



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação

## CADERNOS FORMATIVOS GENPRO

ASPECTOS ESSENCIAIS DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E  
REGULAÇÃO DA EDUCAÇÃO  
PARA SUPERVISORES ESCOLARES E ASSESSORES PEDAGÓGICOS

EIXO CONDUTOR 3  
MONITORAMENTO DE ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS

EDIÇÃO 2024



**Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)**  
**(Governo do Estado do Espírito Santo, ES, Brasil)**

---

**E77a**      **Espírito Santo (Estado). Secretaria de Educação.**  
**Aspectos essenciais de normas, procedimentos e regulação da educação para supervisores**  
**escolares e assessores pedagógicos: eixo condutor 3: monitoramento de escolas públicas e privadas.**  
**(livro eletrônico)/ Wolmar Marvilla Melo (coord.); Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo.**  
**Vitória, ES: SEDU, 2024.**

**6065kb**  
**Bibliografia**  
**ISBN: 978-65-85134-74-3**

**1. Escolas - Legislações. 2. Vida escolar. 3. Escolas públicas. 4. Escolas particulares. 5. Educação -**  
**Espírito Santo (Estado). I. Melo, Wolmar Marvilla. II. Título.**

**CDD: 370**  
**CDU: 37**

---

**Elaborado pelo Bibliotecário Gabriel de Menezes Oliveira - CRB6 4044/MG**

**JOSÉ RENATO CASAGRANDE**  
Governador do Estado do Espírito Santo

**RICARDO DE REZENDE FERRAÇO**  
Vice-Governador do Estado do Espírito Santo

**VITOR AMORIM DE ANGELO**  
Secretário de Estado da Educação

**MARCELO LEMA DEL RIO MARTINS**  
Subsecretário de Estado de Planejamento e Avaliação

**ANDRÉA GUZZO PEREIRA**  
Subsecretária de Estado de Educação Básica e Profissional

**DARCILA APARECIDA DA SILVA CASTRO**  
Subsecretária de Estado de Articulação Educacional

**JOSIVALDO BARRETO DE ANDRADE**  
Subsecretário de Estado de Administração e Finanças

**ANDRÉ MELOTTI ROCHA**  
Subsecretário de Estado de Suporte a Educação

### **EQUIPE GESTORA DA GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS, NORMAS E REGULAÇÃO (GENPRO)**

**WOLMAR MARVILLA MELO**  
Gerente de Normas, Procedimentos e Regulação

**THIELE ARPINI GABURRO DALVI**  
Subgerente de Escolas Extintas

**STELA LIMA COMETTI**  
Subgerente de Documentação e Atos Escolares

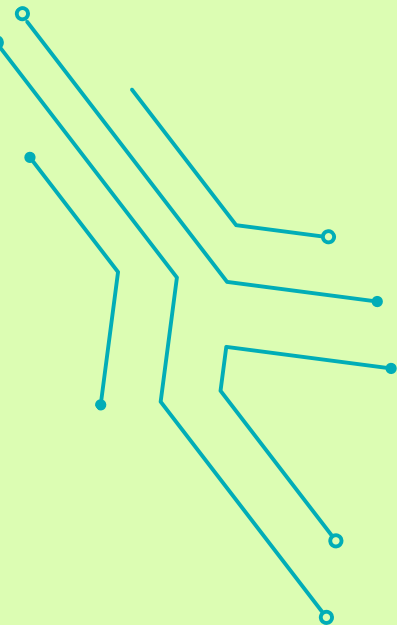
**CHRISTIANE LEMOS ALÍPIO**  
Coordenadora de Apoio GENPRO

### **EQUIPE DE SUPERVISÃO ESCOLAR GENPRO**

MARIA FERNANDA ALVES FAIÇAL BONGESTAB  
LUCIMAR RIBEIRO DOS SANTOS SIQUEIRA  
CAMILA MORELLO  
CAMILLA FERREIRA PAULINO DA SILVA  
THIAGO DA SILVA MACHADO  
DUILIO HENRIQUE KUSTER CID  
VANUSA BORGES DE AGUIAR TAMANDARÉ  
JÚLIA RAQUEL PETERLE MONTEIRO DE BARROS  
RAFAELLE FLAIMAN LAUFF  
LESSANDRO MARCHESI DA SILVA  
RITA DE CÁSSIA TIRADENTES REIS  
MARCIA QUEIROZ DA SILVA PIRES

### **EQUIPE DE APOIO GENPRO**

RUTILÉA DE SIQUEIRA ALMEIDA DOS SANTOS  
UDIMIR RODRIGUES MOREIRA  
SILVANIA MARIA BASTOS BRAZ  
SCHEILA EVELYN SCHULZ DA SILVA  
PRISCILA REIS SOARES



## FICHA TÉCNICA

### COORDENAÇÃO GERAL

WOLMAR MARVILLA MELO

### ELABORAÇÃO/REVISÃO

WOLMAR MARVILLA MELO

STELA LIMA COMETTI

THIELE ARPINI GABURRO DALVI

MARIA FERNANDA ALVES FAIÇAL BONGESTAB

LUCIMAR RIBEIRO DOS SANTOS SIQUEIRA

CAMILA MORELLO

CAMILLA FERREIRA PAULINO DA SILVA

THIAGO DA SILVA MACHADO

DUILIO HENRIQUE KUSTER

VANUSA BORGES DE AGUIAR TAMANDARÉ

JÚLIA RAQUEL PETERLE MONTEIRO DE BARROS

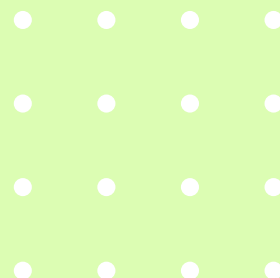
RAFAELLE FLAIMAN LAUFF

LESSANDRO MARCHESI DA SILVA

RITA DE CÁSSIA TIRADENTES REIS

MARCIA QUEIROZ DA SILVA PIRES

CHRISTIANE LEMOS ALÍPIO





# CRONOGRAMA

## FORSUPER

### ASPECTOS ESSENCIAIS DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E REGULAÇÃO DA EDUCAÇÃO

PARA SUPERVISORES ESCOLARES E ASSESSORES PEDAGÓGICOS

	DATA	MACROREGIÃO	LOCAL
	06/11/2023	METROPOLITANA	MINI AUDITÓRIO FAESA
	10/11/2023	SUL	CEEMTI LICEU MUNIZ FREIRE
	13/11/2023	NORTE	CEEFMTI CONDE DE LINHARES
	20/11/2023	TODAS	ONLINE
	19/02/2024	NORTE	CEEFMTI CONDE DE LINHARES
	23/02/2024	SUL	SENAC VENDA NOVA DO IMIGRANTE
	26/02/2024	METROPOLITANA	AUDITÓRIO UNIVERSIDADE DE VILA VELHA
	04/03/2024	TODAS	ONLINE
	18/03/2024	TODAS	ONLINE
	15/04/2024	SUL	CEEFMTI BRÁULIO FRANCO
	19/04/2024	METROPOLITANA	SALÃO DA INDÚSTRIA - FINDES
	22/04/2024	NORTE	AUDITÓRIO SENAI DE LINHARES
	24/04/2024	TODAS	ONLINE





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação

# SUMÁRIO

Bloco	Páginas	Temática
A	01 - 16	Supervisão do Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo.
B	01 - 11	Monitoramento/assessoramento e automonitoramento em aspectos de regulação escolar das escolas da rede pública estadual de ensino.
C	01 - 07	Monitoramento em aspectos de regulação escolar das escolas da rede privada jurisdicionada ao CEE/ES.
D	01 - 07	Monitoramento em aspectos de regulação escolar das escolas da rede municipal jurisdicionada ao CEE/ES.

# FORSUPER



NOME

SRE

## Lista de novos colegas de formação

Nº	NOVO COLEGA	SRE	TELEFONE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

# FORSUPER

Para os supervisores escolares que entraram na SRE a partir de 2024 é a oportunidade de conhecer os novos colegas.

# APRESENTAÇÃO

Este caderno formativo é um material complementar da **Formação para Supervisores Escolares e Assessores Pedagógicos, a “ForSuper”**, e integra um conjunto de ações que tem como objetivo trazer conhecimentos quanto a assuntos relacionados aos aspectos essenciais de normas, procedimentos e regulação da educação com foco de atuação na rede estadual, rede privada e municipal do Sistema Estadual de Ensino do Espírito Santo.

A **ForSuper - Eixo Condutor 3** - tem como proposta orientar sobre os principais aspectos do monitoramento das escolas públicas e privadas do Sistema Estadual de Ensino, dando continuidade a jornada formativa iniciada em novembro de 2023, por meio de encontros presenciais e online em que foram abordados sobre a **regularização de vida escolar do aluno, na ForSuper - Eixo condutor 1**, e sobre **legalização de escolas públicas e privadas, na ForSuper - Eixo condutor 2**.

Este material pode ser consultado sempre que houver dúvidas e necessidade de esclarecimentos quanto aos procedimentos de monitoramento em aspectos da regulação escolar das escolas públicas e privadas jurisdicionadas ao CEE. Nesse sentido, todas as contribuições dos supervisores escolares para a complementação desta apostila serão muito bem-vindas.

Desejamos a todos (as) uma excelente leitura!

Abraços,

**Prof.º Wolmar Marvilla Melo**

Gerente de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO/SEPLA/SEDU

## A – SUPERVISÃO DO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 1. Introdução

O Conselho Estadual de Educação do Estado do Espírito Santo – CEE/ES é o órgão responsável por fixar normas de funcionamento para a educação no sistema de ensino do Estado do Espírito Santo, que engloba as redes de ensino estadual, municipal e privada.

De acordo com art.145 da Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, compete à Secretaria de Estado da Educação do Estado do Espírito Santo – SEDU/ES a supervisão do referido sistema de ensino. A realização desse trabalho de supervisão ocorre por meio de ações permanentes de monitoramento e regulação das escolas públicas e privadas.

No âmbito desta Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo – SEDU/ES as ações de monitoramento estão presentes em diferentes instâncias e etapas, abrangendo aspectos organizacionais, administrativos e pedagógicos. Neste contexto, a Supervisão Escolar cumpre um importante papel nestas ações por meio do acompanhamento de diferentes aspectos relacionados às redes estadual, municipal e privada. Assim, no que concerne à função do Supervisor Escolar, convém destacar que o seu campo de atuação e abrangência, responsabilidades, metodologia de trabalho e demais demandas específicas estão estabelecidas em normativas vigentes como a Portaria SEDU nº 112-R/2010, DOES 25/10/2020, a Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, DOES 28/10/2014 e a Portaria SEDU nº 090-R/2022, DOES 14/04/2022.

Em outras palavras, a análise da letra das normativas supracitadas permite identificar a corresponsabilidade das Superintendências Regionais de Educação - SREs, na figura dos Supervisores Escolares, no tocante ao monitoramento e/ou assessoramento de variados itens ou aspectos das escolas públicas e privadas. A organização detalhada desse trabalho está na Portaria SEDU nº 090-R/2022, que reestrutura o funcionamento das SREs vinculadas à SEDU.

À Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação – GENPRO, por intermédio de suas subgerências, cabe o papel de orientar e monitorar as ações desenvolvidas pelas SREs. Nesse sentido, para além de atuar na proposição, elaboração e/ou análise de legislações que materializam as políticas educacionais da SEDU/ES, tem sido tarefa dessa gerência a construção de procedimentos e instrumentos que subsidiam o monitoramento e assessoramento realizado pela Supervisão Escolar.

Do ponto de vista material, exemplifica essa atuação a publicação de Portarias específicas acerca de ações como: a elaboração e aprovação dos Calendários escolares, o envio de Circulares Internas - CIs orientadoras do processo de envio anual da Lista de Alunos Concluintes, ou, ainda, as próprias Instruções Técnicas que guiam as Visitas Monitoradas. Soma-se a isso a realização de momentos de assessoramento, como os “Diálogos com a Supervisão Escolar”, as reuniões periódicas com os Assessores Pedagógicos das SREs, os encontros *online* síncronos para apresentação/implementação de Portarias, guias, etc.

Tomando como referência a **Portaria SEDU nº 090-R/2022**, podemos identificar, na **Figura 1**, algumas ações de monitoramento e assessoramento capitaneadas/acompanhadas pela GENPRO:

Figura 1 - Ações de monitoramento e assessoramento capitaneadas pela GENPRO.



Fonte: Portaria SEDU nº 090-R/2022, compilada pelos autores (2024).

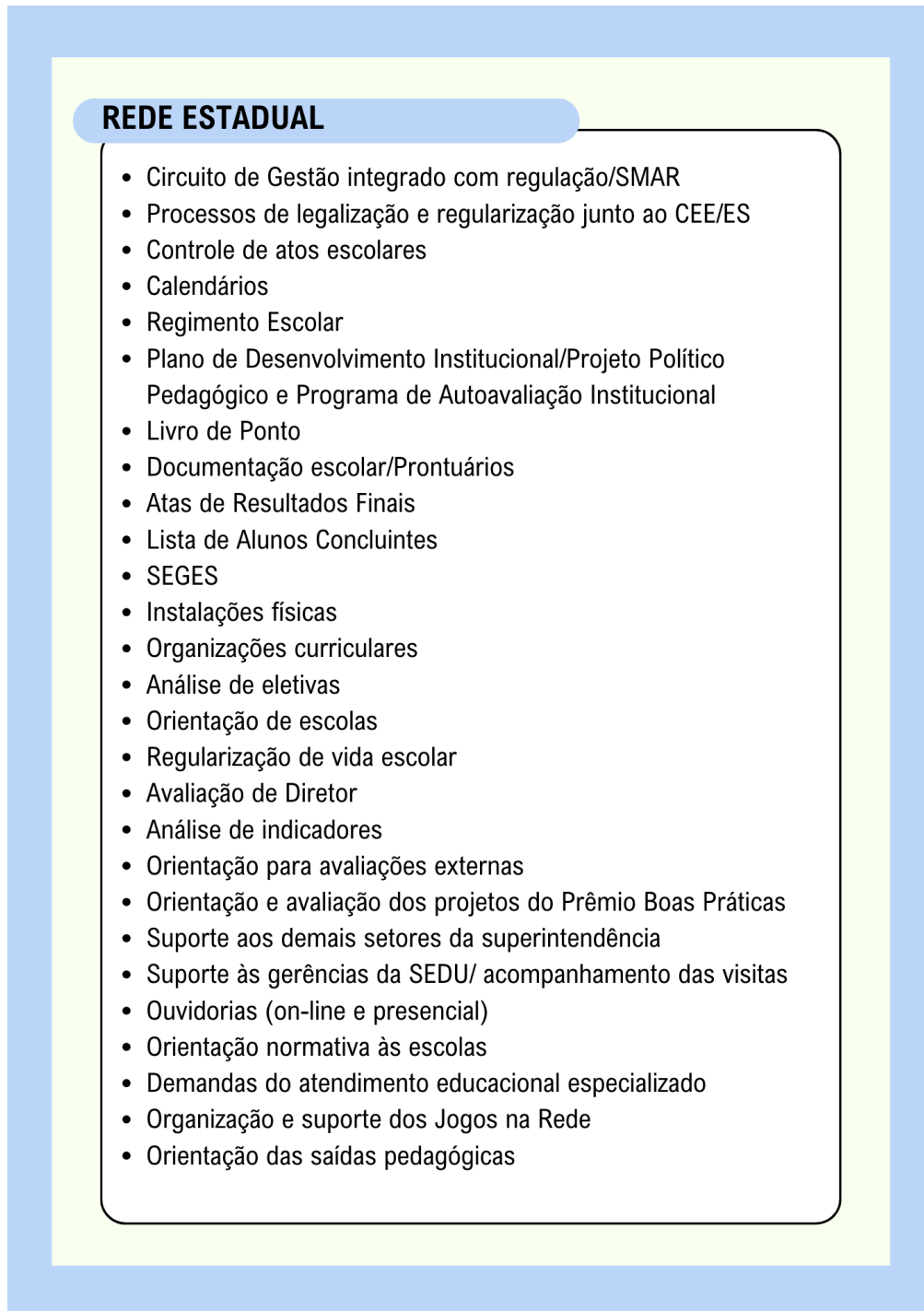
Nesse sentido, conforme descrito no art. 16 da Portaria SEDU nº 090-R/2022, os **Supervisores Escolares** estão organizados a partir de **03 (três) macroáreas** áreas de atuação:

- I – Supervisão Escolar Referência das escolas públicas estaduais;
- II – Supervisão Escolar Referência das escolas das redes privada e municipais jurisdicionadas ao CEE/ES;
- III – Supervisão Escolar Referência do Setor de Escolas Extintas e Documentação Escolar – SEEDE.

