso de vendedores e pessoas não autorizadas a entrar nas dependências da escola em que estiver lotado, adotando as medidas pertinentes;
- comunicar ao supervisor e ao fiscal do contrato (direção da unidade de ensino, superintendente ou aqueles que forem designados), qualquer anormalidade verificada;
- colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações escolares, preservando o local e facilitando a atuação dessas autoridades, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- apresentar-se devidamente uniformizado, asseado, barbeado, unhas e cabelos cortados;
- orientar o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto, inclusive orientando-o a se apresentar ao fiscal da escola (direção da unidade de ensino, superintendente ou aqueles que forem designados formalmente);
- na entrada e saída, manter-se atento aos visitantes, alunos, servidores e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada, visando averiguar a real situação;
- proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao preposto e à fiscalização da SEDU, no caso de desobediência;



- assumir o local de trabalho de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; Ao chegar e sair de seu local de trabalho, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- deter elementos suspeitos e reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída;
- ocorrendo desaparecimento de bem patrimonial, comunicar o fato imediatamente ao Supervisor da empresa e à direção da escola, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar ao supervisor da empresa e à direção da escola e, na impossibilidade desses, ao fiscal do contrato, para as providências cabíveis.

#### D) O Que não é atribuição dos vigilantes que atuam nas escolas?

- A realização de serviços de natureza geral ou de manutenção de equipamentos;
- A aplicação ou recomendação de medidas disciplinares de natureza pedagógica.

#### E) O que é proibido ao vigilante?

- Participar, no âmbito da SEDU, de grupos de manifestações ou reivindicações;
- Espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- Permitir o acesso à dependência escolar de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização da SEDU.

#### F) Quais as normas e procedimentos de segurança que os Diretores Escolares devem observar nos ambientes escolares?

- A direção da escola deve zelar pela manutenção de ambientes internos e externos à escola de forma a facilitar a aplicação dos procedimentos que garantam a segurança;
- Normatizar a entrada de pessoas e veículos na escola, mantendo uma única entrada de pessoas e, caso haja necessidade, outra destinada às pessoas com necessidades especiais e manter uma única entrada de veículos, estabelecendo controle dos veículos que se utilizam do estacionamento; **cuidar para que o portão externo de acesso à rua e o portão de acesso ao pátio interno da unidade escolar permaneçam fechados**, devendo ser abertos somente nos horários de início e término de cada turno, supervisionados por um servidor designado pela direção da escola para esse fim, e nos casos de visitante, desde que autorizada por responsável, que deverá dar previamente ciência ao vigilante sobre a visita;
- o acesso de pessoas no horário interaulas se dará em conformidade com o procedimento a ser adotado para o funcionamento do registro de acesso, a saber:
  - a) quando acionado o interfone, a pessoa responsável deverá fazer a identificação do visitante e da finalidade da visita;



- b) anotar em livro ou formulário arquivado o nome do visitante, a data, horário e a finalidade da visita;
- c) verificar internamente a possibilidade de atender à demanda; ex: se o documento requisitado está disponível, se a pessoa solicitada está na escola, etc.;
- d) havendo possibilidade de atender a solicitação, liberar o acesso através do botão de acionamento da fechadura elétrica;
- e) não sendo possível atender à solicitação do visitante, informá-lo cordialmente dessa impossibilidade e quando, e de qual forma, ele será futuramente atendido.

### G) É permitido o acesso de autoridades policiais às escolas?

À autoridade policial é livre o acesso para efetuar atividades típicas de sua função em caso de ameaça ou de denúncia, não devendo a direção, de forma alguma, obstaculizar a atuação dos agentes policiais.

### H) Onde encontrar informações mais detalhadas sobre o SISE Sistema de Segurança Escolar?

No link abaixo você terá acesso ao Manual de Segurança para as escolas:

<http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manualesegurancanasescolas-1.pdf>

## 3.13 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

### A) Quem tem direito à alimentação escolar pública gratuita?

Conforme a Resolução FNDE/MEC nº 026/2013, todos os alunos matriculados no ensino público: Educação Infantil, ensinos Fundamental e Médio e Educação de Jovens e Adultos, tem direito à alimentação escolar pública gratuita.

### B) O que é cardápio? Quem o elabora? Como é disponibilizado para as escolas?

- ➔ Cardápio é um conjunto das preparações disponíveis para consumo em uma refeição. Exemplo de Cardápio: Macarrão à Bolonhesa, Suco de Acerola e Maçã.
- ➔ Os cardápios são elaborados pelas nutricionistas da empresa de gestão da alimentação escolar e validados pela Secretaria de Estado da Educação. Portanto, os cardápios são servidos somente após ateste da SEDU e só podem ser alterados com sua autorização.
- ➔ A SEDU disponibiliza os cardápios para as escolas via sistema de alimentação escolar.



### **C) Quando e de que forma é feita a escolha do cardápio?**

O cardápio é elaborado 45 dias antes de sua implantação. Deverão ser utilizados gêneros alimentícios básicos, de modo a respeitar as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada.

