

PORTARIA Nº 107-R, DE 25 DE ABRIL DE 2024

Institui o novo Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES e define regras e procedimentos para o uso do Diário de Classe Digital, no âmbito das unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo e demais providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela Lei nº 3.043/1975, e considerando a:

- **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, DOU 23/12/1996 e suas alterações, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- **Resolução CEE-ES nº 3.777**, de 20 de outubro de 2014, DOES 28/10/2014, com vigência em 01 de janeiro de 2015, e suas alterações, que fixa normas para a educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo;

- **Portaria SEDU nº 154-R**, de 17 de dezembro de 2020, DOES 18/12/2020, que disciplina as atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares públicas estaduais e dá outras providências, e suas alterações, ou a que venha a substituir;

- **Portaria SEDU nº 168-R**, de 23 de dezembro de 2020, DOES 28/12/2020, que estabelece normas e procedimentos complementares referentes à avaliação, à recuperação de estudos e ao ajustamento pedagógico dos estudantes das unidades escolares da rede pública estadual do Espírito Santo, e suas alterações, ou a que venha a substituir;

- **Portaria SEDU nº 239-R**, de 06 de outubro de 2022, DOES 07/10/2022, que estabelece normas e procedimentos para o processo de planejamento da oferta de vagas das unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo;

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DO SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR**

Art. 1º Instituir o novo Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES e definir regras e procedimentos para o uso do Diário de Classe Digital, no âmbito das unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo.

Parágrafo único. O SEGES é uma ferramenta oficial para o gerenciamento e a administração das atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares da rede pública estadual de ensino.

Art. 2º O SEGES é composto por vários perfis, incluindo gestores, professores, funcionários administrativos, estudantes e demais perfis autorizados pela Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo - SEDU.

Parágrafo único. Conforme responsabilidades, cada perfil tem acesso a funcionalidades específicas desse Sistema.

Art. 3º Caberá à equipe gestora de cada unidade escolar a correta utilização do SEGES, garantindo a integridade e atualização dos dados nele inseridos.

**CAPÍTULO II
DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA O USO DO DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL**

Art. 4º O Diário de Classe Digital é disponibilizado aos usuários por meio de Portal Web, sendo ofertado também na versão de aplicativo para dispositivos móveis, no Diário de Classe Digital ou no Módulo Avaliações e Frequência, no SEGES.

Art. 5º O Diário de Classe Digital, implementado na rede pública estadual de ensino do Espírito Santo e nas escolas conveniadas, tem como finalidades:

I - modernizar o processo de registro dos lançamentos de frequência, conteúdos e desempenho dos estudantes (notas/conceitos), visando otimizar a rotina do trabalho docente, tornando mais eficiente a tarefa de registrar informações relevantes sobre os estudantes;

II - registrar a frequência dos estudantes às aulas de forma tempestiva, permitindo aos gestores e professores identificar padrões de comparecimento e possíveis casos de abandono escolar;

III - gerar informações que subsidiem o processo de tomada de decisões no âmbito educacional;

IV - monitorar a execução e a avaliação dos resultados das políticas públicas instituídas no âmbito da educação pública estadual;

V - proporcionar aos pais e/ou representantes legais o acesso a informações atualizadas para acompanhamento da vida escolar dos estudantes da rede pública estadual de ensino e das escolas conveniadas;

VI - acompanhar a execução do Currículo do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. As regras e os procedimentos para o uso do Sistema de Gestão Escolar incluindo o Diário de Classe Digital aplicam-se às escolas da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo e às escolas conveniadas com esta SEDU.

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES DA SEDU CENTRAL, SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO - SREs E UNIDADE ESCOLAR**

Art. 6º São responsabilidades da **SEDU Central** por meio:

I - da **Gerência de Gestão de Pessoas - GEGEP**:

a) contratar professores para atuar nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino;

b) inserir dados dos professores contratados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, de forma que estejam disponíveis para migração para o SEGES.

Vitória (ES), sexta-feira, 26 de Abril de 2024.