Apesar dessa proposta de organização por macroáreas de atuação, é importante que o Supervisor Escolar compreenda que os servidores que optam pela função de Supervisor devem ter conhecimento dos aspectos que envolvem cada um desses espaços, pois, a própria dinâmica de trabalho estabelecida pela SRE em que está lotado pode requerer a necessidade de alteração da macroárea de sua atuação.

Diante da configuração apresentada, os principais itens de monitoramento e/ou assessoramento da Supervisão Escolar podem ser organizados conforme consta na **Figura 2**, a seguir:

Figura 2 - Configuração das ações de monitoramento e assessoramento da Supervisão Escolar.

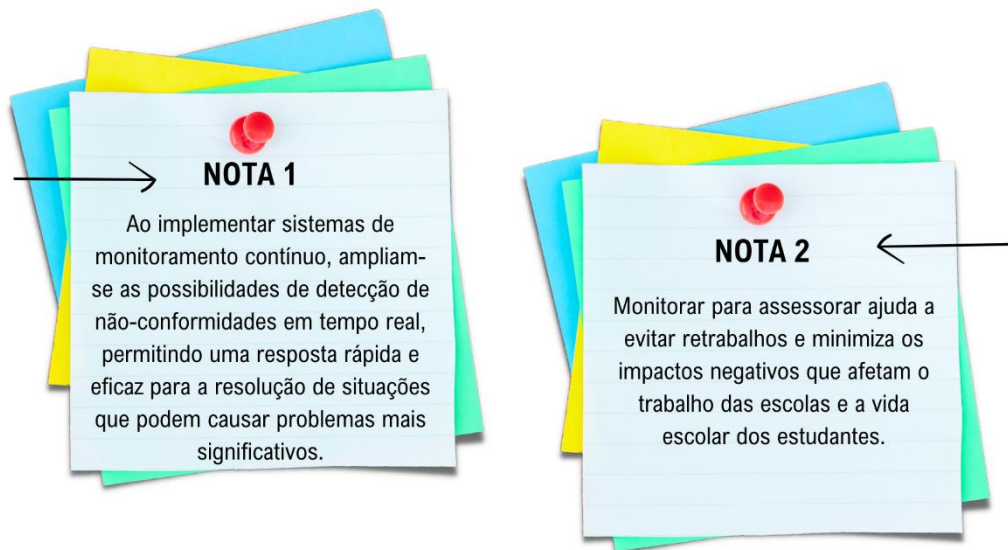


- Oferta de formações para equipes escolares
- Parecer sobre fechamento de turmas
- Escola do Futuro
- Programa Sucesso Escolar
- Programa de Fortalecimento da Aprendizagem

### REDE PRIVADA E MUNICIPAL

- Processos de legalização e regularização junto ao CEE/ES
- Visitas monitoradas de regulação
- Atas de Resultados Finais
- Lista de Alunos Concluintes
- Atos escolares
- Regimentos escolares
- Calendário Escolar
- Instalações físicas
- Organizações curriculares
- Demandas do Ministério Público
- Atendimento Educacional Especializado
- Atendimento às famílias (ouvidorias)
- Formação/orientação

Fonte: Portaria SEDU nº 090-R/2022, compilada pelos autores (2024).



Sendo assim, conforme anunciado na apresentação deste Caderno Formativo, abordar a temática “Monitoramento de Escolas Públicas e privadas” na ForSuper- no Eixo 3 da tornou-se fundamental. Um ponto de partida importante é a própria ideia de que ao falarmos do monitoramento realizado pela Supervisão Escolar, em especial para as escolas da Rede Estadual, temos vislumbrado algo na perspectiva de um “monitorar para assessorar”, ou seja, a GENPRO traz como perspectiva o entendimento de que o monitoramento deve desempenhar um papel crucial na promoção de uma cultura de responsabilidade e eficiência no local de trabalho, e, mais particularmente, configurar-se como uma ação contínua para a identificação precoce de situações e procedimentos não-conformes, de modo que o Supervisor Escolar Referência possa atuar cotidianamente orientando e assessorando as escolas.

## 2. Para início de conversa

Apesar de ser um tema corrente na discussão das ações da supervisão escolar, não é possível tratar as práticas de monitoramento e assessoramento de forma corriqueira. Isso porque, ao falarmos em monitorar ou assessorar, estamos tratando de expressões cuja compreensão tem implicações nos procedimentos que delas derivam. Em outras palavras, a conceituação e a delimitação de procedimentos são essenciais para garantir uma operação eficiente, consistente e transparente, conforme consta na **Figura 3**, a seguir:

Figura 3 – Por que é importante ter clareza quanto aos procedimentos?

### CLAREZA E PRECISÃO

Ter definições claras e precisas de procedimentos ajuda a garantir que todos os envolvidos entendam exatamente o que está sendo discutido ou realizado. Isso reduz a ambiguidade e evita mal-entendidos a partir de interpretações divergentes.

### PADRONIZAÇÃO

Ao definir e delimitar procedimentos, é possível estabelecer padrões consistentes e uniformes para sua execução. Isso promove a consistência na aplicação dos procedimentos em diferentes contextos e evita variações indesejadas que possam afetar a eficácia ou a qualidade dos resultados.

### EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Procedimentos claramente definidos e delimitados podem melhorar a eficiência e a eficácia das operações, ao fornecer orientações claras sobre como realizar tarefas ou alcançar objetivos específicos. Isso reduz a necessidade de retrabalho, minimiza erros e ajuda a alcançar resultados desejados de forma mais rápida e consistente.

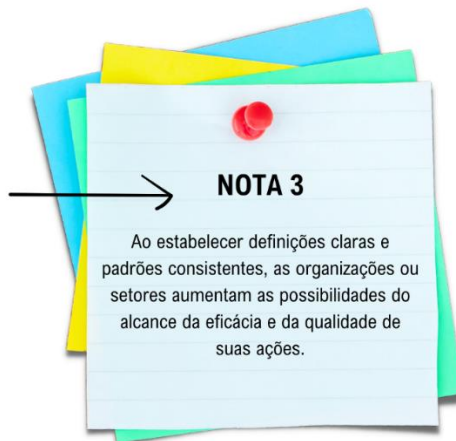
### TOMADA DE DECISÃO

Uma compreensão clara dos procedimentos permite uma tomada de decisão mais informada e fundamentada. Os procedimentos definidos servem como referência para avaliar opções, identificar melhores práticas e determinar os passos apropriados a serem seguidos em diferentes situações.

### APRENDIZADO E MELHORIA CONTÍNUA

Ao documentar e analisar os procedimentos, é possível identificar áreas para aprimoramento, implementar ajustes, conforme necessário, e desenvolver melhores práticas ao longo do tempo.

Fonte: Elaborada pelos autores (2024).



No contexto de nossa atuação a GENPRO, as perguntas pertinentes são:

- a) Será todos os Supervisores Escolares das SREs possuem clareza quanto ao significado dos termos “monitoramento” e “assessoramento”?
- b) Os Assessores Pedagógicos têm um entendimento amplo do que Supervisor Escolar referência em suas ações de monitoramento e assessoramento?

A fim de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir, elencamos alguns conceitos e definições relacionados aos principais procedimentos envolvidos, direta ou indiretamente, nas ações de monitoramento da Supervisão Escolar.

### 2.1 Conceito de “Monitoramento”

De modo geral, **monitorar** é o processo de acompanhamento, observação e avaliação contínua do desempenho ou das condições de uma determinada atividade ou processo. Esse acompanhamento tem como objetivo obter informações em tempo real ou periódicas sobre o status, a evolução, a qualidade e a conformidade daquilo que está sendo realizado.

Tradicionalmente, todas as atividades que requerem algum tipo de acompanhamento dentro da administração pública acabam sendo identificadas como monitoramento: controle e auditoria, acompanhamento físico-financeiro, pesquisas avaliativas, etc. Essa constatação corrobora a necessidade de que sejam estabelecidas de forma clara as características do monitoramento no âmbito da supervisão escolar.

A **Figura 4**, a seguir, apresenta uma classificação acerca dos tipos de monitoramento:

Figura 4 – Tipificação das ações de monitoramento.



Fonte: Souza (2013), elaborada pelos autores (2024).

Independentemente das limitações impostas por qualquer tipo de classificação, um ponto de partida possível é o exercício de identificação do(s) tipo(s) de monitoramento que melhor caracteriza(m) as atividades que realizamos.

### Atividade Colaborativa 1:

Formem duplas ou trios, conversem com os colegas e preencham o Quadro abaixo:

Ação/Item monitorado pela supervisão escolar	Tipo(s) de monitoramento de acordo com a Figura 4

No exercício de identificação e classificação realizado, é possível que tenham sido atribuídos 2 (dois) ou mais tipos de monitoramento para algumas ações/itens de monitoramento. Não há problema algum, pois, de modo geral, entende-se que as principais características do monitoramento realizado pela Supervisão Escolar são consonantes ao **monitoramento de conformidade**, conforme visualizado na Figura 4.

#### 2.1.1. Monitoramento de Conformidade

A utilização do termo “**conformidade**”, como indicativo positivo do atendimento a determinados quesitos, encontra sua origem nas propostas de um Sistema de Gestão de Qualidade (SQG), orientada por requisitos presentes em certificações como a ISO-9001. Quer dizer, a ideia subjacente é de que a conformidade com os requisitos pré-determinados permite, por oposição, a identificação de não-conformidades, além da construção de orientações sobre como lidar com essas não conformidades. Em última instância, trata-se de estabelecer parâmetros verificáveis a fim de garantir a qualidade contínua dos produtos, serviços, processos ou procedimentos de uma organização.

Nessa esteira, o **monitoramento de conformidade** realizado pela Supervisão Escolar pode ser entendido como um processo utilizado para garantir que os produtos e procedimentos monitorados “atendem” ou “estão conformes” com o previsto em legislações ou orientações específicas. A título de ilustração, poderíamos citar o monitoramento de produtos como as Atas de Resultados Finais, ou, ainda, o monitoramento de procedimentos como os envolvidos no registro eletrônico do Diário de Frequência.

Apresentamos no **Quadro 1**, a seguir, os elementos ou etapas das ações de monitoramento de conformidade da Supervisão Escolar.

**Quadro 1** – Elementos ou etapas das ações de monitoramento de conformidade da supervisão escolar.

Item	Elementos ou etapas das ações de monitoramento de conformidade da Supervisão Escolar	Descrição
01	Identificação de Requisitos	O primeiro passo no monitoramento de conformidade é identificar e compreender os requisitos relevantes que a escola ou setor monitorado deve seguir. No caso da Supervisão Escolar, isso pode incluir: aspectos da legislação educacional, Normas ou Instruções Técnicas, Manuais orientadores ou Cartilhas procedimentais; CIs; etc.
02	Estabelecimento de Indicadores de Conformidade	Com base nos requisitos de conformidade, são estabelecidos os indicadores ou critérios específicos para monitorar o cumprimento desses requisitos. Esses indicadores podem ser quantitativos ou qualitativos e devem ser claros, mensuráveis e relevantes para os objetivos de conformidade. Esse tópico se refere às colunas nas quais, por exemplo, nas Instruções Técnicas, são apontados o status de conformidade ou a observação acerca do item monitorado.
03	Determinação da periodicidade	O monitoramento regular no âmbito da Supervisão Escolar, além de fortalecer os vínculos entre a SEDU, as SREs e as escolas, favorecendo as práticas de assessoramento, demonstra organização e compromisso no acompanhamento dos itens monitorados. Nas Instruções Técnicas existem itens com periodicidade de monitoramento variável (trimestral, semestral ou anual).
04	Formas de monitorar	O monitoramento de conformidade pode ocorrer de diferentes formas, inclusive, com possibilidades de realização de forma remota ou <i>in loco</i> . Na Supervisão Escolar, a depender do item monitorado, podem ser observadas distintas estratégias: ligação telefônica; compartilhamento de documentos ou pastas em Drive; envio de documentação pelo E-docs; visitas monitoradas <i>in loco</i> ; inspeções; orientações para auditorias internas ou automonitoramento; entre outros.
05	Registro das informações	A eficácia do monitoramento de conformidade depende da qualidade dos instrumentos utilizados e da forma como as informações são registradas. Isso significa que o trabalho do Supervisor Escolar deve se pautar também por procedimentos previamente elaborados, possibilitando um registro preciso, lógico e acessível.

06	Tomada de decisões ou orientações para as ações de assessoramento	O trabalho da Supervisão Escolar tem como referência fundamental o apoio às escolas que estão jurisdicionadas à SRE em que atua. Nesse sentido, caso sejam identificadas não-conformidades durante o processo de monitoramento, cabe ao Supervisor Escolar Referência analisar as possibilidades à luz da legislação e dos procedimentos pré-definidos, a fim de encaminhar medidas resolutivas e de retorno à conformidade (planos de ação específicos, revisão de procedimentos, orientação de servidores, sugestão de correção ou revisões de documentos).
----	---	---

Fonte: Elaborada pelos autores (2024).

Por fim, o monitoramento de conformidade não é um processo estático, mas, sim um processo contínuo de melhoria, e nesse sentido, deve ser revisado regularmente. Ou seja, deve ser flexível e adaptável de modo a acompanhar as mudanças nas políticas, nas legislações, nos projetos e procedimentos que são realizadas pela própria Rede. Essas revisões permitem identificar oportunidades de melhoria, problemas emergentes e possíveis lacunas nas ações de monitoramento.