### **D) O cardápio escolhido pode ser alterado?**

Sim. O cardápio pode ser alterado para atender alguma demanda específica, por exemplo, quando falta água na escola ou quando precisa antecipar o consumo de algum item para evitar desperdício, entre outras. As mudanças devem seguir o padrão de cardápio praticado na Rede Estadual de Ensino e serem autorizadas pela equipe de Nutrição da SEDU.

A Escola comunicará a necessidade de alterar o cardápio pelo telefone 3636-7694 e pelo e-mail [alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br](mailto:alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br)

### **E) Quais são as opções de cardápios?**

Os cardápios atualmente são compostos por refeições tipo almoço/jantar, lanches ou ainda o cardápio integral, composto por 2 (dois) lanches e um almoço/jantar.

### **F) Todas as escolas recebem alimentos da agricultura familiar?**

As escolas que recebem produtos da agricultura familiar são, prioritariamente, aquelas com localização de mais fácil acesso e maior número de alunos, escolhidas com a finalidade de otimizar a logística de abastecimento dos produtos, que é feita pelas cooperativas e associações contratadas.

### **G) Quais são os alimentos fornecidos pela agricultura familiar?**

Os alimentos a serem adquiridos da agricultura familiar são estabelecidos com base nos cardápios aprovados pela equipe de Nutrição da SEDU.

### **H) Como deve ocorrer o recebimento dos alimentos?**

No ato da entrega, um responsável da escola e um responsável da empresa de gestão da alimentação escolar devem receber os alimentos, fazendo a conferência, indicando nos termos de recebimento faltas ou irregularidades.

No caso de alimentos oriundos da agricultura familiar que não apresentem boa qualidade, devem ter o recebimento recusado, registrado no termo de recebimento e o responsável da escola deve informar o ocorrido à equipe de Nutrição da SEDU.



**Embora o diretor possa indicar um servidor para receber os produtos, a responsabilidade sobre a fiscalização dos itens permanece sendo do gestor.**

#### **I) Como proceder em caso de falta ou excesso de alimentos?**

A escola deverá informar à equipe de Nutrição, por meio de e-mail para que sejam ajustados os próximos pedidos. e-mail: [alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br](mailto:alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br)

#### **J) Como proceder em casos de alimentos que apresentem alterações de suas características (cor, consistência, odor, entre outros), estando dentro da validade?**

A escola deverá informar à equipe de Nutrição, por meio de e-mail com fotos, sempre que possível, relatando o ocorrido. O e-mail deve descrever o problema e discriminar o tipo de produto, marca, quantidade afetada, datas de fabricação, validade, lote. e-mail: [alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br](mailto:alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br) - Tel.: 3636-7694.

#### **K) O que é o CAE (Conselho Estadual de Alimentação Escolar)?**

Trata-se de órgão colegiado de caráter deliberativo e autônomo composto por representantes do Poder Executivo, das Entidades Cíveis Organizadas, de Servidores da Educação, de Discentes e de Pais de Alunos. O principal objetivo do CAE é fiscalizar a aplicação dos recursos transferidos e zelar pela qualidade dos produtos, desde a compra até a distribuição nas escolas, sempre voltado às boas práticas sanitárias e de higiene.

O CAE se reúne na Secretaria de Estado da Educação, sala 322.



**O CAE está disponível para orientações e recebimento de denúncias através do e-mail: [cae-es@sedu.es.gov.br](mailto:cae-es@sedu.es.gov.br) ou do telefone 3636-7639, no período de 07:00 às 13:00.**





### **L) É realizado controle de qualidade nos alimentos ofertados na alimentação escolar? Como é feito esse controle?**

Sim. O controle de qualidade dos alimentos é realizado pela equipe técnica da alimentação escolar, pela empresa de gestão da alimentação escolar, pelo CAE e comunidade escolar (alunos, pais de alunos, direção da escola). Ressaltamos que a SEDU fornece produtos da agricultura familiar. Os demais alimentos são fornecidos pela empresa de gestão da alimentação escolar.

- O CAE - Conselho Estadual de Alimentação Escolar - realiza o controle de qualidade através de visitas técnicas.
- A equipe técnica da alimentação escolar realiza esse controle através das visitas técnicas e apontamento dos diretores.
- A empresa de gestão da alimentação escolar tem em sua equipe nutricionistas que são responsáveis pelo controle de qualidade; e
- A comunidade escolar realiza o controle de qualidade através de comunicados e denúncias à equipe técnica da SEDU (alimentacaoescolar@SEDU.es.gov.br) e ao CAE (cae-es@sedu.es.gov.br).

**Observação:** A alimentação que será servida aos estudantes deverá ser degustada em cada turno de funcionamento da escola pelo diretor ou por pessoa que ele indicar.

### **M) Como proceder quando o aluno, o pai, a mãe ou o responsável, reclamar que a comida estava estragada ou mal preparada?**

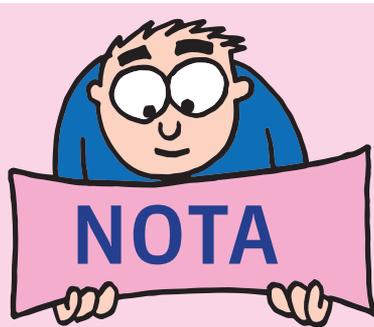
Em casos de reclamações com suspeita de alimentos deteriorados ou mal preparados, a escola deve contatar imediatamente a equipe de Nutrição da SEDU para que as providências cabíveis sejam adotadas.  
e-mail: alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br - Tel.: 3636-7694.