II - da Gerência de Estatística e Informação - GEI:

a) preparar o SEGES para uso no ano letivo, inserindo as organizações curriculares e cadastrando os componentes curriculares no referido sistema;

b) monitorar a enturmação dos estudantes;

c) monitorar a associação de professores às escolas, garantindo que cada profissional esteja devidamente vinculado à sua unidade escolar correspondente no SEGES;

d) monitorar a enturmação dos professores, a inserção do quadro de horário e a finalização dos Diários de Classe;

e) monitorar a inserção dos dados de frequência, de desempenho (notas/conceitos) e dos conteúdos ministrados pelos professores, no SEGES, garantindo a qualidade e a integridade das informações registradas;

f) realizar a migração dos dados para o Educacenso conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação - MEC;

g) orientar as equipes das Superintendências Regionais de Ensino-SREs sobre os procedimentos de encerramento do cálculo das turmas ao final dos períodos letivos vigentes;

h) monitorar o encerramento do cálculo das turmas, garantindo a geração dos resultados finais dos períodos letivos;

i) fornecer dados aos demais setores desta SEDU, bem como as instâncias externas para subsidiar a tomada de decisão ou avaliação das políticas implementadas;

j) realizar a perfilação dos usuários do SEGES, identificando suas necessidades e características específicas, conforme demandas do setor solicitante;

k) capacitar as equipes das SREs quanto à utilização das funcionalidades do SEGES, fornecendo suporte técnico e direcionamento para uma correta utilização dessa ferramenta oficial;

l) migrar os dados dos professores contratados cadastrados no SIARHES para o SEGES para serem devidamente vinculados às respectivas escolas.

III - da Gerência de Planejamento - GEPLAN:

a) coordenar a parametrização do SEGES com informações oriundas do processo de planejamento de vagas, conduzido pela SEDU Central em conjunto com as SREs e as unidades escolares, tais como oferta de vagas das unidades escolares, quantidade de turmas, turnos, cursos, etapas e/ou modalidades de ensino, capacidade física das salas de aulas e outras informações pertinentes, conforme Portaria SEDU nº 239-R/2022;

b) orientar as equipes das SREs sobre os procedimentos do planejamento de vagas realizado no SEGES;

c) coordenar o Processo de Chamada Escolar, cujas fases de Solicitação de Rematrícula e Solicitação de Pré-matrícula serão realizadas *on-line*, no SEGES;

d) instruir as equipes das SREs sobre os procedimentos relativos à Chamada Escolar (Rematrícula e Pré-matrícula);

e) monitorar a densidade das turmas em funcionamento e outras informações pertinentes.

IV - do Encarregado Interno pelo Tratamento de Dados Pessoais - DPO:

a) prestar esclarecimentos às pessoas titulares, cujos dados pessoais são tratados com o uso do SEGES, adotando as providências cabíveis, sempre que solicitado;

b) atuar como canal de comunicação entre o Comitê Encarregado Central e as pessoas titulares, cujos dados pessoais são tratados com o uso do sistema;

c) notificar os administradores do sistema quanto às comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, do Comitê Encarregado Central e dos demais órgãos de controle;

d) orientar usuários e administradores a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção dos dados pessoais tratados com o uso do sistema;

e) acompanhar regularmente os Registros de Atividades de Tratamento e Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, assim como outros documentos e registros relacionados aos dados pessoais tratados com o uso do sistema, que venham a ser solicitados pelos órgãos de controle;

f) notificar o Comitê Encarregado Central em caso de ocorrência de incidentes de segurança da informação no âmbito do sistema e de sua operação por seus usuários e administradores.

Art. 7º São responsabilidades da Superintendência Regional de Educação - SRE:

I - acompanhar o uso do SEGES, garantindo a adequada utilização e o funcionamento do referido sistema, por todas as unidades escolares jurisdicionadas à SRE;

II - capacitar os servidores que atuam nas unidades escolares jurisdicionadas à SRE para o eficiente uso das funcionalidades do SEGES, promovendo treinamentos e oferecendo suporte, quando necessário;

III - monitorar a qualidade dos dados e a regularidade da inserção no âmbito das unidades escolares jurisdicionadas à SRE, assegurando a integridade e precisão das informações registradas no SEGES;

IV - orientar as unidades escolares jurisdicionadas à SRE e seus respectivos professores quanto à utilização do Diário de Classe Digital, fornecendo diretrizes e suporte para o correto preenchimento e aproveitamento do SEGES;

V - acompanhar o processo de lotação e vinculação dos usuários das unidades escolares jurisdicionadas à SRE;

VI - monitorar a enturmação dos professores, a inserção do quadro de horário e a finalização dos Diários de Classe das unidades escolares jurisdicionadas à SRE;