### 2.1.2. Automonitoramento

Na perspectiva de esclarecer o significado das ações de monitoramento, articulando-as ao trabalho da supervisão escolar, entendemos importante dedicar uma atenção especial à estratégia do **automonitoramento nas escolas públicas estaduais**. Trata-se de um processo específico, mas, que, ao mesmo tempo, pode ser visto como uma extensão do monitoramento “externo” que abordamos anteriormente.

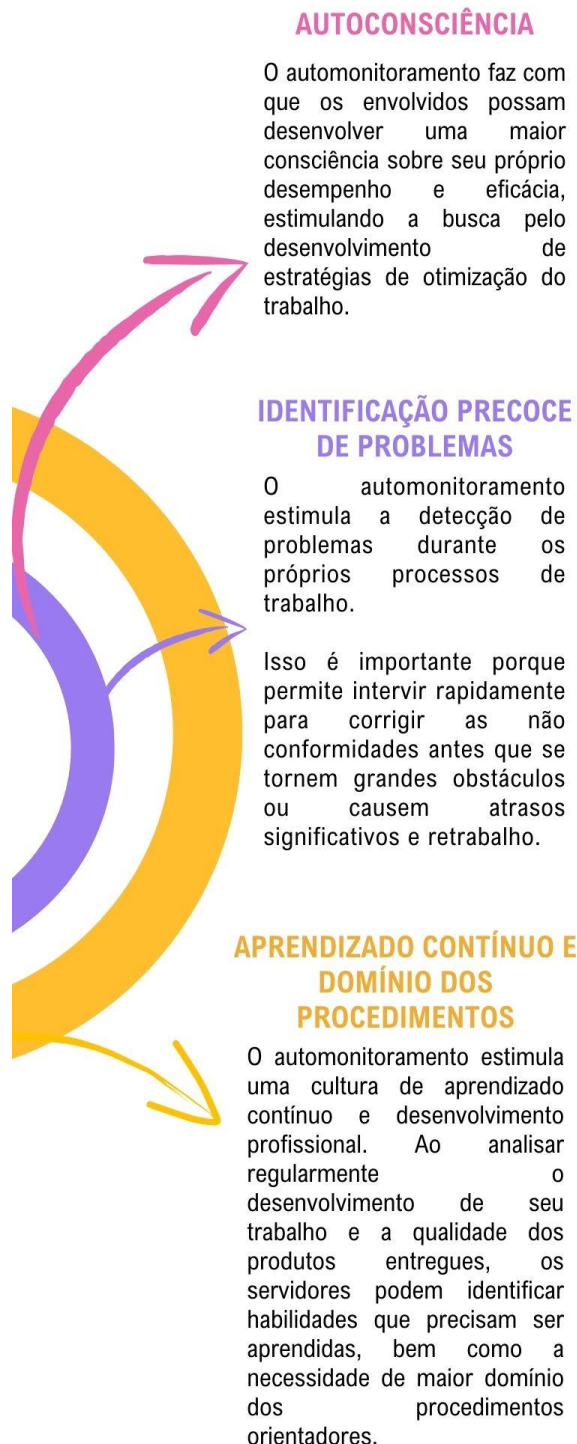
O automonitoramento coloca a responsabilidade diretamente nas mãos dos indivíduos ou equipes que executam as tarefas. Sendo assim, ao pensarmos na ideia de implantação do automonitoramento das ações desenvolvidas pela escola, seria como se disséssemos que caberia àqueles servidores a responsabilidade de autorregulação dos procedimentos executados.

Ainda que entendamos a secretaria escolar como setor responsável pela realização de uma rotina de auditoria interna de seus procedimentos, é importante compreendermos o automonitoramento como um exercício compartilhado, no qual coparticipam os funcionários da secretaria escolar e o Supervisor Escolar Referência. Vale ressaltar que, no automonitoramento proposto, não há intenção de determinar novos itens, processos ou procedimentos a serem monitorados.

A intenção é propor a busca pela adoção de estratégias a partir das quais as escolas sejam capazes de “antecipar” a identificação e resolução de situações que possam ter implicações na vida escolar dos estudantes ou na organização da própria Escola/SRE/SEDU.

A **Figura 5**, a seguir, apresenta os principais eixos do automonitoramento.

Figura 5 – Eixos do automonitoramento.



Fonte: Elaborada pelos autores (2024).

A efetivação de uma proposta de automonitoramento depende fundamentalmente de seu processo de institucionalização. Em outras palavras, não cabe apenas ao Supervisor Escolar Referência de cada escola o desenvolvimento de ações que estimulem a prática do automonitoramento, estando também a cargo da SEDU o fomento por meio do amparo legal e da criação de condições para sua realização. Exemplo disso, foi a elaboração do Guia de Documentação Escolar, instituído pela Portaria SEDU nº 020-R/2023, que demandou a realização de ações virtuais síncronas em seu processo de implementação, além das visitas de assessoramento realizadas pela GENPRO.

Assim, a partir da publicação de um documento como o Guia de Documentação Escolar e das iniciativas de formação daqueles que com ele operam cotidianamente, também o Supervisor Escolar referência passa a ter em mãos elementos de sistematização que servem de ponto de partida para a construção compartilhada de práticas de automonitoramento.

### Atividade Colaborativa 2:

Formem duplas ou trios, conversem com os colegas e preencham o Quadro, a seguir:

Ações desenvolvidas pela Secretaria Escolar	Proposta de procedimentos de automonitoramento
Organização e gestão de Matrículas	
Controle do Acervo de documentação Escolar	
Escrituração de documentos	
Controle de emissão de documentos	

## 2.2 Assessoramento

Assessoramento é o processo pelo qual uma pessoa ou uma equipe fornece conselhos, orientações, informações especializadas ou suporte técnico para indivíduos, grupos ou organizações. Esse tipo de atividade é comum em diversos contextos, incluindo empresas, governos, instituições educacionais e organizações sem fins lucrativos.

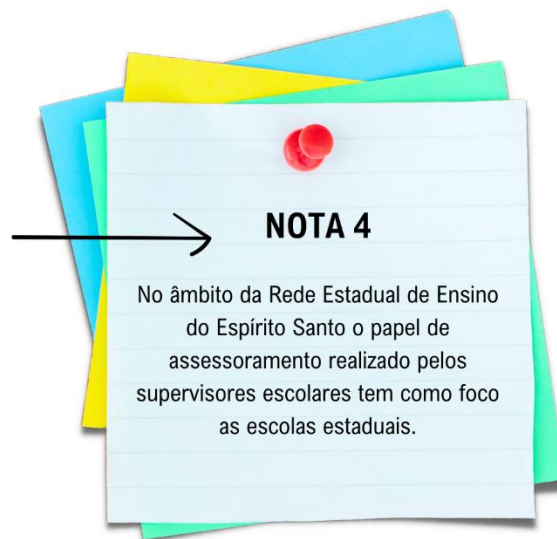
Ao falarmos do assessoramento realizado pela supervisão escolar estamos tratando das práticas de apoio e orientação que são realizadas junto às escolas com o intuito de garantir que a execução dos procedimentos e a elaboração de produtos estejam “conformes” com os requisitos pré-definidos.

Entendida dessa forma, a ação de assessoramento que o Supervisor Escolar realiza está diretamente relacionada ao seu papel de monitoramento. Levando em conta tais aspectos, podemos afirmar que a eficácia do trabalho de assessoramento, portanto, está ancorada, no mínimo, em 03 (três) variáveis, a saber:

- a) o nível de conhecimento da legislação e dos procedimentos estabelecidos pela SEDU,
- b) a qualidade das práticas de monitoramento realizadas, e:
- c) o domínio dos resultados das ações de monitoramento.

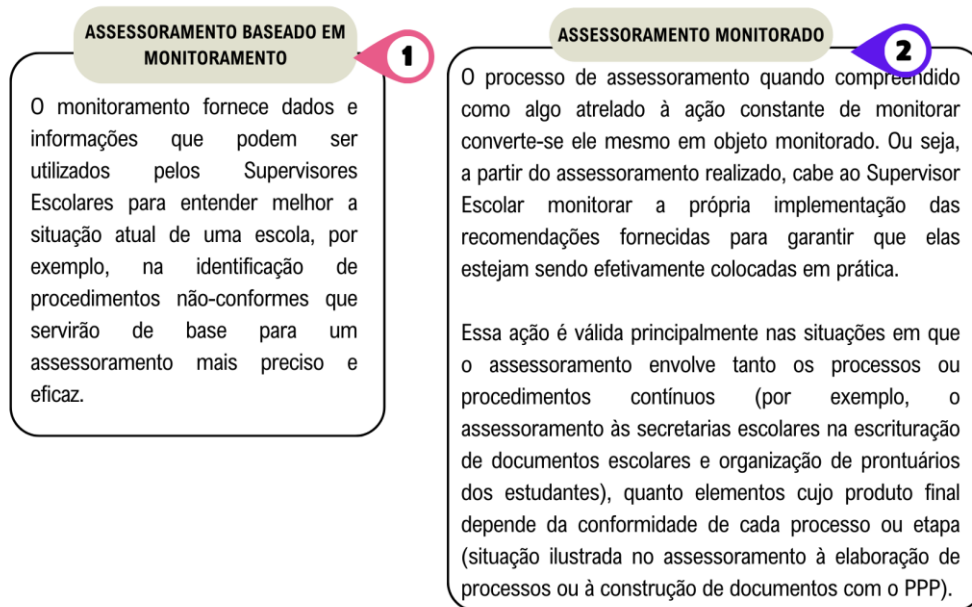
A realização do assessoramento pode ocorrer de formas variadas, quer dizer, a depender daquilo que está sendo assessorado. Assim, o Supervisor Escolar pode se valer de estratégias distintas. Além das ações presenciais, em que podem ser fornecidos feedbacks e orientações específicas até mesmo por meio do acompanhamento sobre como está sendo realizado determinado procedimento.

Existem práticas que acontecem de modo remoto ou virtual. Independentemente da maneira como elas ocorrem, a garantia de um assessoramento de qualidade passa pelo estabelecimento de padrões ou procedimentos sistemáticos, que podem variar de acordo com as condições institucionais ou com o perfil do público atendido (por exemplo, a periodicidade das orientações, os canais de comunicação utilizados, etc.).



A **Figura 6**, a seguir, apresenta a relação complementar entre o monitoramento e o assessoramento:

Figura 6 – Relação complementar entre o monitoramento e o assessoramento.



Fonte: Elaborada pelos autores (2024).

Em resumo, monitoramento e assessoramento devem ser considerados em conjunto para fornecer uma abordagem abrangente para a melhoria das diferentes ações realizadas pelas escolas que compõem o Sistema Estadual de Ensino.

A Supervisão Escolar desempenha um papel significativo no apoio e no assessoramento às instituições de ensino supervisionadas, contribuindo para a implementação eficaz de políticas educacionais, para a criação de uma cultura de melhoria contínua, bem como por atuar diretamente no auxílio à identificação e resolução de problemas.

Ao fornecer orientação e apoio operacional, os Supervisores Escolares podem ajudar no alcance dos objetivos educacionais estabelecidos pela Rede Pública Estadual de Ensino.

#### Referências bibliográficas:

SOUZA, Marconi Fernandes. **Conceitos básicos em Monitoramento e Avaliação**, São Paulo, 2013.

Disponível em:

<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/992/1/SOUSA%2C%20Marconi%20Fernandes%20-%20Conceitos%20B%C3%A1sicos%20de%20Monitoramento%20e%20Avalia%C3%A7%C3%A3o.pdf>

f. Acesso em: 20 de mar. de 2024.

## B – MONITORAMENTO/ASSESSORAMENTO E AUTOMONITORAMENTO EM ASPECTOS DE REGULAÇÃO ESCOLAR DAS/NAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO

### 1. A relação entre o Supervisor Escolar Referência e a equipe gestora da escola

Falar sobre o monitoramento das escolas públicas da rede estadual de ensino implica enfatizar, antes de mais nada, o tipo de relação que deve existir entre o Supervisor Escolar Referência e a equipe gestora da escola. Para além do respeito e cortesia que deve haver nessa relação - e que se estende, obviamente, às escolas da rede municipal e da iniciativa privada - o que tratamos aqui é de algo mais específico. É preciso que o Supervisor Escolar Referência se coloque numa relação horizontal, não hierárquica e dialógica com a equipe gestora de cada uma das escolas que assessora e acompanha.

Não custa lembrar que, segundo o **art. 12 da Portaria SEDU nº 112-R**, de 22 de outubro de 2010, DOES 25/10/2010, “a equipe de Supervisão Escolar é corresponsável pela organização e funcionamento das unidades escolares e pela qualidade do ensino oferecido na rede estadual”. Portanto, é preciso que haja, por parte do Supervisor Escolar Referência, para além do necessário trabalho de orientação técnico-pedagógica, uma relação de parceria e solidariedade junto aos profissionais da escola para que os problemas possam ser mitigados em prol de um processo de ensino-aprendizagem com sucesso escolar e inclusão dos estudantes.

### 2. Por uma cultura de automonitoramento

Tendo em vista o fortalecimento da relação horizontal e dialógica entre Supervisão Escolar e equipe gestora da escola, a GENPRO vem, desde o ano passado, buscando implementar uma cultura de automonitoramento nas escolas da rede pública estadual de ensino. Para tanto, a referida gerência criou um instrumento de verificação que foi enviado para as escolas e realizou reuniões de alinhamento com os Supervisores Escolares para que estes, por sua vez, pudessem orientar a equipe gestora da escola. Assim, o monitoramento a ser exercido pelo Supervisor Escolar Referência passará a ser sobre o automonitoramento das escolas, procurando identificar se está sendo realizado e de que maneira está acontecendo.

Quando nos referimos às equipes escolares e ao trabalho de **automonitoramento**, pensamos no Coordenador Administrativo de Secretaria e Financeiro - CASF como a figura central, nas escolas que existe essa função e nos Agentes de Suporte Educacional - ASE. Esses profissionais deverão primar pela organização e segurança do acervo documental, bem como de todo o ambiente da secretaria escolar, devendo atuar em permanente diálogo com o Coordenador Pedagógico – CP e a equipe de Pedagogos da escola responsáveis por monitorar a execução e registro das ações pedagógicas. E, claro, o trabalho de ambos as equipes se dará sob a liderança e acompanhamento do Diretor Escolar.

A ação de automonitoramento, evidenciado pelo preenchimento do seu respectivo instrumento pela equipe gestora da escola, bem como a ação de monitoramento externo da escola, evidenciado pelo preenchimento do seu respectivo instrumento pelo Supervisor Escolar Referência representa uma ação simbiótica de melhoria contínua, cabendo ao Supervisor Escolar ser o grande assessor da equipe gestora nos processo de automonitoramento e um grande treinador desses aspectos de regulação escolar.

Para além dos referidos instrumentos, o Supervisor Escolar terá como suporte informações que antes deviam ser preenchidas, e hoje podem ser extraídas do SEGES. Destaca-se o Mapa de Classe Anual e o Quadro Totalizador das unidades escolares que contribuem com a verificação do cumprimento da legislação pela escola, no que tange, por exemplo, ao número de alunos por sala de aula estipulado pela

Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, bem como outros aspectos que auxiliam a ação de monitoramento em aspectos de regulação escolar.