### **N) É possível oferecer alimentos a alunos com diabetes, intolerância à lactose e intolerância ao glúten (celíacos) na escola?**

Sim. O § 5º, do Art. 15 da Resolução FNDE/MEC nº 026/2013 garante atendimento a estudantes com restrição alimentar. Este atendimento é liberado mediante apresentação de laudo médico do aluno à direção da escola, que o encaminhará (o laudo) ao setor de alimentação escolar por e-mail (alimentacaoescolar@sedu.es.gov.br).

### **O) É possível oferecer lanche para alunos que irão realizar expedições científicas/visitas pedagógicas? Como proceder?**

Sim, é possível. Para isso, o Diretor deve encaminhar à Equipe de Alimentação Escolar a solicitação de lanches **até o 5º dia útil** do semestre letivo, cronograma de eventos, dentro e fora da unidade de ensino, que necessitarão de atendimento especial. Caso a expedição científica/visita pedagógica não tenha sido prevista no início do semestre letivo, conforme orientação supra, a direção deve encaminhar à GAE **com antecedência de 10 dias úteis**, a solicitação de lanches para eventos não previstos no calendário semestral. (Informação extraída do Manual de Orientação da Alimentação Escolar)



**A alimentação que será servida aos estudantes deverá ser degustada em cada turno de funcionamento da escola pelo diretor ou por pessoa que ele indicar.**

### **3.13.1 GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**A) De acordo com a Portaria nº 024-R de 02/03/2017, DIO 03/03/2017, quais as atribuições do diretor escolar quanto à gestão, fiscalização, supervisão e controle da execução dos contratos de prestação de serviços de gestão da alimentação escolar e dos contratos de aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar?**

Conforme Art. 4º da Portaria supra, à direção escolar das unidades escolares caberá:

- I - fiscalizar os contratos de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;
- II - realizar, juntamente com empresas contratadas para Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar, o **inventário dos equipamentos e utensílios** de cozinha, em conformidade com o contrato vigente, bem como, quando solicitado pela GAE, utilizando o modelo disponibilizado no Sistema de Alimentação Escolar;
- III - inserir o inventário realizado, conforme item II (acima), no Sistema de Alimentação Escolar após a conclusão do mesmo;
- IV - imprimir o cardápio mensal disponibilizado no Sistema de Alimentação Escolar e afixar em locais visíveis à Comunidade Escolar;
- V - solicitar às SRE's, caso necessário, a abertura do Sistema de Alimentação Escolar para fins de eventual correção de registros;
- VI - providenciar, a partir do Sistema de Alimentação Escolar, o Cartão Alimentação para os alunos matriculados;
- VII - realizar em cada turno, de forma automatizada, os registros de solicitação da alimentação, por meio do Cartão Alimentação;
- VIII - realizar, nos casos em que não for possível fazer a medição automatizada, os registros de solicitação da alimentação escolar utilizando a Planilha de Controle Manual, conforme modelo disponibilizado no Sistema de Alimentação Escolar;
- IX - informar no início de cada turno à empresa contratada, a quantidade de alunos que solicitaram a alimentação;

X - registrar o quantitativo da alimentação solicitada na Planilha de Registro de Solicitações de Diárias, conforme modelo disponibilizado no Sistema de Alimentação Escolar, a ser mantida afixada em local visível na cozinha;

XI - realizar em cada turno, de forma automática, os registros da alimentação efetivamente servida, por meio do Cartão Alimentação;

XII - consolidar nos aparelhos Celular e/ou Tablet ao final do recreio de cada turno, os dados coletados;

XIII - validar os registros dos dados em até o terceiro dia útil diretamente no Sistema de Alimentação;

XIV - registrar em Planilha de Medição de Atendimento Manual, conforme modelo constante no Sistema de Alimentação Escolar, a alimentação servida que não foi inserida no sistema, sempre que se fizer necessário, encaminhando-a à SRE até o dia 03 (três) de cada mês;

XV - comunicar à GAE eventual suspensão de aulas com 05 (cinco) dias de antecedência;

XVI - cumprir as determinações da SEDU relativas à Alimentação Escolar;

XVII - solicitar à GAE o provimento de alimentação escolar adequada aos alunos portadores de condições de saúde específicas, com prescrição médica, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para deliberação do gestor junto às empresas contratadas.

## B) A escola pode ter cantina?

O funcionamento das cantinas comerciais nos estabelecimentos da rede estadual de ensino é facultativo.



**A cantina comercial deve ter caráter educativo e comercializar somente alimentos saudáveis, não podendo competir ou prejudicar a alimentação escolar oferecida gratuitamente ao aluno e deverá seguir as determinações da Portaria nº 066-R, de 17 de março de 2014.**

**Outras informações podem ser obtidas através da Portaria nº 024-R de 02/03/2017, e do MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, no site da SEDU, na aba Serviços e Manuais ou no link: <http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/manuais/Manualdeorientacaodaalimentacaoescolar.pdf>**

## 3.14

# PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO- PNLD

### A) Qual o objetivo do PNLD?

Prover as escolas públicas de ensinos Fundamental e Médio com Livros Didáticos, acervos de obras literárias, obras complementares e dicionários, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional (FNDE).