VII - monitorar a enturmação dos estudantes das unidades escolares jurisdicionadas à SRE;

VIII - monitorar a inserção dos dados de frequência, de desempenho (notas/conceitos) e dos conteúdos ministrados pelos professores, no SEGES, garantindo a qualidade e a integridade das informações registradas;

IX - criar perfil docente no SEGES para os professores com seu primeiro vínculo na rede pública estadual de ensino, que não migraram do SIARHES, a partir dos dados encaminhados pelas unidades escolares jurisdicionadas à SRE;

X - inserir a fundamentação legal, os Atos de Criação, o Credenciamento, o Recredenciamento para os cursos, etapas e/ou modalidades de ensino ofertados pelas unidades escolares;

XI - orientar as equipes escolares sobre os procedimentos de encerramento do cálculo das turmas ao final dos períodos letivos vigentes;

XII - confirmar os cursos, as etapas e/ou modalidades de ensino e os anos/séries/etapas ofertados por cada uma das unidades escolares estaduais de sua competência, conforme planejamento de vagas conduzido pela SEDU Central em conjunto com a SRE e com as próprias unidades escolares.

Art. 8º São responsabilidades da **Unidade Escolar** por meio:

I - da Equipe Gestora:

a) orientar a equipe administrativa e os professores sobre o correto preenchimento do SEGES, garantindo que todos os usuários compreendam os procedimentos e utilizem-no de forma eficiente;

b) garantir a qualidade dos dados inseridos no SEGES, verificando se estão corretos, completos e atualizados;

c) acompanhar os registros de frequência, desempenho (notas/conceitos) e conteúdos inseridos pelos professores no SEGES, zelando pela inserção de dados de forma fidedigna e tempestiva para garantir a qualidade e a integridade das informações acadêmicas registradas;

d) analisar os dados registrados no SEGES para identificar tendências, padrões e áreas de melhoria;

e) inserir, no SEGES, a quantidade de turmas/vagas, por anos/séries/etapas, conforme planejamento de vagas conduzido pela SEDU Central em conjunto com as SREs.

f) designar outro servidor para desenvolver as atribuições do pedagogo quando da ausência do mesmo.

II - do(a) Pedagogo(a):

a) validar, após análise, o planejamento dos professores conforme a periodicidade estabelecida pela SEDU, garantindo a coerência, a adequação e a eficácia das práticas pedagógicas adotadas;

b) realizar a validação, via assinatura no E-Docs, dos registros imputados pelos professores ao final do trimestre/semestre do ano letivo.

III - da Secretaria Escolar:

a) realizar a matrícula dos estudantes de forma precisa e oportuna, garantindo a correta inserção de informações no SEGES, incluindo dados pessoais e documentação necessária;

b) associar corretamente cada professor à sua respectiva turma e componente curricular no SEGES, assegurando a atribuição adequada de responsabilidades e facilitando a organização das atividades educacionais;

c) fornecer as informações necessárias para que a SRE proceda com o cadastro dos professores que não migraram do SIARHES, a fim de que seja providenciado o cadastro manual do profissionar, no SEGES, quando necessário;

d) realizar, no SEGES, todas os procedimentos necessários que são pré-requisitos para o desenvolvimento das atividades escolares, possibilitando o pleno uso da ferramenta no decorrer do período letivo vigente;

e) zelar pelo correto preenchimento das informações declaradas no SEGES, de forma a possibilitar o envio de informações fidedignas e tempestivas de dados para o Educacenso e outros programas educacionais;

f) inserir, no SEGES, os atestados médicos e as justificativas das faltas apresentadas pelos estudantes, registrando o período em que as faltas serão abonadas, conforme amparo legal;

g) assegurar o arquivamento dos diários de frequência, notas e conteúdos devidamente assinados, via E-Docs, pelos profissionais responsáveis para o cumprimento das normativas educacionais;

h) realizar os procedimentos necessários para o encerramento do cálculo das turmas ao final dos períodos letivos vigentes;

i) gerar documentos inerentes aos processos escolares, no decorrer e ao final dos períodos letivos, conforme solicitações, atendendo ao regramento da SEDU;

j) assegurar o arquivamento dos documentos inerentes aos processos escolares no decorrer e ao final dos períodos letivos, conforme regramento da SEDU.