Os documentos elaborados não estão escritos em pedra, na medida em que podem passar por um processo de melhoria contínua do qual a equipe escolar e a equipe de Supervisores Escolares das Superintendências Regionais de Educação - SREs são os grandes protagonistas.

Diante desse fato, todas as sugestões de melhoria devem ser encaminhadas para o e-mail da GENPRO [regulacao@sedu.es.gov.br](mailto:regulacao@sedu.es.gov.br) onde serão levadas em conta e discutidas durante as reuniões periódicas com os assessores pedagógicos.

### 3. O Circuito de Gestão

Destacamos a importância do “Circuito de Gestão - CdG” para o monitoramento das ações das escolas. Essa metodologia de gestão de resultados voltada para a melhoria da aprendizagem foi implantada na rede pública estadual de ensino do Espírito Santo a partir de 2015, tendo como principal agente de interlocução com as unidades escolares o Supervisor Escolar Referência.

Inicialmente, a coleta e análise de dados ligados às aulas dadas, frequência e notas eram o foco do CdG. Porém, desde 2022, incorporou as visitas técnicas específicas para o monitoramento e orientação de itens ligados à regulação escolar. Além disso, a partir de 2023, o Sistema de Gestão para o Avanço Contínuo da Educação - Sigae, plataforma utilizada para o monitoramento das etapas do Circuito, passou a requerer a inserção de alguns documentos para a construção do Plano de Ação da Escola, como o Projeto Político-Pedagógico - PPP.

A partir de 2024, segundo os protocolos do Circuito de Gestão Capixaba, as visitas de regulação serão realizadas nas etapas de Planejamento, Execução e Correção de Rotas.

Na Visita Técnica (VT-3) da etapa de **Planejamento**, caberá ao Supervisor Escolar referência orientar a equipe gestora quanto à atualização do PPP; à produção das Atas de Resultados Finais e Listas de Concluintes; à verificação dos prontuários dos estudantes, dos processos de ajustamento pedagógico e da escrituração dos Livros de Ponto da escola. Cabe destacar que desde a publicação da Portaria nº 018-R, de 22 de janeiro de 2024, DOES 23/01/2024, o registro da frequência dos profissionais da escola passou a ser realizado de forma eletrônica, por meio do aplicativo .

Na Visita Técnica (VT-3) da etapa de **Planejamento**, caberá ao Supervisor Escolar Referência orientar a equipe gestora quanto à atualização do PPP; à produção das Atas de Resultados Finais e das Listas de Alunos Concluintes; à verificação dos Prontuários dos Estudantes, dos processos de ajustamento pedagógico e da escrituração dos Livros de Ponto da escola. Cabe destacar que desde a publicação da Portaria SEDU nº 018-R, de 22 de janeiro de 2024, DOES 23/01/2024, o registro da frequência dos profissionais da escola passou a ser realizado de forma eletrônica, por meio do sistema E-docs.

É importante observar que a etapa de Planejamento só ocorre no início do ano. Sendo assim, ainda nessa etapa, o Supervisor Escolar Referência deverá analisar também o instrumento de automonitoramento, orientando a equipe gestora da escola, e registrando os encaminhamentos de acordo com cada situação apresentada. Em seguida, deverá preencher o instrumento de monitoramento sobre os aspectos de regulação das escolas estaduais que será anexado à Ata da VT-3, no Sigae.

O segundo momento da visita de monitoramento, em conformidade com o Panorama de Visitas Técnicas do Circuito, ocorrerá durante a realização da VT-2 e da VT-1 de cada uma das etapas de **Execução**, no transcorrer dos trimestres letivos.

Nesse período, o Supervisor Escolar Referência analisará novamente o instrumento de automonitoramento, realizará as orientações necessárias, preencherá o instrumento de monitoramento e o anexará à Ata de Reunião no Sigae. O Supervisor Escolar Referência deverá também verificar os documentos dos estudantes; realizar orientações sobre ajustamento pedagógico e regularização escolar; buscar informações sobre a produção das Listas de Alunos Concluintes e Atas de Resultados Finais e verificar o ponto eletrônico da escola.

O terceiro momento da visita de monitoramento será efetuado na etapa de **Correção de Rotas**, que ocorre ao longo dos 2º e 3º trimestres. Nessas visitas, o Supervisor Escolar Referência deverá orientar a equipe gestora da escola quanto à finalização do processo de atualização do Projeto Político-Pedagógico - PPP e verificar o Ponto Eletrônico da escola.

Sobre a realização das visitas, cabe retomar alguns pontos abordados na ForSuper - Eixo Condutor 1 “Regularização de Vida Escolar do Aluno” e que se encontram no Caderno Formativo da referida formação. É preciso, ao visitar a escola, que o Supervisor Escolar Referência adote um comportamento adequado. Esse comportamento está ancorado numa série de princípios que devem ser observados como a vestimenta, a linguagem não violenta, a escuta ativa, a resolução de conflito e a imparcialidade, tendo como documento norteador o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, instituído pelo Decreto nº 1.595-R, de 06 de dezembro de 2005.

Por fim, orientamos que, ao final do ano, visando ao registro e correção das inconsistências identificadas, o Supervisor Escolar Referência elabore um relatório reunindo as informações de regulação registradas nas Atas das VTs e outras visitas complementares realizadas. O referido relatório será assinado pelo Supervisor Escolar Referência, pela da equipe gestora da escola (Diretor Escolar, CASF e CP), pelo assessor pedagógico e pelo Superintendente. Esse relatório deverá constar no *drive* da SRE e da escola, devendo o mesmo ser encaminhado para a GENPRO, via *link* específico a ser enviada ao final do ano por meio de Circular Interna - CI para as devidas análises e servir de subsídio para melhorias no processo de monitoramento e assessoramento das escolas estaduais em aspecto de regulação escolar.

#### 4. Itens a serem verificados no instrumento de automonitoramento

Realizamos uma mudança no instrumento de automonitoramento que foi apresentado anteriormente por entendermos que nem todos os itens relacionados à escola precisam ser monitorados na mesma época.

Dessa forma, propomos uma tripla periodicidade, conforme descrita no **Quadro 1**:

**Quadro 1** - Periodicidade e Itens a serem monitorados durante o ano letivo vigente.

Item	Periodicidade	Itens a serem verificados
01	Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prontuários dos estudantes;</li><li>• Diário de Classe Digital (final dos trimestres);</li><li>• Livros/registros de ponto (início do ano e final dos trimestres);</li><li>• Atas de Conselho de Classe (final dos trimestres).</li><li>• Registro e controle dos processos avaliativos de ajustamento pedagógico: classificação, reclassificação e avanço escolar;</li><li>• Condições de higiene e segurança;</li><li>• Livros de ocorrências dos estudantes;</li><li>• Atas de reunião de pais;</li><li>• Pastas de professores e Pasta do corpo técnico-pedagógico;</li></ul>

02	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrituração, entrega e registro de documentos escolares;</li><li>• Calendários Escolares (início do ano e do semestre para a EJA);</li><li>• Organizações Curriculares (início do ano e do semestre para a EJA);</li><li>• Documentação de cursos técnicos;</li><li>• CEEJA.</li></ul>
03	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atas de Resultados Finais e Lista de Concluintes;</li><li>• Regimento Escolar, PPP, PDI e PAI;</li><li>• Estrutura física do prédio.</li></ul>

Fonte: Elaborado pelos autores (2024).

A seguir, detalhamos como cada item que consta no Quadro 1 deverá ser observado pelos profissionais da escola de acordo com a sua periodicidade:

#### 4.1. Trimestralmente

##### I - Prontuário do estudante:

O Prontuário do estudante corresponde a uma pasta individual ou envelope, com a identificação nominal do estudante, que contém todos seus documentos pessoais e de escolaridade previstos na legislação vigente. Eles devem ficar arquivados preferencialmente, na secretaria escolar, em local seguro e salubre, organizados em ordem alfabética. Ressaltamos que não há prazo legal para sua incineração ou expurgo, sendo assim é um arquivo permanente da escola. No futuro faremos a digitalização dos respectivos prontuários e, toda a abertura de novo prontuário será feita eletronicamente.

O CASF, em conjunto com o Agente de Suporte Educacional - ASE e a equipe de auxiliares de secretaria escolar, deverá analisar se o Prontuário do estudante possui a Ficha de Matrícula do Seges. Caso a matrícula seja anterior ao ano de 2016 (ano de implementação do Seges), deverá verificar se a referida Ficha traz alguma especificidade da época que seja relevante para anotação ou outros encaminhamentos junto ao gestor escolar para providências.

Deverão também verificar se a Ficha de Matrícula está preenchida corretamente, se possui telefone para contato com algum familiar e/ou representante legal do estudante e se possui as três assinaturas pertinentes - Diretor, Agente de Suporte Educacional e do familiar e/ou representante legal do estudante.

No caso de estudante menor de idade, verificar se ele foi matriculado por seu responsável legal. Em caso negativo, o profissional deverá verificar se o estudante possui Termo de Compromisso referente à situação de guarda legal de estudante e se o Termo de Compromisso lavrado possui mais de 30 (trinta) dias (caso possua, encaminhar ao gestor a situação para possível ajustamento do prazo).

Destacamos, abaixo, as principais especificidades dos estudantes que são primordiais para um auto monitoramento efetivo:

a) Aluno com idade mínima legal para matrícula: verificar a data de nascimento, junto às respectivas legislações vigentes que têm a idade como pré-requisito de matrícula, como é o caso do 1º ano do ensino fundamental, do ensino fundamental EJA; do ensino médio EJA. Considerando os desdobramentos de difícil correção, quando estas matrículas equivocadas são descobertas apenas ao final do ano ou período letivo, é importante que essa demanda seja verificada antes do início do ano letivo ou período letivo.

b) Aluno do Programa Sucesso Escolar: caso a escola participe do Programa, os profissionais devem verificar se os alunos matriculados no 6º ou 7º ano do ensino fundamental são público-alvo, ou seja, se estão em situação de distorção idade-série;

c) Aluno menor matriculado no turno noturno: verificar, no caso de estudante menor de idade se ele é adolescente trabalhador e se apresenta a “Declaração para Adolescente Trabalhador” assinada pelos pais/responsáveis legais;

d) Aluno que possui necessidades educacionais especiais - NEE: caso o aluno possua as referidas necessidades, verificar se o prontuário apresenta Laudo Médico e se a escola possui o professor da educação especial. Em caso negativo, deverá o CASF informar ao gestor, e de imediato contatar os pais/responsáveis legais, bem como o setor responsável na Secretaria de Estado da Educação, pela contratação do professor da educação especial;

e) Aluno que é público-alvo do Atendimento Domiciliar: deverá ser verificado se o aluno vem apresentando os Atestados Médicos que justifiquem o referido atendimento; se possui registros de entrega de atividades pedagógicas e como está o registro destas faltas justificadas no SEGES (item esse que deverá ser observado junto ao CP e ao Pedagogo).

Destacamos, abaixo, os documentos pessoais dos estudantes, que são obrigatórios e que devem ser verificados para um automonitoramento efetivo:

a) documentos pessoais: deverá ser analisado se o prontuário apresenta cópia da Certidão de Nascimento, OU Casamento, OU da Carteira de Identidade, OU Passaporte (em caso de aluno estrangeiro); a cópia do seu CPF (caso o aluno seja menor de idade apresentar também a cópia do CPF do seu responsável legal); duas fotos 3X4; cópia do comprovante de residência (exemplo, fatura de energia elétrica); cópia do cartão de vacinação, OU declaração de unidade de saúde pública atestando a atualização do cartão de vacinação para os estudantes com até 18 (anos). Na ausência destes dois últimos documentos, a situação deverá ser encaminhada ao Conselho Tutelar, após as medidas cabíveis via Termo de Compromisso firmado entre o estudante e a escola;

b) documentos de escolaridade: deverá ser verificado o histórico escolar parcial, que é aquele histórico que o aluno apresenta para dar prosseguimento aos seus estudos na etapa de ensino em que foi matriculado, ou seja, não é um documento de conclusão. Neste momento da matrícula, é de suma importância que o profissional tenha atenção para posicionar o estudante na série/ano corretos evitando assim, casos de Regularização de Vida Escolar (RVE).

O histórico escolar parcial do ensino fundamental e o histórico escolar de conclusão do ensino médio deverão ser analisados com base nos seguintes itens: a) se o documento original possui rasuras; b) se o ano/série em que o aluno está matriculado no SEGES está de acordo com o ano/série informado no histórico; c) se possui atos autorizativos emanados pelo Conselho Estadual de Educação de seu estado de origem; d) se possui carga horária e componentes curriculares obrigatórios de acordo com a legislação vigente; e) se há a necessidade de complementação curricular; f) se a trajetória do estudante apresenta alguma lacuna de ano ou série.

A declaração de escolaridade deverá ser analisada conforme os itens: a) documento original sem rasuras; b) data de emissão maior que 30 (trinta) dias; c) registro de Regime de Progressão Parcial; d) se o ano/série em que o aluno está matriculado está de acordo com o ano/série informado na declaração. Nestes casos de matrícula via declaração de escolaridade, é de suma importância que os profissionais da secretaria escolar preencham junto à família, bem como monitorem, os prazos estabelecidos no Termo de Compromisso, considerando os desdobramentos que possam ocorrer na vida escolar do aluno pela não entrega de documentação escolar oficial.

Importante ressaltar que em situações em que o estudante não apresente algum dos documentos de escolaridade oficial, porém tenha vindo da rede estadual ou municipal, o profissional deverá entrar em contato com a rede de origem do aluno para solicitar o documento. Em outras situações em que o estudante não apresente a documentação em até 30 (trinta) dias, que é o prazo estabelecido em Termo de Compromisso, o CASF deverá verificar junto ao pai/responsável legal, quando o aluno for menor de idade, e o próprio aluno, quando maior de idade, verificando a necessidade de estabelecer novo prazo para a entrega da documentação. Findado esse prazo, sem a entrega da referida documentação, deverá ser realizado o processo avaliativo de Classificação.

Destacamos abaixo os documentos obrigatórios para os casos em que o aluno é submetido aos processos de ajustamento pedagógico:

Nos casos em que o aluno passe por um processo avaliativo de Classificação, Reclassificação ou Avanço Escolar, os profissionais da secretaria escolar deverão verificar se os seguintes itens constam arquivados em seu prontuário individual: a) cópia da ata do ajustamento pedagógico realizado; b) se a Ata Especial está assinada pelos professores, pela equipe pedagógica, pela direção escolar e pelo CASF; c) se as provas estão armazenadas no Prontuário do Estudante (essas provas deverão ficar em definitivo, no prontuário do aluno e, nos arquivos da escola, pelo período de 06 (seis) meses em local próprio/adequado); d) se os processos foram realizados de acordo com o que preceitua a Resolução CEE-ES nº 3.777/2014 e a Portaria SEDU nº 168-R/2020.

Por fim, verificar se consta no Prontuário do Estudante o Termo de Uso de Imagem devidamente assinado pelo estudante e responsável legal.