### B) Quem tem direito a receber Livros Didáticos distribuídos pelo FNDE?

Todos os alunos do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e do Ensino Médio das escolas públicas cadastradas no Censo Escolar do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

### C) Quais os compromissos da escola relativos à conservação e à devolução dos Livros Didáticos?

Conforme a Resolução CD FNDE nº. 42/2012 de 28/8/2012, Art. 8º, inciso IV, alíneas “g” e “h” às escolas participantes compete:

- promover ações eficazes para garantir a conservação e a devolução dos livros didáticos reutilizáveis pelos alunos, inclusive mediante campanhas de conscientização da comunidade escolar;
- realizar o controle contínuo da entrega e devolução dos livros reutilizáveis, bem como apurar o percentual de livros devolvidos ao final de cada ano, até o término do correspondente ciclo trienal de atendimento.

### D) O que é livro consumível e não consumível?

**Consumível:** é o livro que fica com o estudante após o seu uso.

**Não consumível:** é o livro que deverá ser devolvido no final do ano letivo para ser reutilizado por outros alunos.

### E) Como é feita a escolha dos Livros Didáticos?

A escolha é realizada a partir de uma reflexão coletiva entre os professores de cada área das unidades escolares, com base nas orientações do Guia de Livros Didáticos, disponível no portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).



### F) Como realizar o registro da escolha?

Efetivar a escolha dos livros é responsabilidade do diretor escolar.

A direção da escola deverá designar um responsável para registrar a escolha no sistema. Só será aceito um CPF por entidade, e não poderá haver mais de uma entidade fazendo uso do mesmo CPF.

Após decisão da maioria, a direção da escola insere no Sistema de Controle de Material Didático - SIMAD<sub>x</sub> pela internet, o registro dos livros didáticos escolhidos. Acesse o passo a passo do PNLD.

### G) Como acessar o sistema para escolher os livros?

Acessar o Sistema de Controle de Material Didático (SIMAD), no endereço [www.fnnde.gov.br/simad](http://www.fnnde.gov.br/simad), com usuário e senha em mãos. (O usuário e a senha de acesso ao sistema são enviados na carta amarela).

### H) O que é carta amarela? Quais as escolas que a recebem?

A carta amarela é uma correspondência encaminhada pelo FNDE, por meio dos correios, com dados do usuário e senha de acesso ao sistema de escolha (SIMAD) do livro didático.

Cada Diretor(a) é responsável pela guarda e sigilo da senha. Todas as escolas recebem a carta amarela.

### I) Qual o período de envio da carta amarela?

No ano em que ocorre a escolha do livro didático para o próximo triênio.

**2016:** Escolha 6º a 9º ano;

**2017:** Escolha Ensino Médio;

**2018:** Escolha 1º a 5º ano.

### J) Caso a escola não receba a carta amarela, qual é o procedimento?

Entrar em contato com o coordenador dos correios e, caso não se resolva, ligar para a Central de Atendimento (0800616161), opção “Livro didático”, informar o não recebimento da carta e anotar o n.º do protocolo.

### K) O que fazer quando a carta amarela for extraviada?

Em caso de **roubo ou furto**, para receber nova carta amarela, a direção da escola ou a rede de ensino deverá enviar ofício ao FNDE, juntamente com cópia do **Boletim de Ocorrência Policial**.

Caso o FNDE receba esses documentos até **3 dias após o início da escolha**, serão cancelados os registros de escolha constantes no sistema, se for o caso, e outra carta registrada com dados do usuário e senha será enviada.



Caso o FNDE receba esses documentos **depois desse prazo, mas ainda durante a escolha**, serão cancelados os registros constantes no sistema e a escola receberá um dos títulos constantes no guia, para cada componente curricular.

Se esses documentos forem recebidos **depois** do período da escolha, os eventuais registros no sistema não poderão mais ser modificados.



#### L) Como proceder quando há dificuldade de acessar o sistema?

Quando não conseguir acessar o sistema, realizar os seguintes procedimentos:

- manter o navegador atualizado, bem como os dados cadastrais da instituição de ensino pública estadual/municipal;
- verificar usuário e senha corretos (carta amarela);
- entrar em contato com o responsável na SRE.

#### M) Como é calculado o número de Livros Didáticos por escola?

Não existe um campo para indicação de número de livros. Esse número é calculado pelo FNDE/MEC, de acordo com as projeções do censo escolar referente há dois anos anteriores ao ano do programa.

Esses dados do censo escolar são os disponíveis no momento do processamento da escolha feita pelas escolas. Dessa maneira, poderá haver pequenas diferenças entre o número de livros e o de alunos.

#### N) Qual o procedimento correto no recebimento dos Livros Didáticos?

Ao receber os livros, realizar os seguintes procedimentos:

- conferir cuidadosamente antes de assinar a Relação de Entrega de Encomendas (REEFs) do FNDE;
- organizar registro da escola para controle do recebimento, com: data, quantidade de livros, editoras, títulos e séries.