IV - do(a) Professor(a):

a) elaborar, no SEGES, o planejamento das aulas a serem ministradas, conforme orientações e prazos instituídos pela SEDU;

b) inserir, diariamente, os registros de frequência e conteúdos ministrados no Diário de Classe Digital, conforme quadro de horário vigente na escola;

c) inserir, no Diário de Classe Digital, o desempenho (notas/conceitos) obtido pelos estudantes durante o período letivo;

d) assinar, via E-Docs, conjuntamente com o(a) Pedagogo(a) e com a Direção Escolar, os diários de frequência, notas e conteúdos, ao final de cada divisão do período letivo, respeitando o curso, a etapa e/ou modalidade de ensino em que atua;

e) inserir as subavaliações no Diário de Classe Digital, conforme o planejamento e as seguintes orientações:

1. o professor deverá estabelecer um mínimo de três instrumentos avaliativos trimestrais/semestrais diversificados, em consonância com a Portaria SEDU nº 068-R, de 23 de dezembro de 2020, DOES 28/12/2020, definidos a partir das habilidades/competências previstas no Currículo do Estado do Espírito Santo para o ano/série avaliado;

2. fica estabelecido que o professor deverá aplicar e registrar, no SEGES, até o 30º (trigésimo) dia letivo de cada trimestre, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da nota total. No caso da Educação de Jovens e Adultos, o professor deverá lançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da nota até o 50º (quinquagésimo) dia letivo do semestre;

3. para os Componentes Curriculares Língua Portuguesa e Matemática das etapas contempladas pela Avaliação de Monitoramento da Aprendizagem - AMA, fica estabelecido que uma das subavaliações será a própria AMA.

f) zelar pela fidedignidade dos registros realizados, garantindo a precisão e a integridade das informações inseridas no SEGES;

**CAPÍTULO IV
DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA E DO
DESEMPENHO (NOTAS/CONCEITOS) DOS
ESTUDANTES**

Art. 9º O registro da frequência dos conteúdos ministrados e do desempenho (notas/conceitos), obtidos pelos estudantes nas avaliações, no Diário de Classe Digital, é obrigatório para todos os professores da rede pública estadual de ensino.

§1º O registro da frequência dos estudantes e dos conteúdos ministrados nas aulas deve ser diário, conforme quadro de horário escolar vigente.

§2º O registro do desempenho (notas/conceitos) obtido pelos estudantes nas avaliações deverá ser realizado dentro da etapa (trimestre/semestre) do período letivo correspondente, conforme planejamento do professor, respeitando os prazos estabelecidos pela SEDU.

**CAPÍTULO V
DO DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL NA VERSÃO
APLICATIVO**

Art. 10. O Diário de Classe Digital, na versão aplicativo para dispositivos móveis, funciona *off-line*, havendo necessidade de conexão à internet apenas em 02 (dois) momentos:

I - no primeiro acesso, visando o reconhecimento da(s) escola(s) e turma(s), nas quais o professor da rede pública estadual de ensino está vinculado;

II - durante a sincronização para envio dos dados, armazenados em dispositivos móveis, para o banco de dados do SEGES, devendo ser realizado a cada 72 (setenta e duas) horas.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Art. 11. Fica instituída a utilização do Diário de Classe Digital para as turmas de Atendimento Educacional Especializado - AEE e turmas de Atividade Complementar.

§ 1º Os professores das turmas de AEE deverão registrar a frequência dos estudantes e os conteúdos ministrados, conforme os dias de funcionamento da turma.

§ 2º Os professores das turmas de Atividade Complementar deverão registrar a frequência, o desempenho (notas/conceitos) e os conteúdos ministrados, conforme os dias de funcionamento de cada turma.

Art. 12. A partir da criação do perfil, o(a) professor(a) receberá, por e-mail, instruções e orientações sobre o acesso ao Diário de Classe Digital, que deverá ser realizado por meio do endereço eletrônico: <https://seges.sedu.es.gov.br>.

Art. 13. No caso dos professores que fazem jus à licença médica com período de até 15 (quinze) dias, ficará, sob a responsabilidade do(a) pedagogo(a), o registro de frequência, dos conteúdos ministrados e do desempenho (notas/conceitos) das avaliações dos estudantes até que o(a) professor(a) substituto(a) seja designado(a) e associado(a) à turma e ao componente curricular.

Art. 14. No caso de professores em gozo de licença médica com período superior a 15 (quinze) dias, abonos, intimações da justiça eleitoral e júri popular, cujas turmas sejam supridas por substitutos legítimos, caberá a estes o registro (em campo próprio no SEGES) da frequência, dos conteúdos ministrados e do desempenho (notas/conceitos) das avaliações do período em que esteve na regência da turma.