**Importante:** para cada um dos itens obrigatórios de matrícula que não tenha sido entregue, deverá ser lavrado um Termo de Compromisso com previsão de entrega. Verificar quando o Termo possuir mais de 30 (trinta) dias, a fim de encaminhar a situação ao gestor para possível ajustamento de prazo. Ressaltamos que, nos casos de falta de comprovação de escolaridade, os profissionais deverão estar atentos para que não se expire o prazo legal para a realização do ajustamento pedagógico, para que, assim, evitemos casos de Regularização de Vida Escolar.

## II - Diários de Classe:

Desde a publicação da Portaria SEDU nº 021-R, de 26 de janeiro de 2018, os Diários de Classe Impressos foram substituídos pelos Diários de Classe Digitais. Com isso, as informações acerca das aulas, notas e frequências dos estudantes passaram a ser registradas de forma *on-line* no Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES.

Dessa forma, o monitoramento dos Diários de Classe deverá ser realizado pelo coordenador pedagógico, Pedagogo ou pelo professor coordenador de área no referido Sistema. Entre os itens a serem observados, destacamos: o registro de conteúdos e metodologias utilizadas no ensino e na avaliação; o registro do processo de recuperação paralela (verificar se houve registro de mudança de pontuação); se existe registro do processo de recuperação trimestral; se existe alinhamento entre o descrito no Plano de Ensino e o descrito no Diário de Classe; se há registro dos alunos promovidos pelos processos de Classificação, Reclassificação ou Avanço Escolar durante o ano letivo; se há registro de alunos amparados por lei no que se refere às faltas.

As inconformidades identificadas deverão ser apresentadas aos docentes para que possam ser sanadas o quanto antes.

Lembramos que, trimestralmente, os diários deverão ser impressos, assinados e arquivados. O local escolhido para o arquivamento deve manter a integridade da documentação e permitir sua fácil localização.

### III - Livros de Ponto

O Livro de Ponto é o documento oficial de escrituração e registro do histórico funcional do servidor, quer seja efetivo ou em designação temporária, que atua na escola na função de docente e/ou técnico-administrativo. Trata-se de um documento fundamental para monitorar a jornada de trabalho dos profissionais, bem como para assegurar o cumprimento da legislação trabalhista.

Com a publicação da Portaria SEDU nº 018-R, de 22 de janeiro de 2024, o registro diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam nas unidades escolares da rede escolar pública estadual passou a ser realizado de forma eletrônica por meio do sistema E-docs.

Assim, é por meio desse sistema que o CASF/ASE deverá monitorar os “Livros de Ponto”. Ele deverá verificar, em conformidade com o que diz a referida Portaria: se as folhas referentes aos dias de trabalho realizados no período foram lançadas; se as folhas foram nomeadas corretamente; se foram utilizados os modelos adequados; se todos os profissionais relacionados assinaram o documento; se os dias lançados estão em conformidade com o calendário escolar; se as observações e as ocorrências diárias foram preenchidas de forma adequada; se os documentos pertinentes (como o atestado médico) foram entranhados; se, no primeiro e último dia útil do ano, foram entranhados, respectivamente, o termo de abertura e o de encerramento e se, ao final do ano, os processos foram encerrados pelo diretor escolar.

### IV - Atas de Conselho de Classe

Orientamos que o monitoramento das Atas de Conselho de Classe seja feito pelo CASF/ASE com a colaboração do CP e do Pedagogo ao final de cada trimestre. Entre os itens a serem observados, destacamos: se há existência do Livro de Atas conforme previsto no Regimento Escolar; se, no referido livro, consta termo de abertura e encerramento (no caso de livros encerrados); se a escrituração está sendo feita de forma descritiva, informando detalhes de alunos que não alcançaram a pontuação mínima e que, excepcionalmente, foram promovidos por decisão do Conselho; se há rasuras no documento e se há data e assinatura dos participantes.

#### 4.2. Semestralmente

##### I - Escrituração, entrega e registro de documentos escolares:

O CASF/ASE deverá observar se a base legal descrita nos Históricos Escolares, Certificados e Diplomas, está de acordo com a legislação vigente à época em que o aluno cursou a educação básica; se existe uma pasta contendo todos os atos oficiais da escola publicados pelo CEE/ES no Diário Oficial do Espírito Santo - DOES e se ela está atualizada; se os atos oficiais estão corretos e se correspondem ao que consta no carimbo da escola; se foram inseridos corretamente no SEGES, se existe algum curso, etapa e/ou modalidade de ensino sem ato oficial e/ou que precise de renovação e se o Quadro 1 do instrumento de automonitoramento (Anexo 1 - Atos autorizativos da instituição de ensino) foi devidamente preenchido e se no SEGES esses atos estão cadastrados corretamente. Tendo dúvidas a escola deve solicitar à GENPRO os atos completos de sua escola por meio do e-mail [regulacao@sedu.es.gov.br](mailto:regulacao@sedu.es.gov.br), sempre copiando o Supervisor Escolar Referência da escola.

Com relação aos modelos utilizados, verificar se estão em conformidade com o Guia de Documentos Escolares, instituído pela Portaria SEDU nº 020-R, de 30 de janeiro de 2023.

Também deverá ser observado se o Livro de Registro e Controle de entrega de Certificados/Diplomas/Históricos está sendo devidamente escriturado. Neste aspecto, é preciso verificar se contém Termo de Abertura e o de Encerramento (no caso dos livros que já foram encerrados) datados e assinados pelo Diretor e Secretário Escolar/Agente de Suporte Educacional; folhas numeradas e rubricadas; número de ordem; nome do titulado; data e local de nascimento; data de conclusão do curso; habilitação profissional (Diploma); conclusão do ensino médio (Certificado); assinaturas do Diretor Escolar e Secretário Escolar/Agente de Suporte Educacional; data e efetivação do registro; assinatura legível do solicitante e data de entrega.

## **II - Registro e controle dos processos avaliativos de ajustamento pedagógico: Classificação, Reclassificação e Avanço Escolar**

Esse monitoramento deve ser realizado pelo CASF/ASE em parceria com o CP e com o Pedagogo. É preciso verificar se os livros de ajustamento pedagógico possuem Termo de Abertura e Encerramento (para livros encerrados e arquivados); se a escrituração está sendo feita de forma adequada, conforme preconiza a Portaria SEDU nº 168-R, de 23 de dezembro de 2020 (informando o nome do aluno, o ano/série/etapa e/ou modalidade de ensino em que se encontrava - no caso de Reclassificação e Avanço Escolar - a data da Classificação, Reclassificação ou Avanço Escolar, o ano/série/etapa e/ou modalidade de ensino em que foi inserido após ter obtido êxito no processo, o nome do Pedagogo que coordenou o processo e a assinatura do Diretor Escolar atestando o processo); se consta a seguinte observação no livro: “os documentos produzidos durante os processos de Classificação, Reclassificação ou Avanço Escolar encontram-se no Prontuário do Estudante e que, especificamente, a Ata Especial foi enviada à SRE”; se consta observação no livro de que o registro de Classificação, Reclassificação e Avanço Escolar foi escriturado nos Diários de Classe do ano/série/etapa e/ou modalidade de ensino de origem do aluno e nos Diários de Classe onde o aluno foi inserido (quando o processo ocorre durante o ano letivo) e se a Ata Especial, referente ao aluno que obteve êxito no processo de Classificação, Reclassificação ou Avanço Escolar, foi enviada à SRE a qual a escola encontra-se jurisdicionada.

## **III - Atas de reunião de pais**

O CASF/ASE deverá observar se consta o Termo de Abertura e Encerramento (para livros encerrados e arquivados) no livro de Atas e se o mesmo está escriturado corretamente, apresentando informações dos objetivos, dos fatos relatados e decididos na reunião, bem como as assinaturas de todos os presentes.

## **IV - Calendários escolares:**

Apesar de ser um documento cuja elaboração se concentra no início do ano letivo, sugerimos que o CASF/ASE realize o seu monitoramento de forma semestral (no começo e na metade do ano) tendo em vista as mudanças que podem ocorrer ao longo do tempo - como, por exemplo, a suspensão das aulas por um período e a sua posterior reposição -, bem como pensando na periodicidade das aulas da EJA, que é semestral.

É preciso também verificar se o Calendário Escolar do ano vigente foi aprovado pelo Supervisor Escolar Referência da escola e se o mesmo foi assinado no E-docs. Além disso, também é necessário verificar se os Calendários Escolares dos anos letivos anteriores foram impressos e arquivados em local adequado.

## **V - Organizações curriculares:**

Sugerimos que o monitoramento das Organizações Curriculares seja realizado pelo CP/Pedagogo no início do ano letivo e no início do segundo semestre, pensando, mais uma vez, na periodicidade das aulas da EJA. É necessário verificar se as Organizações Curriculares de todas as etapas e modalidades de ensino ofertadas pela escola do ano vigente, estão de acordo com a Portaria SEDU nº 279-R, de 06 de dezembro de 2021, e suas atualizações, assim como se foram inseridas corretamente no SEGES. Deverá ser observado também se as Organizações Curriculares dos anos anteriores foram impressas e estão devidamente arquivadas.

#### **VI - Livros de ocorrências dos estudantes:**

O CASF/ASE deverá verificar se o Coordenador Escolar do turno está escriturando o livro/pasta de ocorrências de alunos de acordo com o Regimento da escola. É preciso estar atento à forma como ocorre a interface com a família/responsáveis legais, como a equipe se comunica com os pais/responsáveis legais para comparecerem à escola e resolverem situações referentes ao aluno, bem como a forma como ocorrem os registros. Também é importante observar se os registros de atendimento aos pais/responsáveis legais estão arquivados no Prontuário do Estudante.

#### **VII - Pastas de professores e Pasta do corpo técnico:**

O CASF/ASE deverá observar se existem as pastas contendo o quadro de professores e técnicos administrativos, com seus dados para contato (telefone e e-mail), formação, cópias dos documentos pessoais e diplomas e se os Quadros 2 “Corpo Docente” e 3 “Corpo Técnico”, presentes nos Anexos II e III do instrumento de automonitoramento, foram devidamente preenchidos.

#### **VIII - Documentação de cursos técnicos:**

O CASF/ASE deverão verificar se existe a pasta de cada curso e se as mesmas possuem as resoluções de autorização e renovação de autorização, bem como seus respectivos pareceres.

### **4.3. Anualmente**

#### **I - Atas de Resultados Finais e Lista de Concluintes:**

O CASF/ASE deverá verificar junto ao CP e ao Pedagogo se a base legal contida nas Atas de Resultados Finais e na Lista de Alunos Concluintes está de acordo com a legislação vigente e se as mesmas foram encaminhadas para a SRE de acordo com os prazos estabelecidos na Portaria SEDU nº 163-R, de 14 de dezembro de 2018.

#### **II - Regimento escolar, PPP, PDI e PAI:**

O Coordenador Pedagógico e o Pedagogo da escola devem coordenar, acompanhar a execução e controlar, em conjunto com o Diretor Escolar, todas as ações relacionadas ao Regimento Escolar, ao Projeto Político-Pedagógico - PPP, ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e ao Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, à luz da Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, do art. 47 ao 52.

O Regimento Escolar, previsto no art. 53 da Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, bem como no art. 4º da Portaria SEDU nº 149-R, de 10 de dezembro de 2020, DOES 11/12/2020, é um documento administrativo e normativo de autorregulação, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico - PPP da escola na legislação nacional vigente, nas resoluções do Conselho Estadual de Educação - CEE/ES e nas Portarias

normativas e procedimentais da Secretaria de Estado da Educação - SEDU. Ele estabelece regras para funcionamento e organização didática, pedagógica e disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas.

O Regimento Escolar deve refletir as características da escola e estabelecer os parâmetros de seu funcionamento em conformidade às normas da rede estadual, de forma a garantir a segurança quanto aos procedimentos e diretrizes das ações educacionais em cada escola. Ele deve ser elaborado a partir da participação coletiva da comunidade escolar, garantindo o exercício da gestão democrática.

O PPP e o PDI são documentos que orientam a organização pedagógica e administrativa das instituições aos quais estão agregados o plano de metas e o plano de sustentabilidade para um período de cinco anos.

O PPP é um documento que será elaborado somente pelas instituições de ensino que ofertam a educação básica e deverá conter os seguintes elementos: identificação da escola, caracterização da instituição, contexto, gestão escolar, política de educação inclusiva, com especificação do atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais, proposta pedagógica, plano de ação e autoavaliação institucional.

O PDI será elaborado somente pelas instituições que ofertam educação profissional e ensino superior e deverá conter os seguintes elementos: breve histórico da instituição, inserção regional, abrangência e área de atuação; concepções que embasam a prática educativa; organização da oferta pretendida; articulação entre as atividades desenvolvidas na instituição; projetos integradores; indicadores de produtividade institucional; políticas de educação inclusiva; cronograma de desenvolvimento da instituição; responsabilidade social da instituição; formas de comunicação interna e externa e de integração com a comunidade; políticas de pessoal, contendo: perfil do corpo docente e do corpo administrativo (formação e experiência profissional); mecanismo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal; condições institucionais do trabalho dos profissionais; gestão institucional e participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos de decisão; descrição da infraestrutura física; políticas de atendimento aos estudantes; plano de sustentabilidade financeira.

O 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. É importante verificar a existência dos relatórios para o ano vigente; se os instrumentos descritos foram aplicados e tabulados e se os resultados foram divulgados para a comunidade escolar e se existe registro de análise entre as informações coletadas e as ações de melhoria implementadas.


### III – Estrutura Física do prédio/Condições de higiene e segurança

O Diretor Escolar deverá conferir a estrutura física da escola e as condições de higiene e segurança de acordo com o Quadro 4 do Anexo IV (Estrutura Física do Prédio/Condições de Higiene e Segurança) do instrumento de automonitoramento.


### 5. Instrumentos de automonitoramento e monitoramento das escolas estaduais

Apresentamos, a seguir, os instrumentos de automonitoramento e monitoramento das escolas estaduais, disponíveis em formato *Excel*.

### 5.1. Instrumento de automonitoramento a ser preenchido pelas escolas estaduais:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso pelo link: <a href="#">INSTRUMENTO DE AUTOMONITORAMENTO DAS ESCOLAS ESTADUAIS.xlsx</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso pelo QR-code: </li></ul>
---	---

### 5.2. Instrumento de monitoramento a ser preenchido pela Supervisão Escolar das escolas estaduais:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso pelo link: <a href="#">I.M.R Instrumento de Monitoramento Supervisor Escolar- Rede Estadual.xlsx</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso pelo QR-code: </li></ul>
---	---

## C – MONITORAMENTO EM ASPECTOS DE REGULAÇÃO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE PRIVADA JURISDICIONADAS AO CEE/ES

### 1. Introdução

As ações de monitoramento, de modo geral, visam à coleta, à análise e à compreensão de dados, informações e situações para tomada de decisões que auxiliem no funcionamento e/ou na melhoria do funcionamento de um sistema ou de uma escola.

Monitorar é uma atividade intrínseca à função de Supervisor Escolar e, na medida em que se ampliam e se modificam os aspectos a serem analisados para a compreensão das situações do complexo cotidiano escolar, é preciso ratificar a importância das permanentes práticas de monitoramento, implementando novas práticas com o uso dos recursos tecnológicos disponíveis e a adaptação às mudanças da educação.