#### O) A direção e a SRE têm autonomia para remanejar Livros Didáticos de uma escola para outra? Como fazer remanejamento dos livros?

Sim. Por meio de sistema próprio disponibilizado pelo FNDE/MEC.



#### **P) A SRE tem reserva técnica para atender as escolas?**

Não, a reserva técnica está disponibilizada no PDDE Interativo no link:  
<http://www.fnde.gov.br/programas/livro-didatico/livro-didatico-apoio-a-gestao>

#### **Q) O que a direção da escola deve fazer quando os Livros Didáticos são insuficientes?**

A direção da escola informará ao representante do livro didático da SRE para realizar o remanejamento dos livros. Esgotadas as possibilidades de remanejamento, as SREs poderão ainda recorrer a reserva técnica.

#### **R) O que é reserva técnica do PNLD?**

É o percentual de 3% do total de livros entregues nas escolas da rede estadual pública de ensino, previstos para atender novas turmas e matrículas, de acordo com a disponibilidade do FNDE.

#### **S) Quais as normas e procedimentos para a doação e o descarte de Livros Didáticos e outros materiais bibliográficos de uso das escolas públicas estaduais?**

De acordo com a Portaria nº 013 de 10 de fevereiro de 2014: Art. 1º

§ 1º Poderão ser doados ou descartados os livros didáticos, ociosos, desatualizados, após o término do ciclo trienal ou quando considerados irrecuperáveis.

§ 2º Incluem-se na categoria de outros materiais bibliográficos os dicionários, as revistas, os livros de literatura, as obras complementares, os livros técnicos e outros de apoio à prática educativa, para uso de estudantes e professores nas salas de aula e nas bibliotecas escolares.

§ 3º O descarte de outros materiais bibliográficos só poderá ser efetivado quando o material for considerado em situação irrecuperável.

#### **T) Quanto à sua utilidade, como serão classificados os Livros Didáticos?**

De acordo com a Portaria nº 013 de 10 de fevereiro de 2014: Art. 2º, Parágrafo único, os livros didáticos são classificados como:

- I. Livro ocioso – aquele não utilizado, embora em perfeitas condições de uso, e que esteja fora do triênio indicado no selo do FNDE impresso na capa;
- II. Livro desatualizado – aquele que apresenta informações desatualizadas ou que não estejam de acordo com a evolução na área de conhecimento de que trata;
- III. Livro irrecuperável – aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características em virtude de uso prolongado ou desgaste ou por estar danificado devido à enchente ou outros fenômenos naturais ou por estar infestado/ contaminado por inseto e roedores nocivos à saúde ou, ainda, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.



### **U) Como a escola pode reutilizar Livros Didáticos que ultrapassem o período de vigência de 03 (três) anos?**

Conforme a Portaria nº 013 de 10 de fevereiro de 2014: Art. 4º § 2º, a escola poderá reutilizar exemplares de livros didáticos que ultrapassem o período de vigência impresso na capa, na confecção e exploração de material didático ou no espaço da Biblioteca Escolar, como jogos de memória, mural de recortes literários, varal poético, toalha literária, fichas de trabalho individual, dentre outros.

### **V) Como deve ser documentada a doação de Livros Didáticos que ultrapassem o período de vigência de 03 (três) anos?**

Conforme a Portaria nº 013 de 10 de fevereiro de 2014: Art. 5º, para os efeitos de documentar as ações de doação dos livros didáticos deverão ser adotados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

**I.** doação a alunos e professores - a instituição deverá:

- marcar com o carimbo de DOAÇÃO (anexo I) todos os livros didáticos que apresentarem o selo do FNDE/MEC na capa, sobreposto ao carimbo da escola, repetindo o procedimento na folha de rosto ou em outra parte do livro;

**II.** doação a outras escolas e instituições - a instituição doadora deverá:

- realizar levantamento dos livros considerados ociosos;
- preencher o Termo de Doação em 3 (três) vias (anexo II) destinando a primeira à Instituição Doadora, a segunda via à Instituição Receptora; e a terceira via à Coordenação dos Programas do Livro;

**III.** os registros resultantes do procedimento II do art. 5º deverão ser arquivados na Instituição Doadora por um período de 05 anos.

### **W) Com relação à divulgação de livros referentes aos Programas do Livro Didático, quais as obrigações das escolas?**

Conforme a Portaria Normativa nº 7, de 05/4/2007, Constituem-se obrigações das Escolas:

**I** - impedir o acesso, em suas dependências, de Titulares de Direitos Autorais ou de seus representantes com o objetivo de divulgar livros referentes aos Programas do Livro, após a publicação do resultado da avaliação ou a divulgação dos guias de escolha pelo MEC/FNDE até o final do período de escolha pela internet e pelo formulário impresso;

**II** - não disponibilizar espaço público para a realização de eventos promovidos pelos Titulares de Direitos Autorais, autores ou seus representantes, relacionados aos Programas do Livro;

**III** - impedir a participação dos Titulares de Direitos Autorais, autores, ou de seus representantes, nos eventos promovidos pela Escola relativos à escolha de livros;

**IV** - garantir a isonomia do processo de escolha, não disponibilizando informações que privilegiem um ou outro Titular de Direito Autoral;



V - não solicitar a reposição de livros recebidos, porventura danificados, diretamente aos Titulares de Direitos Autorais ou seus representantes;

VI - recusar vantagens de qualquer espécie, dos Titulares de Direitos Autorais, autores ou de seus representantes, a título de doação, como contrapartida da escolha de obras referentes aos Programas do Livro;

VII - impedir o acesso à senha de escolha ou ao formulário de escolha.