Art. 15. As escolas estaduais que não possuem Diretor(a) Escolar deverão ser assessoradas pelas SREs a que estiverem jurisdicionadas.

Art. 16. Os atestados médicos e as faltas justificadas apresentadas ao Coordenador Escolar pelos pais e/ou responsáveis ou pelo estudante maior de idade, serão analisados pela Equipe Pedagógica da escola e encaminhados aos profissionais da Secretaria

Escolar para que estes insiram os devidos registros no SEGES.

Art. 17. Em relação aos estudantes que obtiveram pontuação das avaliações abaixo da média prevista para o período letivo e não compareceram à Recuperação Trimestral/Final, os professores deverão assinalar no campo Recuperação Trimestral/Final a informação "NÃO AVALIADO".

Parágrafo único. Para os componentes curriculares avaliados por conceito, os quais não foram cursados pelos estudantes, no campo "CONCEITO" deverá constar a informação "NÃO CURSADO".

Art. 18. Fica instituído o Guia de Especificação de Acesso e Procedimentos do Sistema Estadual de Gestão Escolar sob responsabilidade da GEI. O documento deverá ser atualizado conforme as necessidades da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo.

Art. 19. O descumprimento aos dispositivos desta Portaria caracteriza oposição à realização de serviços nos termos do art. 221, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 46/1994.

Art. 20. Os casos omissos deverão ser tratados pela equipe da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo.

Art. 21. Revogam-se a Portaria SEDU nº 062-R, de 25 de junho de 2013, DOES 26/06/2013, a Portaria SEDU nº 021-R, de 26 de janeiro de 2018, DOES 29/01/2018, a Portaria nº 087-R, de 03 de agosto de 2020, DOES 04/08/2020, e demais disposições contrárias.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 25 de abril de 2024.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação
Protocolo 1309546

PORTARIA Nº 565-S, DE 25 DE ABRIL DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975 e pela Lei Complementar nº 46/1994 e suas alterações, e, tendo em vista o que consta no Processo Eletrônico nº **2023-G8WSZ**,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar, com fulcro no artigo 247 da LCE nº 46/1994, a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** junto à Corregedoria desta Secretaria de Estado da Educação - SEDU, para apurar as irregularidades constantes do processo acima relacionado, em desfavor do servidor público estadual, com **número funcional 2468204**, por indícios de ter praticado violência no exercício da função pública.

Art. 2º Distribuir a competência para tramitação à Primeira Comissão Processante da Corregedoria/SEDU.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial.

Vitória-ES, 25 de abril de 2024.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação
Protocolo 1309549

PORTARIA Nº 566-S, DE 25 DE ABRIL DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e tendo em vista o que consta no processo nº 2024-W4B2L,

RESOLVE:

Art. 1º CESSAR OS EFEITOS da Portaria nº 456-S, de 01/06/2023, publicada no DOES de 02/06/2023, apenas no que se refere à **ELIZANGELA NEIMECKE HOFFMANN**, nº funcional 3791645, vínculo 1, a partir da publicação.

Art. 2º DESIGNAR, de acordo com a Lei nº 5.580/1998, Lei Complementar nº 115/98 e suas alterações e Lei Complementar nº 928, de 25/11/2019, **ELIZANGELA NEIMECKE HOFFMANN**, nº funcional 3791645, vínculo 1, para exercer a função de Diretor Escolar do **CEIER DE VILA PAVÃO**, FGDE 01, município de Vila Pavão, a partir da publicação.

Vitória, 25 de abril de 2024.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação
Protocolo 1309551

PORTARIA Nº 567-S, DE 25 DE ABRIL DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e tendo em vista os termos do processo nº 2024-B1R8W,

RESOLVE:

LOCALIZAR, em caráter provisório, a partir de 22/04/2024 até 31/01/2025, **VALDETE APARECIDA FERREIRA HERMISDOLFE**, MaPA, nº funcional 382866, vínculo 51, na **EEEFM GOVERNADOR LINDENBERG**, no município de Barra de São Francisco, nos termos do inciso I do art. 2º da Portaria nº 088-R, publicada no DOES em 07/06/2006.

Vitória, 25 de abril de 2024.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação
Protocolo 1309554