Por meio das ações sistemáticas de monitoramento é possível prevenir problemas e também propor medidas para a solução rápida dos que surgirem. Essa prevenção contribui de modo decisivo para o bom funcionamento das unidades escolares e para o bom atendimento aos estudantes, desde a matrícula até a conclusão de um curso, etapa e/ou modalidade de ensino.

A proposta de ações de monitoramento anual, monitoramento remoto e monitoramento *in loco*, visa organizar a rotina da Supervisão Escolar para garantir o cumprimento da legislação vigente, especialmente no que se refere aos dispositivos da Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, de 20 de outubro de 2014, republicada no DOES de 28/10/2014, com vigência a partir de 2015, quanto ao funcionamento das unidades escolares do Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, em especial o disposto em seu art. 145, a competência da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo - SEDU/ES quanto à Supervisão do referido sistema de ensino.

#### TÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO

##### CAPÍTULO I DA SUPERVISÃO DO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO

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

- I – legalização e funcionamento das instituições de ensino;
- II – legalização e funcionamento dos cursos, etapas e modalidades de ensino; e
- III – resultados obtidos pelas instituições de ensino nos processos avaliativos.

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

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

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

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

- I – cumprimento da legislação de ensino;
- II – desempenho dos estudantes e produtividade da instituição, aferidos por meio das avaliações oficiais e do censo escolar;
- III – planejamento do ensino expresso por meio dos PPCs ou planos de cursos;
- IV – relatórios da autoavaliação, organizada e executada pela própria instituição;
- V – qualificação e desempenho dos dirigentes, professores e demais funcionários; e

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

As peculiaridades da rede privada de ensino, bem como as especificidades de cada escola, requerem organização e estabelecimento de rotina criteriosos do Supervisor Escolar Referência, já que a Portaria SEDU nº 090-R, de 13 de abril de 2022, DOES de 14/12/2022, atribui para cada Supervisor Escolar Referência 10 (dez) escolas com as quais o Supervisor se relaciona por meio de mantenedores, gestores e secretários escolares.

Sobre o relacionamento entre o Supervisor Escolar Referência e a equipe da instituição escolar, é necessário o cumprimento do Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, o Decreto nº 1.595-R, de 06 de dezembro de 2005, DOES 07/12/2005.

Nas visitas monitoradas às escolas da rede privada, o Supervisor Escolar Referência deverá apresentar sua análise e orientação de modo objetivo, segundo as legislações educacional e congêneres vigentes, lembrando sempre de que as Portarias específicas para a rede estadual não devem ser colocadas como regras para as escolas da rede privada. Na dúvida de qualquer item de monitoramento, o Assessor Pedagógico deverá ser informado e, em sequência um e-mail com a dúvida deverá ser enviado para a GENPRO pelo endereço [regulacao@sedu.es.gov.br](mailto:regulacao@sedu.es.gov.br).

## 2. Ações de monitoramento anual das escolas da rede privada jurisdicionadas ao CEE/ES

Para o cumprimento da legislação vigente e para a organização do Supervisor Escolar Referência da rede privada de ensino, é importante a implementação do **cronograma das ações de monitoramento anual**. Além do monitoramento remoto e *in loco*, o referido Supervisor trabalha com os processos das escolas privadas junto ao CEE/ES, o que requer o planejamento de suas ações para o cumprimento de suas atribuições.

O planejamento das ações de monitoramento anual deve ter a validação do Assessor Pedagógico e do Superintendente da SRE, tendo como parâmetros as orientações da GENPRO.

Diante disso, apresentamos no **Quadro 1** o detalhamento das ações de monitoramento anual para as escolas da rede privada, que visa organizar as ações a serem realizadas pelo Supervisor Escolar Referência, no âmbito das escolas da rede privada jurisdicionadas ao CEE/ES.

**Quadro 1** - Cronograma de ações de monitoramento anual para as escolas da rede privada jurisdicionadas ao CEE/ES.

<b>AÇÕES DE MONITORAMENTO ANUAL PARA AS ESCOLAS DA REDE PRIVADA</b>
<b>Legislações de referência:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolução CEE/ES nº 3.777/2014</li><li>• Resolução CEE/ES nº 5.118/2018</li><li>• Portaria SEDU nº 163-R/2018</li><li>• Portaria SEDU nº 090-R/2022</li></ul>
<b>I – MONITORAMENTO REMOTO</b>
a) O Supervisor Escolar Referência faz o contato telefônico formal para verificar se as escolas continuam em funcionamento, contendo registro e controle, para fins de sua legalização, <b>conforme</b> previsto no art. 43 da Portaria SEDU nº 090-R/2022 e lembrando sobre as entregas de documentos previstos no art. 41 da referida Portaria, bem como no art. 3º da Portaria SEDU nº 163-R/2018 referentes às Atas de

Resultados Finais e Lista de Alunos Concluintes do ano letivo anterior e também de qualquer pendência de documentação da escola, informando que as solicitações serão enviadas formalmente por e-mail.

b) Contato por e-mail, formalizando o pedido feito à escola via ligação telefônica.

c) Devolutiva à escola, via Encaminhamentos E-docs, com as observações feitas nos documentos enviados pela escola referentes ao art. 41 da Portaria SEDU nº 090-R/2022.

d) Devolutiva à escola, via Encaminhamentos E-docs, com as correções e a análise feita, previstos no art. 4º, inciso V da Portaria SEDU nº 163-R/2018, nos prazos estabelecidos.

e) Visita monitorada virtual, prevista no art. 43 da Portaria SEDU nº 090-R/2022. Deverá ser feita, no mínimo, uma vez por ano, até o mês de maio do ano vigente.

## II – MONITORAMENTO *IN LOCO*

a) Visita monitorada *in loco*, para a confirmação de itens que não puderam ser verificados na visita virtual e os demais que só podem ser verificados presencialmente. Sugerimos que essa ação seja realizada no início do segundo semestre em todas as escolas privadas jurisdicionadas ao CEE/ES e à SRE.

**Nota 01:** embora o inciso IV do art. 43 dê margem à não execução da visita *in loco*, em detrimento da visita virtual, orientamos que sejam feitas as visitas *in loco* em todas as escolas privadas jurisdicionadas à SRE, levando-se em conta o parágrafo 1º do art. 41 da Portaria SEDU nº 090-R/2022, considerando o papel fiscalizador anual que é atribuído à SRE para subsidiar o CEE/ES quanto à manutenção dos atos autorizativos outorgados a estas escolas, tendo caráter confirmador anual do credenciamento e das autorizações de curso.

**Nota 02:** a visita *in loco* é uma importante ação para os processos autorizativos da escola junto ao Conselho Estadual de Educação. A amplitude e a clareza expressas nos relatórios de visitas monitoradas são imprescindíveis para as decisões do CEE/ES, em uma análise longitudinal, quanto a continuidade dos atos de credenciamento e de autorização dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino e suas renovações. No futuro os registros de monitoramento serão eletrônicos, dando ao CEE/ES acesso direto a todos os relatórios anuais.

b) Verificação *in loco* das ações referentes à Ata de Resultados Finais e Lista de Alunos Concluintes.

c) Verificações de denúncias ou outras ações demandadas pelos órgãos competentes.

d) Comparecimento à SRE - os responsáveis pelas escolas privadas poderão ser convidados a comparecerem à SRE para esclarecimentos e apresentação de documentos, conforme previsto no art. 43 da Portaria SEDU nº 090-R/2022.

## III – MONITORAMENTO PREVISTO EM CALENDÁRIO ANUAL QUANTO À LEGALIZAÇÃO DE ESCOLAS

a) É preciso solicitar à escola o encaminhamento da documentação de renovação de credenciamento, autorização e renovação de autorização de cursos, etapas e/ou modalidades de ensino da educação básica, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018, que estejam com vencimentos previstos para o ano vigente. A documentação deverá ser enviada pela escola conforme os fluxos estabelecidos pela GENPRO.

b) Atenção ao cronograma:

- de janeiro a dezembro: encaminhamento de documentação para mudança de endereço e mudança de mantenedor, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.
- até 15 de março: encaminhamento de documentos à SRE, de acordo com o art.41 da Portaria SEDU nº 090-R/2022.
- até 30 de abril: encaminhamento de Atas de Resultados Finais e Lista de Alunos Concluintes à SRE, conforme art. 3º da Portaria SEDU nº 163/2018.
- de abril a junho: análise e encaminhamento da SRE ao CEE/ES dos processos protocolados em abril, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.
- abril e outubro: encaminhamento de documentação à SRE, via E-docs, para credenciamento, renovação de credenciamento, autorização, renovação de autorização de cursos, etapas e/ou modalidades de ensino educação básica, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.
- de outubro a dezembro: análise e encaminhamento da SRE ao CEE dos processos protocolados em outubro, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.

Fonte: Elaborada pelos autores (2024).

O planejamento da visita monitorada *in loco* inicia pelo alinhamento de datas e a solicitação de veículos, que deve ser feito de modo a atender as agendas da SRE e da escola. Além disso, o Supervisor Escolar Referência deve ter conhecimento prévio sobre o Regimento Escolar da instituição que será visitada, bem como da sua documentação como Atos, Calendário Escolar e Organização Curricular do ano vigente. São diversas as ações que permeiam a visita monitorada antes, durante e depois de sua execução.

Segue o **Quadro 2** com as principais orientações a serem realizadas antes, durante e depois da visita *in loco*:

**Quadro 2** - Orientações a serem realizadas pelos Supervisores Escolares antes, durante e depois da visita *in loco*.

### 01 - Antes da visita

1. Marcar a data da visita monitorada em alinhamento com a agenda da SRE, de acordo com o planejamento com o Assessor Pedagógico.
2. Alinhar com outro colega Supervisor que acompanhará o Supervisor Escolar Referência na visita, pois as visitas e atendimentos às escolas da rede privada devem ser feitos pelo Supervisor Escolar Referência acompanhado de outro colega Supervisor.
3. Agendar dia e horário da visita com o setor de transporte apresentando nome, endereço e telefone da escola, os nomes dos Supervisores participantes, bem como a previsão de horário de saída e de retorno à SRE.
4. Enviar e-mail agendando a visita, solicitando a presença do Diretor Escolar e do secretário escolar. Enviar como anexo ao e-mail os quadros I, II, III, IV e V (modelos disponíveis via *link* e *QR code* na página “C6” deste bloco do caderno formativo).
5. Solicitar que a escola preencha os quadros e envie ao Supervisor Escolar Referência, pelo menos dois dias antes da visita.
6. Requisitar também que a escola envie arquivo com fotos da estrutura física da escola, se possível.
7. Telefonar para a escola para verificar se recebeu o e-mail de agendamento da visita monitorada. Caso tenham recebido e não tenham confirmado o recebimento, pedir para que respondam acusando o recebimento. Preparar todo material necessário à visita com antecedência. O arquivo com o Termo da Visita Monitorada *In loco* deve ser preenchido anteriormente com todos os dados possíveis para a posterior checagem *in loco*, no momento da visita.

8. Estudar os documentos da escola que será visitada, buscar conhecer sua história e analisar sua documentação visando encontrar suas fragilidades e pontos fortes para orientá-la de modo eficiente.
9. Entrar em contato com a escola para confirmar a visita, 02 (dois) dias antes da data agendada.
10. Preparar todo material necessário à visita com antecedência. O arquivo com o Termo da Visita Monitorada *in loco* deve ser preenchido anteriormente com todos os dados possíveis para a posterior checagem *in loco*, no momento da visita.
11. Enviar o arquivo para o e-mail de ambos os Supervisores que farão a visita. É necessário preparar o arquivo impresso, caneta, notebook, carimbo, crachá do Supervisor e todo material pessoal necessário para passar o dia fora da SRE. Sendo possível, o relatório deverá ser assinado via E-docs.
12. Solicitar fotos da estrutura física do prédio da escola (de acordo com quadro IV), em caso de visita monitorada. As imagens serão ratificadas ou não, de acordo com a checagem dos Supervisores no momento da visita.

**Observação:** o agendamento da visita monitorada *in loco* deve ser alinhado com a escola com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência. Durante o período que antecede a visita, o Supervisor Escolar Referência deve estar em contato constante com a escola para possíveis esclarecimentos e/ou encaminhamentos.

## 02 - Durante a visita

1. Prezar pela pontualidade e linguagem polida, objetiva e impessoal, demonstrando simpatia e empatia aos funcionários da escola visitada.
2. Estabelecer um cronograma das ações que serão desenvolvidas durante a visita. Por exemplo: no período da manhã, conferência de documentos, à tarde, verificação da estrutura física.
3. Solicitar um local com privacidade, disponibilidade de mesa e cadeiras e, se possível, computador para a produção e impressão do relatório.
4. Verificar a secretaria escolar, os locais de organização e arquivo dos documentos escolares.
5. Observar e registrar as não conformidades com clareza, indagando os gestores sobre as referidas situações, sempre com disposição para auxiliar a instituição com as orientações necessárias, de acordo com a legislação vigente.
6. Responder aos questionamentos e orientar segundo à legislação. É importante fazer a leitura dos artigos da legislação para os gestores diante de alguma questão específica para que fique claro o que a lei determina.
7. Seguir a conferência dos itens estabelecidos no Termo de Visita Monitorada em diálogo constante com os gestores, para que as informações registradas no documento sejam verdadeiras e claras tanto para os gestores escolares quanto para quaisquer leitores que necessitem das informações do relatório, quer seja na SRE, SEDU/GENPRO, CEE/ES ou outros.
8. Escrever o Termo de Visita Monitorada, de modo a indicar as não conformidades e os encaminhamentos para as implementações de ações corretivas, definindo a data para que as ações corretivas sejam concluídas.
9. Fazer a leitura do Termo diante do gestor e do secretário escolar para que todos assinem, em 02 (duas) vias, ficando uma com a SRE e outra com a escola. Em todas as páginas do documento devem constar as rubricas dos participantes e, ao final, suas assinaturas e respectivos carimbos. Tendo a possibilidade, deveremos focar no uso do E-docs.

## 03 - Depois da visita

1. Digitalizar o relatório de visita monitorada e arquivar em pasta virtual no Drive da SRE e compartilhar o drive com a GENPRO para monitoramento da Unidade Central por meio do e-mail [regulacao@sedu.es.gov.br](mailto:regulacao@sedu.es.gov.br).
2. Arquivar o relatório de visita monitorada na pasta física da respectiva escola.

3. Acompanhar as ações implementadas para as adequações das não conformidades por meio de diálogo via telefone, e-mail, comparecimento dos representantes da escola à SRE.
4. Fazer visita de retorno à escola para verificação da implementação das ações corretivas identificadas na visita monitorada.
5. Produzir relatório sobre a visita de retorno informando se as não conformidades foram corrigidas ou não.
6. Encaminhar relatório sobre a correção das não conformidades ao Assessor Pedagógico da SRE que, junto ao Superintendente da Regional, encaminhará Ofício à GENPRO caso a escola não esteja funcionando de acordo com a legislação vigente.
7. Caberá à GENPRO propor ações direcionadas diretamente à escola alvo e, conforme o caso, sugerir ao CEE/ES o convite à escola da rede privada para comparecer ao CEE/ES, em conjunto com a SRE e a GENPRO para reunião de saneamento das não conformidades.