#### **X) Como contactar a coordenação do Livro Didático no Espírito Santo?**

Contactar a Gerência de Educação, Juventude e Diversidade - GEJUD, Coordenação Estadual do Livro Didático, telefone (27) 3636-7868.

## **3.15 COMUNICAÇÃO**

#### **A) Como sugerir pautas de notícias para a SEDU?**

As sugestões de pautas/matérias devem ser enviadas para o e-mail [pauta@sedu.es.gov.br](mailto:pauta@sedu.es.gov.br)

O ideal é que o envio seja feito através do e-mail institucional (escola) porque alguns endereços são bloqueados automaticamente pelo sistema e caem no spam (lixo). Se não houver possibilidade de mandar pelo e-mail da escola, ligar para (27) 3636-7705, 3636-7706 ou 3636-7707.

#### **B) Quais as especificações que deverão ser levadas em conta para enviar pautas, matérias e notícias à SEDU?**

Algumas informações são indispensáveis para que a assessoria possa fazer o atendimento: um breve resumo da ação (não precisa ser muito extenso porque o servidor da Comunicação entrará em contato), o nome do responsável pela ação e o telefone de contato (com o horário: manhã ou tarde).

#### **C) Qualquer ação ou evento da escola poderá ser publicado como notícia no site institucional da SEDU?**

Sim, porém as sugestões de pautas serão avaliadas pela Assessoria de Comunicação da SEDU e produzidas por ordem de chegada.



#### **D) Quais os cuidados que se deve tomar com a produção fotográfica que acompanhará a sugestão de notícia?**

As fotos das atividades também são muito importantes. Elas devem ser enviadas em arquivo JPEG – e não no Word.

Para publicá-las, são necessários alguns cuidados: boa resolução (não pode estar tremida, embaçada) e enquadramento; os alunos não podem estar fazendo sinais como ‘chifrinhos’ ou qualquer outro que leve a uma interpretação indevida. Também são mais adequadas as fotos da atividade em si (encenação teatral, apresentação de música, apresentação de feira de ciências, montagem de projetos, visitação, em vez de alunos/ professores posando para a câmera). Outra dica: em fotos de palestras e seminários, o ideal é pegar o palestrante e a plateia ao mesmo tempo. Os arquivos em anexo não devem exceder 7MB. Quando for produção em vídeo, favor enviar apenas o link.

#### **E) O Diretor pode deixar a imprensa filmar dentro da escola?**

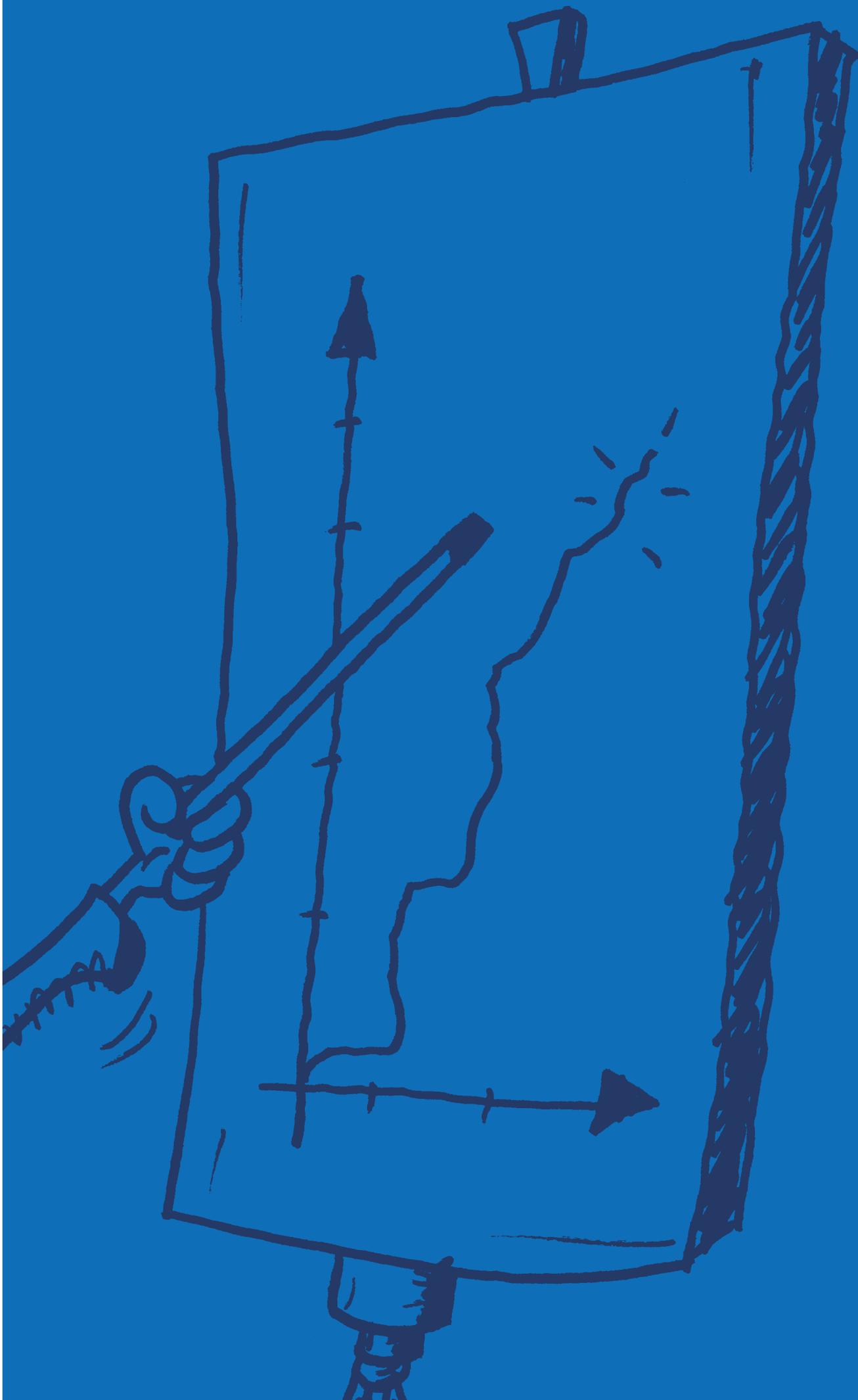
O Diretor deve entrar em contato com a Assessoria de Comunicação da SEDU nos telefones 36367705 ou 36367706, para informar a presença da imprensa nos arredores da escola. A autorização será concedida pela Assessoria conforme o interesse da pauta.

#### **F) Outros órgãos, como Institutos, Faculdades, dentre outros, podem ter acesso à escola, fotografar, filmar?**

Não. O órgão ou entidade interessado em entrar na escola para realizar alguma pesquisa, fotografar ou filmar, deve solicitar autorização para fazê-lo, na Assessoria de Comunicação da SEDU através do e-mail: [comunicação@sedu.es.gov.br](mailto:comunicação@sedu.es.gov.br) ou dos telefones 36367705 ou 36367706.

#### **G) O Diretor e/ou outro profissional da escola é obrigado a atender a imprensa?**

Não. Quando houver necessidade, o diretor e/ou outro profissional da escola será avisado previamente pela Assessoria de Comunicação da SEDU e a escolha será opcional.



220

---

4

---

**TELEFONES  
ÚTEIS**

---





## **SEDU**

Assessoria Especial de Gestão Escolar.....	(27) 3636-7712
Assessoria Escola Viva.....	(27) 3636-7771
CEFOPE.....	(27) 3636-7820
Centro Estadual de Idiomas.....	(27) 3636-7874
Comunicação.....	(27) 3636-7705 / 3636-7706
Corregedoria.....	(27) 3636-7880
Educação Profissional.....	(27) 3636-7872 / 3636-7873
Educação de Jovens e Adultos.....	(27) 3636-7865
Estatística.....	(27) 3636-7814 / 3636-7817
Gerência de Atendimento Escolar.....	(27) 3636-7694
GEJUD – Gerência de Educação, Juventude e Diversidade.....	(27) 3636-7860
Gerência de Serviços Terceirizados.....	(27) 3636-7790 / 3636-7793
Gerência de Tecnologia de Informação.....	(27) 3636-7800 / 3636-7801
GEMPRO/Inspeção Escolar.....	(27) 3636-7892
Livro Didático.....	(27) 3636-7868
Paes.....	(27) 3636-7840
Patrulha Escolar.....	(27) 3636-7798
Prestação de Contas.....	(27) 3636-7770
Programa Esporte e Cultura.....	(27) 3636-7854
Programa Matemática na Rede.....	(27) 3636-7838
Programa Zenzinho.....	(27) 3636-7838 / 3636-7842
SEDU Digital.....	(27) 3636-7656

## **SEDU/RECURSOS HUMANOS**

Localização.....	(27) 3636-7676
Carga Horária Especial.....	(27) 3636-7675
Frequência.....	(27) 3636-7673
Vale Transporte.....	(27) 3636-7674
Avaliação de Desempenho Individual.....	(27) 3636-7662
Avaliação de Estágio Probatório.....	(27) 3636-7663
Mudança de Nível.....	(27) 3636-7664
Designados Temporários.....	(27) 3636-7666 / 3636-7667





## SUPERINTENDÊNCIAS

Afonso Claudio.....	(27) 3735-8700 / 3735-8703
Barra de São Francisco.....	(27) 3756-5158 / 3756-0251
Cachoeiro de Itapemirim.....	(28) 3515-2711 / 3515-2710 / 3515-2712 / 3511-7742
Carapina.....	(27) 3636-9750 / 3636-9751 / 3636-9766
Cariacica.....	(27) 3636-2750 / 3636-2754 / 3636-2751 / 3636-2752
Colatina.....	(27) 3722-9711 / 3722-9712 / 3722-9713
Guaçuí.....	(28) 3553-6610 / 3553-6612 / 3553-6613
Linhares.....	(27) 3372-7960 / 3372-7969
Nova Venécia.....	(27) 3752-4261 / 3752-4262 / 3752-4263 / 3752-4268
São Mateus.....	(28) 3767-7656 / 3767-7653
Vila Velha.....	(27) 3636-3460 / 3636-3462 / 3636-3451 / 3636-3455
<b>Conselho Estadual de Educação:</b> .....	(27) 3636-4856