Fonte: Elaborado pelos autores (2024).

É necessário que, no Termo de Visita Monitorada, o Supervisor Escolar Referência estabeleça um prazo para a implementação das ações corretivas quanto às não conformidades detectadas, bem como faça a conferência dessas correções por meio de visita de retorno.

Dependendo das não conformidades, de acordo com a análise do Supervisor Escolar Referência em alinhamento com o Assessor Pedagógico, orientações e esclarecimentos sobre documentos escolares e situações específicas, podem ser feitos por meio de reuniões presenciais na SRE entre o Supervisor Escolar Referência e a equipe técnico-pedagógica da escola, sendo acompanhado de outro colega Supervisor, sempre que possível.

Caso a escola privada não corresponda aos encaminhamentos e ao prazo estabelecido e não implemente as ações corretivas necessárias, o Supervisor Escolar Referência deverá encaminhar cópia do relatório ao Assessor Pedagógico e ao Superintendente da SRE para as providências cabíveis, de acordo com a legislação vigente.

### 2.1 Monitoramento previsto em calendário anual: encaminhamentos e processos protocolizados na SRE

Por meio do monitoramento de início de ano e do monitoramento contínuo, o Supervisor Escolar Referência deve orientar os gestores das escolas privadas para o cumprimento dos prazos dos encaminhamentos e processos protocolizados na SRE.

Caso os gestores não enviem a documentação para os devidos encaminhamentos e processos em seus respectivos prazos, o Supervisor Escolar Referência deverá informar, por e-mail, ao Assessor Pedagógico e ao Superintendente da SRE.

### 3. Modelos de instrumentos de monitoramento para as escolas privadas

Os modelos de monitoramento anual, **remoto e in loco**, das escolas privadas estão disponíveis pelo link e QR-Code a seguir:

- Acesso pelo link:

[Instrumento de monitoramento das escolas da rede privada jurisdicionadas ao CEE.xlsx](#)

- Acesso pelo QR-code:



## D – MONITORAMENTO EM ASPECTOS DE REGULAÇÃO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL JURISDICIONADAS AO CEE/ES

### 1. Introdução

A Supervisão Escolar, tem por finalidade zelar pelo cumprimento das normas gerais da educação, prestando orientação técnica às redes municipais jurisdicionadas ao CEE/ES, a partir de uma perspectiva de rede, pautada numa ação supervisora colaborativa e dialógica.

Para o cumprimento da legislação vigente e a adequada organização do Supervisor Escolar Referência da rede municipal de ensino, é importante a elaboração de um calendário das ações de monitoramento anual. O planejamento dessas ações deve ter a validação do Assessor Pedagógico e do Superintendente da SRE.

### 2. Objetivos do Instrumento de visita monitorada das escolas da rede municipal jurisdicionadas ao CEE/ES

O Instrumento de visita monitorada das escolas da rede municipal jurisdicionadas ao CEE/ES tem como principais objetivos:

- a) subsidiar a Superintendência Regional de Educação - SRE no monitoramento da rede municipal;
- b) subsidiar o CEE/ES na tomada de decisão, quando detectado não conformidades na rede municipal;
- c) orientar as Secretarias Municipais de Educação quanto ao monitoramento de suas escolas em relação aos aspectos de regulação, bem como realizar a verificação *in loco* nas escolas municipais por amostragem;
- d) atender à legislação vigente, em especial o que determina a Resolução CEE-ES nº 3.777/2014:

#### TÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO

##### CAPÍTULO I DA SUPERVISÃO DO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO

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

- I – legalização e funcionamento das instituições de ensino;
- II – legalização e funcionamento dos cursos, etapas e modalidades de ensino; e
- III – resultados obtidos pelas instituições de ensino nos processos avaliativos.

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

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

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

**Art. 147** O processo de avaliação institucional abrangerá os seguintes aspectos:  
I – cumprimento da legislação de ensino;

- II – desempenho dos estudantes e produtividade da instituição, aferidos por meio das avaliações oficiais e do censo escolar;
- III – planejamento do ensino expresso por meio dos PPCs ou planos de cursos;
- IV – relatórios da autoavaliação, organizada e executada pela própria instituição;
- V – qualificação e desempenho dos dirigentes, professores e demais funcionários; e
- VI – qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos, materiais de ensino e adequação às suas finalidades.

### 3. Conduta do Supervisor Escolar no monitoramento da rede municipal de ensino

O relacionamento com as escolas das redes municipais de ensino e com as Secretarias Municipais de Educação - SEME visitadas tem como base norteadora o Decreto nº 1.595-R de 06/12/2005 que instituiu o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

O Supervisor Escolar deve ter muita atenção quanto ao que preceitua o referido Código de Ética no desempenhar de sua função, entendendo que o intuito da visita monitorada é verificar se a Instituição de Ensino Municipal está em acordo com o que determina a legislação vigente.

### 4. Monitoramento anual das escolas da rede municipal do sistema estadual de ensino

O relacionamento com a Secretaria Municipal de Educação - SEME e com as escolas da rede municipal visitadas tem como base norteadora o Decreto nº 1.595-R, de 06/12/2005, que instituiu o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

O Supervisor Escolar deve ter muita atenção quanto ao que preceitua o referido Código de Ética no desempenhar de sua função, entendendo que o intuito da visita monitorada é verificar se a escola municipal está funcionando de acordo com o que determina a legislação vigente.

### 5. Monitoramento anual das escolas da rede municipal jurisdicionadas ao CEE/ES

A visita de monitoramento às escolas da rede municipal jurisdicionadas ao CEE/ES quanto aos aspectos de regulação escolar será similar à visita de monitoramento realizada nas escolas da rede privada. Nesse sentido, algumas citações da legislação nas quais estão pautadas as orientações do quadro a seguir referem-se à rede privada de ensino. Contudo, também, serão norteadoras para as escolas da rede municipal.

#### 5.1 Principais orientações aos Supervisores Escolares quanto às ações de monitoramento

Quadro 1 - Cronograma de ações de monitoramento anual para as escolas da rede privada.

<b>AÇÕES DE MONITORAMENTO ANUAL PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL</b>
<b>Legislações de referência:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolução CEE/ES nº 3.777/2014</li><li>• Resolução CEE/ES nº 5.118/2018</li><li>• Portaria SEDU nº 163-R/2018</li><li>• Portaria SEDU nº 090-R/2022</li></ul>
<b>I – MONITORAMENTO REMOTO</b>
a) O Supervisor Escolar Referência faz o contato telefônico com a Secretaria Municipal de Educação para verificar se todas as suas escolas continuam em funcionamento conforme previsto no art. 43 da

<p>Portaria SEDU nº 090-R/2022 e lembrando sobre as entregas de documentos previstos no art. 41 da referida Portaria, também das Atas de Resultados Finais e Lista de Alunos Concluintes do ano letivo anterior previsto no art. 3º da Portaria SEDU nº 163-R/2018, bem como qualquer pendência de documentação da escola, informando que as solicitações serão enviadas formalmente por e-mail.</p>
<p>b) Contato por e-mail, formalizando o pedido feito à SEME via ligação telefônica.</p>
<p>c) Encaminhamento, via E-docs, da documentação das escolas da rede municipal, com as devidas observações feitas à SEME, como previsto no art. 41 da Portaria SEDU nº 090-R/2022.</p>
<p>d) Encaminhamento, via E-docs, da análise e correções feitas, atendendo os prazos estabelecidos à SEME, como previsto no art. 4º, inciso V da Portaria SEDU nº 163-R/2018.</p>
<p>e) Visita monitorada virtual com a equipe da SEME, que deverá ser feita, no mínimo, uma vez por ano, até o mês de maio do ano letivo vigente.</p>
<p><b>II – MONITORAMENTO <i>IN LOCO</i></b></p>
<p>a) Visita monitorada <i>in loco</i>, para a confirmação de itens que não puderam ser verificados na visita virtual e os demais que só podem ser verificados presencialmente na SEME. Sugerimos que essa ação seja realizada no início do segundo semestre em todas as SEMEs jurisdicionadas à SRE.</p> <p><b>Nota 02:</b> a visita <i>in loco</i> é uma importante ação para a tramitação dos processos autorizativos da escola junto ao CEE/ES. A amplitude e a clareza expressas nos relatórios de visitas monitoradas são imprescindíveis para as decisões do referido Conselho, em uma análise longitudinal, quanto à continuidade dos atos de credenciamento e de autorização dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino e suas renovações. No futuro, os registros de monitoramento serão eletrônicos, dando ao CEE/ES acesso direto a todos os relatórios anuais.</p>
<p>b) Verificação <i>in loco</i> das ações referentes à Ata de Resultados Finais e Lista de Alunos Concluintes.</p>
<p>c) Verificação de denúncias ou outras ações demandadas pelos órgãos competentes.</p>
<p>d) Comparecimento à SRE: a equipe da SEME, bem como os responsáveis pelas escolas municipais poderão ser convidados a comparecerem à SRE para esclarecimentos e apresentação de documentos, conforme previsto no art. 43 da Portaria SEDU nº 090-R/2022.</p>
<p><b>III – MONITORAMENTO PREVISTO EM CALENDÁRIO ANUAL QUANTO À LEGALIZAÇÃO DE ESCOLAS</b></p>
<p>a) Solicitar à SEME o encaminhamento da documentação de credenciamento/renovação, aprovação/renovação de cursos, etapas e/ou modalidades de ensino da educação básica, nos termos da Resolução CEE-ES nº 5.118/2018, que estejam com vencimentos previstos para o ano letivo vigente. A documentação deverá ser enviada pela escola conforme os fluxos estabelecidos pela GENPRO.</p>

b) Atenção ao cronograma:

- Janeiro a dezembro: encaminhamento de documentação para mudança de endereço e mudança de mantenedor, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.
- Até 15/03: encaminhamento de documentos à SRE, de acordo com o art. 41 da Portaria SEDU 090-R/2022.
- Até 30/04: encaminhamento de Atas de Resultados Finais e Lista de Alunos Concluintes à SRE, conforme art. 3º da Portaria SEDU nº 163-R/2018.
- Abril a junho: análise e encaminhamento da SRE ao CEE/ES dos processos protocolados em abril, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.
- Abril e outubro: encaminhamento de documentação à SRE, via E-docs, para credenciamento, renovação de credenciamento, autorização, renovação de autorização de cursos, etapas e/ou modalidades de ensino da educação básica, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.
- Outubro a dezembro: análise e encaminhamento da SRE ao CEE/ES dos processos protocolados em outubro, conforme Resolução CEE-ES nº 5.118/2018.

Fonte: Elaborada pelos autores (2024).

## 5.2 Principais orientações aos Supervisores Escolares quanto aos itens a serem analisados

O **Quadro 2**, a seguir, apresenta as principais orientações aos Supervisores Escolares com relação ao monitoramento anual das escolas da rede municipal jurisdicionadas ao CEE/ES, tendo como legislações de referência a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, a Portaria SEDU nº 163-R/2018 e a Portaria SEDU nº 090-R/2022:

**Quadro 2** - Orientações sobre monitoramento anual das escolas da rede municipal jurisdicionadas ao CEE/ES.

ITENS A SEREM VERIFICADOS	ORIENTAÇÕES AO SUPERVISOR ESCOLAR REFERÊNCIA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
<b>Regimento Escolar</b>	<p>a) Orientar a Secretaria Municipal de Educação - SEME que instrua suas escolas a produzirem os seus Regimentos Escolares com base no Regimento Comum das Escolas do Município, quando houver, aprovado pela SRE.</p> <p>b) Analisar o Regimento Comum das Escolas do Município para aprovação, caso haja, e, com base nele, analisar e aprovar os regimentos das escolas da rede municipal enviados pela SEME à SRE.</p> <p>c) Encaminhar devolutiva sobre o Regimento Comum das Escolas do Município, caso haja, e dos regimentos das escolas da rede municipal enviados pela SEME à SRE.</p>
<b>Entrega das Organizações Curriculares</b>	<p>a) Solicitar à SEME o envio das organizações curriculares da rede municipal de ensino, até 30 de março, para ciência e monitoramento pela SRE;</p> <p>b) Verificar se a Organização Curricular de cada etapa da educação básica ofertada pela rede municipal de ensino está em acordo com a legislação vigente;</p> <p>c) Enviar à SEME o relatório de análise da Organização Curricular de cada etapa da educação básica ofertada pela rede municipal de ensino, demonstrando se o documento está ou não de acordo com a legislação vigente.</p>

<p><b>Entrega dos Calendários Escolares</b></p>	<p>a) Solicitar à SEME o envio do Calendário Escolar da rede municipal de ensino, até 30 de março, para ciência e monitoramento pela SRE; b) Verificar se o Calendário Escolar de cada etapa da educação básica ofertada pela rede municipal de ensino está em acordo com a legislação vigente; c) Enviar à SEME o relatório de análise do Calendário Escolar de cada etapa da educação básica ofertada pela rede municipal de ensino, demonstrando se o documento está ou não de acordo com a legislação vigente.</p>
<p><b>Aprovação das Atas de Resultados Finais</b></p>	<p>a) Orientar a SEME, que instrua suas escolas a enviarem As Atas de Resultados Finais. b) Solicitar à SEME o envio das Atas de Resultados Finais das escolas da rede municipal de ensino à SRE, até dia 30 de abril, contendo relatório de auditoria feito pela inspeção escolar, ou setor equivalente, atestando a veracidade das informações. c) Verificar se a base legal contida nas Atas de Resultados Finais está de acordo com a legislação vigente no ano letivo a que se referem. d) Verificar se os atos oficiais da Unidade de Ensino estão escriturados corretamente. e) Verificar se os componentes curriculares registrados nas Atas de Resultados Finais estão em consonância com a Organização Curricular. f) Verificar se as Atas de Resultados Finais estão escrituradas corretamente, sem rasuras. g) Enviar relatório de análise das Atas de Resultados Finais, bem como verificar se existe registro de data da entrega das Atas ao setor próprio da SEME, inclusive quando retorna após as correções solicitadas.</p>
<p><b>Entrega/publicação da Lista de Alunos Concluintes</b></p>	<p>a) Orientar a SEME que instrua suas escolas a enviarem as Listas de Alunos Concluintes. b) Solicitar à SEME o envio do consolidado da Lista de Alunos Concluintes de cada unidade escolar à SRE, até dia 30 de abril, contendo relatório de auditoria feito pela inspeção escolar, ou setor equivalente, atestando a veracidade das informações. c) Verificar se a base legal contida nas Listas de Alunos Concluintes está de acordo com a legislação vigente no ano letivo a que se referem. d) Verificar se está escriturada corretamente, sem rasuras. e) Enviar relatório de análise das Listas de Alunos Concluintes, bem como verificar se existe registro de data da entrega das mesmas no setor próprio da SEME, inclusive quando retorna após as correções solicitadas.</p>
<p><b>Processos de Legalização</b></p>	<p>a) Verificar o quantitativo de escolas municipais aprovadas pelo CEE/ES, bem como averiguar se estão funcionando de acordo com a legislação vigente. b) Verificar se as escolas estão com as renovações dos atos do CEE/ES em dia, vencidos ou a vencer em breve, bem como orientar a instrução do processo de renovação. c) Verificar se existem processos das escolas municipais tramitando no E-docs. d) Verificar nos documentos oficiais e carimbos das escolas municipais se os atos autorizativos estão expressos e são utilizados de modo correto De acordo com o art. 38 da Portaria SEDU nº 090-R, de 13 de abril de 2022, os processos de legalização de escolas de municípios sem sistema de ensino próprio dividem-se em:</p>

	<p>I - das escolas municipais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) criação pelo Poder Executivo Municipal;</li><li>b) aprovação para credenciamento;</li><li>c) renovação de credenciamento;</li><li>d) mudança de sede e/ou de endereço;</li><li>f) mudança de denominação da unidade escolar;</li><li>f) encerramento da unidade escolar;</li><li>g) mudança de mantenedora;</li><li>h) paralisação provisória.</li></ul> <p>II - dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) criação;</li><li>b) aprovação;</li><li>c) renovação da aprovação;</li><li>d) encerramento dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino.</li></ul>
--	---

Fonte: Elaborado pelos autores (2024).

**Observação 1** - A Supervisão Escolar deverá realizar uma visita monitorada de regulação às SEMEs de sua jurisdição, pelo menos 01 (uma) vez ao ano, bem como a algumas escolas municipais, por amostragem.

**Observação 2** - A SRE deve ter planilha digital contendo os atos autorizativos das escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES, bem como a versão integral do ato publicado.

**Observação 3** - A SRE deve controlar e monitorar a vigência dos atos autorizativos nas suas respectivas resoluções, bem como notificar as escolas municipais que estejam funcionando com atos prescritos, reportando imediatamente ao CEE/ES.

**Observação 4** - A SRE deverá comunicar oficialmente ao CEE/ES as situações de escolas com irregularidades de atos autorizativos, via E-docs, e também informar o número do processo à GENPRO para monitoramento.

**Observação 5** - A SRE deverá notificar a SEME, caso a Supervisão Escolar da SRE detecte alguma não conformidade nos documentos recebidos. A SEME deverá implementar as correções às não conformidades detectadas.

**Observação 6** - A SEME deverá enviar as documentações solicitadas pela Supervisão Escolar, por encaminhamento via E-docs.

### 5.3 Instrumento de monitoramento para as escolas da rede municipal jurisdicionadas ao CEE/ES

Para execução das ações de monitoramento o Supervisor Escolar Referência deve utilizar o Instrumento conforme as informações dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino ofertados, quantitativo de matrículas, documentação e processos de legalização das escolas municipais;


A SEME deverá fornecer essas informações ao Supervisor Escolar Referência. Assim, sugere-se ao Supervisor Escolar Referência iniciar o preenchimento do **Modelo de Instrumento 01** disponibilizado eletronicamente, e depois finalizá-lo, na SEME, com o apoio do responsável pelo fornecimento de tais informações.

#### 5.4 Instrumento de monitoramento utilizado nas visitas *in loco* às Escolas das Redes Municipais de Educação.

Para execução das ações de monitoramento o Supervisor Escolar Referência deve utilizar o Instrumento de Monitoramento para verificação de informações de documentação anual e processos de legalização de escolas da rede municipal de educação.

Para tanto, a partir da definição do quantitativo de escolas municipais pelas equipes de Supervisão Escolar (SRE) e inspeção escolar (SEME), deverá ser realizada visita *in loco* em 2 (duas) ou 3 (três) escolas de cada município, com a utilização do **Modelo de Instrumento 02** disponibilizado eletronicamente.

Os **Modelos dos Instrumentos 01 e 02**, mencionados acima, podem ser acessados pelo link e pelo QR-code, a saber:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Link:</b> <a href="#">Instrumento de monitoramento das redes municipais.xlsx</a></li></ul>	<p><b>QR-code:</b></p> 
---	--





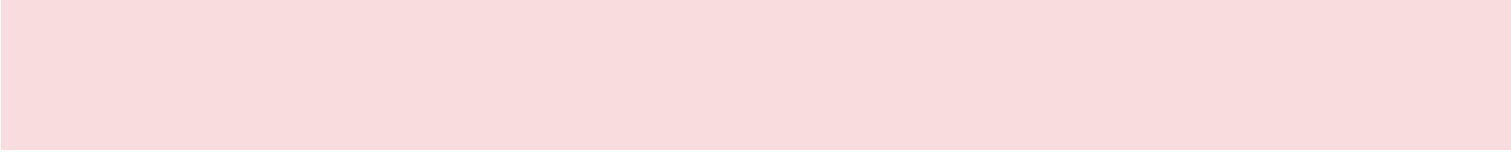








# NOTAS

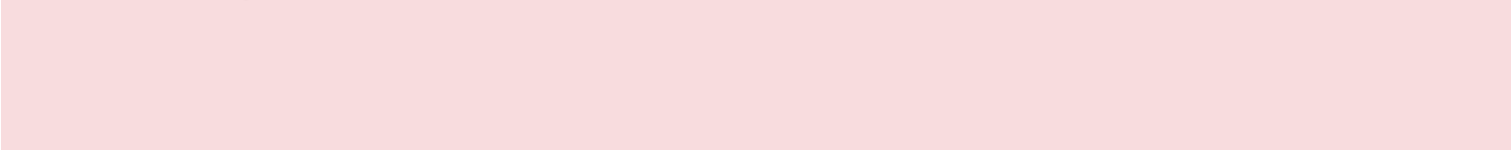


Grid of red dots for writing notes.





# NOTAS

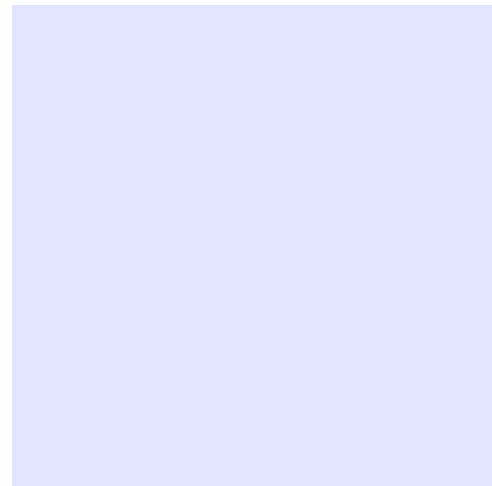
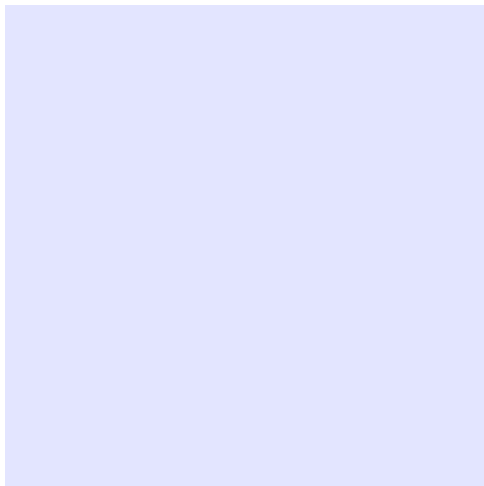


Grid of red dots for writing notes.





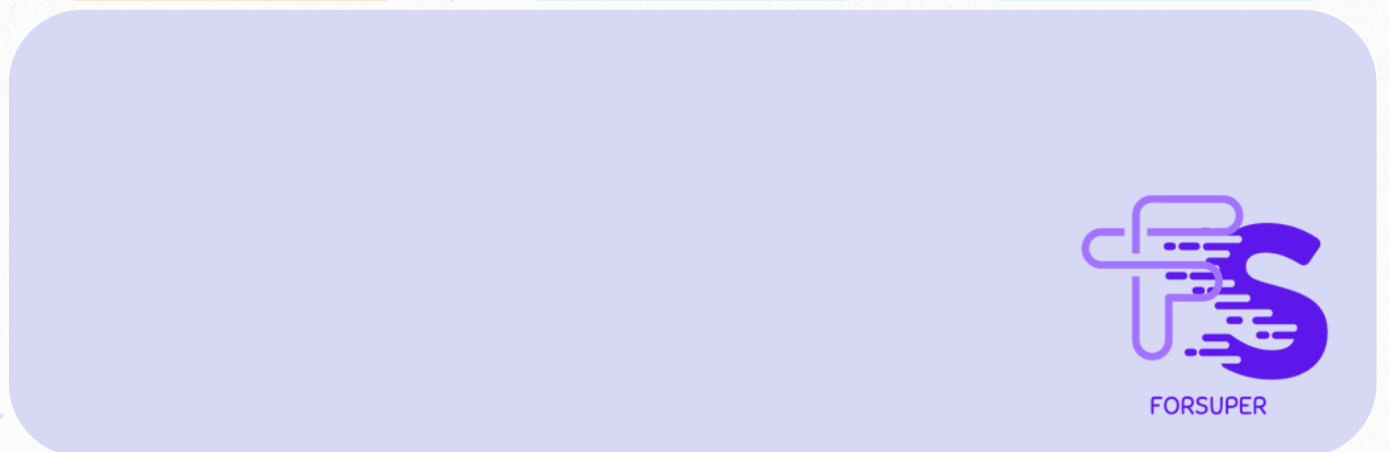
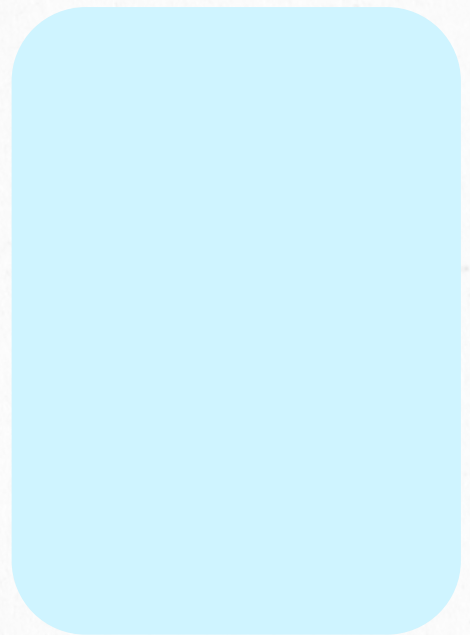
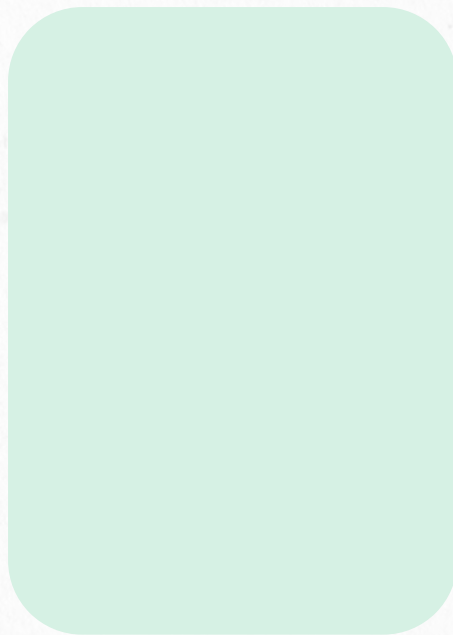
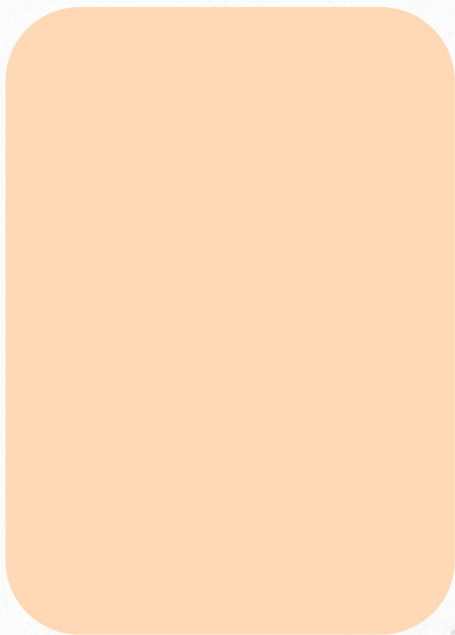
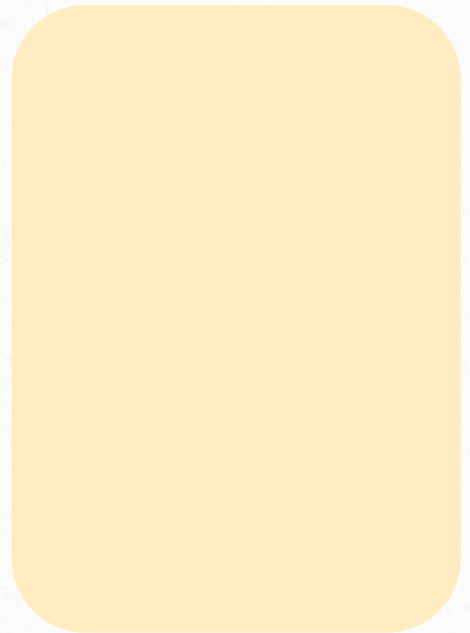
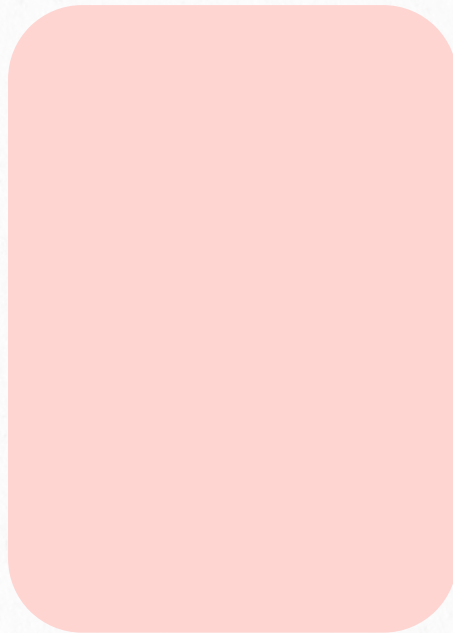
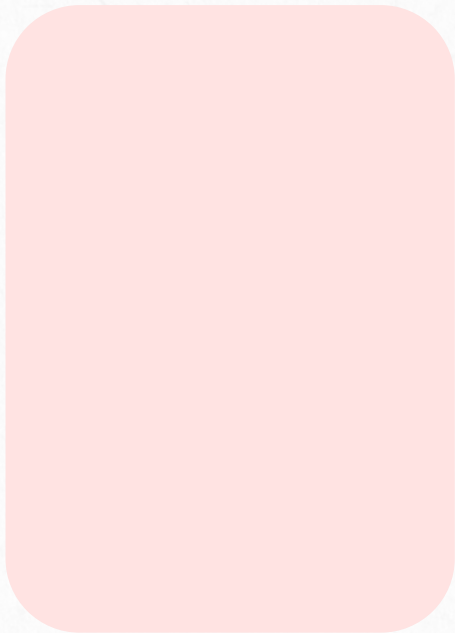
# NOTAS





# NOTAS

— / / —



FORSUPER