224

---

5

---

# AGRADECIMENTOS

---

**ESTE MANUAL É FRUTO DE  
UM TRABALHO QUE CONTOU  
COM A PARCERIA DAS  
GERÊNCIAS E ASSESSORIAS  
DA SECRETARIA DE ESTADO DA  
EDUCAÇÃO – SEDU, ÀS QUAIS  
AGRADECEMOS IMENSAMENTE.**



226

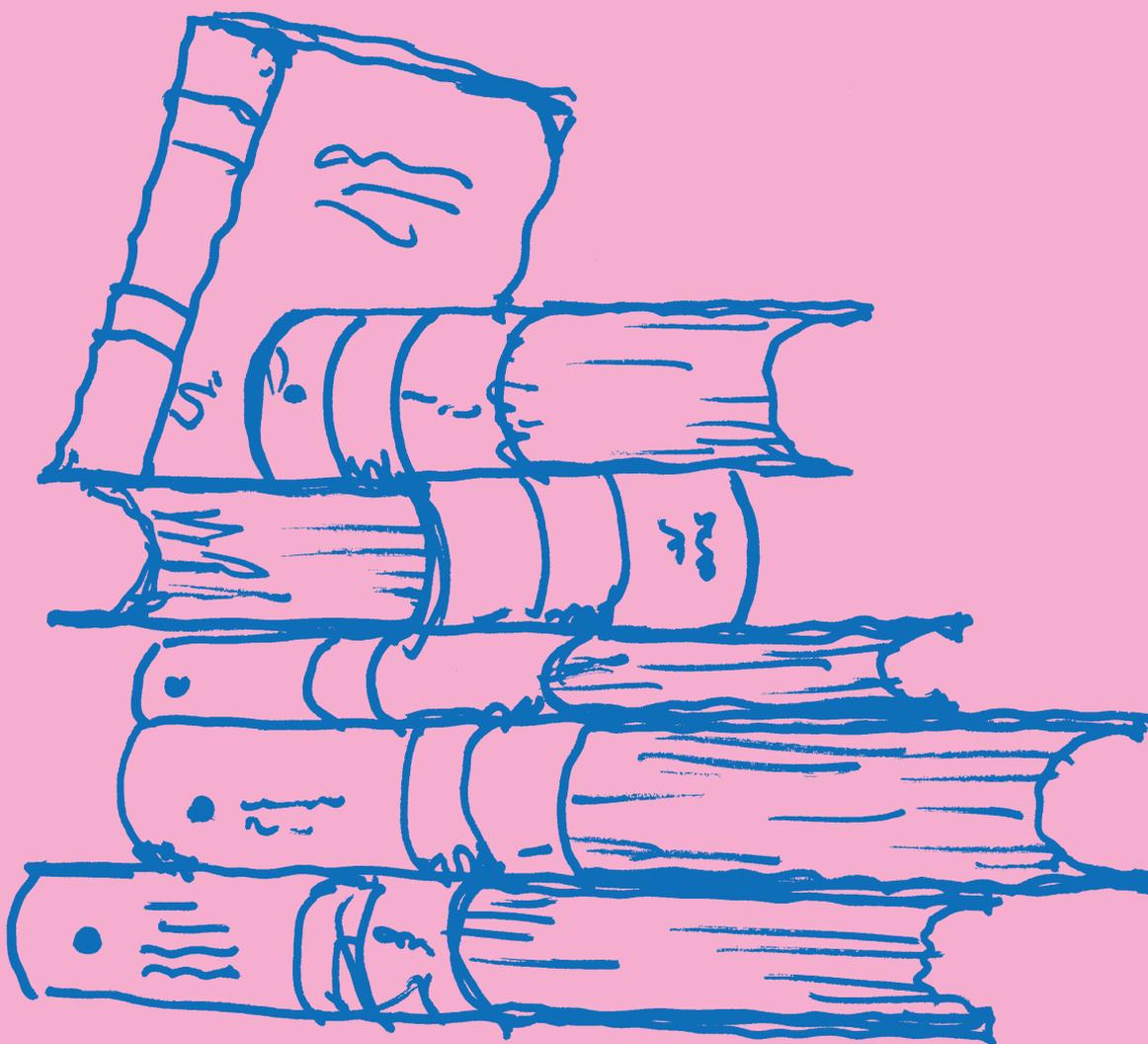
---

6

---

**REFERÊNCIAS**

---





BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm).

BRASIL. Câmara dos Deputados. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação/Conselho Estadual de Educação. Resolução 3.777 – Normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo. 2014

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação – Prestação de Contas: Ações Orientadoras.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação – Manual para a Gestão do Transporte Escolar.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação – Manual do Professor.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação – Manual de Orientação da Alimentação Escolar.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação – Manual de Normas e Procedimentos para Gerenciamento e Fiscalização dos Serviços Terceirizados.