

Vitória (ES), terça-feira, 04 de Fevereiro de 2025.

PORTARIA Nº 218-S, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e tendo em vista o que consta nos termos do processo nº 2025-HLV7F,

RESOLVE:

LOCALIZAR, a partir de 31/01/2025, **ANDREI LUIZ ROSSIN**, nº funcional 4736737, vínculo 1, Agente de Suporte Educacional, do Quadro Permanente, na **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO COLATINA**, nos termos dos artigos 34 e 35 da Lei Complementar nº 46, publicada no Diário Oficial de 31/01/1994 e nos termos da Portaria nº 090-R, de 13/04/2022, publicada no Diário Oficial de 14/04/2022.

Vitória, 03 de fevereiro de 2024.

VITOR AMORIM DE ANGELO

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 1485112

PORTARIA N. 034-R, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

Disciplina as atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares públicas estaduais e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei N. 3.043/1975 e fundamentado na Lei Complementar N. 115/1998, na Lei N. 5.580/1998, na Lei Complementar N. 448/2008, na Lei N. 9.971/2012, na Lei N. 10.039/2013, na Resolução CEE/ES N. 3.777/2014, Decreto Estadual N. 2177-R/2008, na Lei complementar N. 928/2019 e na Lei N. 12.006/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar as atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º A equipe técnico-pedagógica de que trata o art. 1º desta portaria será composta pelas seguintes funções:

- I. Diretor Escolar;
- II. Coordenador Pedagógico - CP;
- III. Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro - CASF;
- IV. Pedagogo;
- V. Professor Coordenador de Área - PCA;
- VI. Coordenador Escolar;
- VII. Professor Coordenador de Curso Técnico - PCCT;
- VIII. Professor Regente de Classe;

IX. Agente de suporte educacional;

X. Auxiliar de Secretaria Escolar - ASE;

XI. Técnico da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar - APOIE.

**CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

Art. 3º A função gratificada de **Diretor Escolar** será exercida, exclusivamente, pelo profissional ocupante dos cargos MAPP, MAPA e MAPB do quadro efetivo do Magistério Público Estadual.

Art. 4º O Diretor Escolar deverá possuir o seguinte perfil:

- I. conhecimento das variáveis pedagógicas e administrativas da gestão;
- II. liderança e proatividade;
- III. capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa;
- IV. condução do trabalho em equipe, de forma alinhada e intencional, para o alcance dos resultados esperados;
- V. demonstração de autocontrole e habilidade para propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas de maneira profissional e imparcial;
- VI. capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e às pressões de trabalho;
- VII. capacidade de negociação colaborativa;
- VIII. capacidade de comunicar de forma clara, objetiva e dinâmica; e
- IX. foco no cumprimento dos objetivos institucionais e na obtenção de resultados eficazes.

Art. 5º O Diretor Escolar é responsável por:

I. no âmbito da gestão pedagógica:

- a) coordenar a elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Plano de Ação Anual, do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, quando houver oferta de educação profissional, submetendo-os à avaliação da Superintendência Regional de Educação - SRE a qual a unidade escolar estiver jurisdicionada, assim como acompanhar a execução e promover sua avaliação contínua;
- b) utilizar métodos e diretrizes emanados pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU voltados para a melhoria de resultados da aprendizagem e para a garantia da qualidade e da equidade;
- c) tomar conhecimento dos indicadores educacionais da unidade escolar, estabelecer metas e utilizá-las para embasar intervenções pedagógicas;
- d) coordenar o alinhamento pedagógico por meio de reuniões sistemáticas com os Pedagogos, com

os coordenadores escolares, com Professores coordenadores de área e com toda a equipe de Professores;

e) garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei n. 5.580 de 13/01/1998, alterada pela Lei n. 9.770, de 26/12/2011;

f) promover o desenvolvimento do currículo, a partir dos documentos oficiais, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do Projeto Político-Pedagógico contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI para o desenvolvimento integral do estudante;

g) utilizar os resultados das avaliações internas e externas, mobilizando coletivamente estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;

h) orientar a equipe escolar quanto às suas atribuições e organização das rotinas e espaços escolares para o(s) dia(s) de realização de avaliações externas, bem como quanto à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade necessários ao atendimento do público-alvo da Educação Especial;

i) mobilizar as equipes e os estudantes para a participação das avaliações internas e externas;

j) apresentar, periodicamente e sempre que solicitados, relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Superintendência Regional de Educação - SRE a que estiver jurisdicionada;

k) promover ações de busca ativa em atendimento às políticas de acesso e permanência dos estudantes no ambiente escolar;

l) promover ações para recuperação de estudantes com baixo rendimento ao longo de todo o período letivo;

m) garantir a execução e efetividade do calendário letivo e dos objetivos de aprendizagem, por meio do monitoramento do currículo previsto, dado e aprendido, seguindo normativa própria;

n) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo de ensino e de aprendizagem e à participação da comunidade;

o) incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos de Líderes de Turma, Conselhos de Escola, bem como outros colegiados, projetos e programas socioeducativos e psicossociais;

p) dar conhecimento e aplicar a legislação educacional vigente, bem como as diretrizes e as normas emanadas da SEDU e do Conselho Estadual de Educação - CEE/ES;

q) executar as medidas necessárias no Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES para a realização do Censo Escolar;

r) comparecer e participar ativamente das reuniões convocadas pela SRE e pela Unidade Central da SEDU, contribuindo com informações e discussões relevantes para o exercício de sua função;

s) participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que favorecem o aprimoramento de suas competências profissionais e que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua;

t) apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;

u) estabelecer, junto à equipe pedagógica, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do acolhimento, da educação integral e da pedagogia da presença no âmbito da unidade escolar;

v) dialogar com a gestão das unidades prisionais e socioeducativas sobre as ações pedagógicas e respectivos materiais didáticos a serem utilizados, a fim de que as ações não sejam comprometidas e não afetem as diretrizes de segurança propostas pela Secretaria de Estado da Justiça e pelo Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo, quando a unidade escolar for exclusiva de sistema prisional;

w) zelar pelo cumprimento das normativas e das diretrizes específicas para o funcionamento, quando a unidade escolar sediar o Núcleo de Educação de Jovens e Adultos - NEEJA, assegurando que os estudantes acessem os materiais, recebam as orientações pedagógicas e concluam seu percurso formativo;

x) apresentar, anualmente, ao Conselho de Escola e à comunidade escolar os resultados da avaliação da unidade escolar e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

y) buscar um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais, promovendo o sucesso escolar e o bem-estar de cada estudante;

z) oportunizar experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e no máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

aa) promover reuniões periódicas com os técnicos da APOIE-ESCOLA, visando o alinhamento e o compartilhamento das demandas acompanhadas pela equipe;

bb) realizar reuniões para conhecer o plano de atuação das equipes da APOIE-ESCOLA, validá-lo com os demais profissionais da equipe pedagógica e acompanhar a sua execução; e

cc) exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Vitória (ES), terça-feira, 04 de Fevereiro de 2025.

II. no âmbito da gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar:

a) responsabilizar-se pela elaboração do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e sua execução, conforme previsto na Resolução CEE-ES n. 3.777/2014;

b) responsabilizar-se pela realização da avaliação de desempenho de toda equipe escolar, pelos *feedbacks*, pelos registros disciplinares e demais providências decorrentes da avaliação de desempenho;

c) cumprir e fazer valer o Código de Ética do Servidor Capixaba;

d) responsabilizar-se pela gestão de todos os profissionais localizados e designados na unidade escolar, viabilizando as condições adequadas para o seu pleno funcionamento quanto ao relacionamento interpessoal;

e) responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;

f) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES;

g) zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas referentes ao Programa Educação Conectada;

h) garantir a execução das ações de formação continuada de toda a equipe escolar;

i) viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;

j) socializar com comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação - SEDU e do Conselho Estadual de Educação - CEE/ES;

k) coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de elaboração do Regimento Escolar, a partir das diretrizes da SEDU, e divulgar as normas regimentais para a comunidade escolar;

l) interagir com os responsáveis e/ou representantes legais dos estudantes, a comunidade, as lideranças locais e as instituições públicas e privadas, para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade escolar na perspectiva da corresponsabilidade;

m) apoiar o processo de planejamento e organização da Chamada Escolar, conforme orientações previstas em Portaria específica e vigente;

n) promover o acolhimento como prática educativa que potencializa o engajamento e o pertencimento da comunidade escolar;

o) zelar para que as relações entre as equipes das unidades prisionais e socioeducativas aconteçam de forma dialógica, compartilhando as diretrizes e normativas da SEDU, quando a unidade escolar

for Referência da Educação em Prisões e da Socioeducação;

p) delegar e monitorar atribuições, compartilhando as responsabilidades;

q) motivar a equipe com foco em melhorias de resultados da aprendizagem;

r) elaborar de forma colaborativa os fluxos e as rotinas de organização do trabalho das equipes escolares;

s) saber se comunicar utilizando tecnologias digitais de informação e comunicação, mantendo a comunidade escolar engajada e informada;

t) criar espaços de protagonismo que colaborem para o desenvolvimento integral do estudante;

u) mobilizar a comunidade escolar e o Conselho de Escola para a construção, implementação e avaliação do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

v) mobilizar a comunidade escolar para a adesão a projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

w) estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola;

x) dialogar com a APOIE-SRE quando for verificada a inobservância das orientações técnicas por parte do técnico APOIE-ESCOLA, pactuando propostas de intervenção junto ao profissional, observando as orientações das diretrizes de atuação da APOIE;

y) responsabilizar-se pelo preenchimento sigiloso da Ficha de Notificação/Investigação Individuada que trata dos possíveis casos de violência doméstica, sexual e/ou violências interpessoais, inclusive podendo indicar outro profissional da unidade escolar, sem, contudo, eximir-se da responsabilidade dessa ação e de posterior encaminhamento às instâncias competentes;

z) assegurar na comunidade escolar o sigilo dos aspectos psicossociais relacionados aos estudantes, zelando pela privacidade e pela confidencialidade das informações; e

aa) exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

III. no âmbito da gestão administrativa e financeira:

a) manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;

b) monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e aos padrões nutricionais;

c) fiscalizar sistematicamente os serviços terceirizados, a saber:

1. vigilância;
 2. alimentação;
 3. limpeza; e
 4. transporte escolar, quando for o caso.
- d) monitorar o registro eletrônico ou impresso do diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos, conforme o caso específico da unidade escolar;
- e) otimizar a ocupação das turmas e turnos, em consonância com o descrito no artigo 69, inciso II, alínea a e no artigo 138, §2º, incisos II, III, IV e V da Resolução CEE/ES n. 3.777/2014 e suas alterações, zelando pela melhoria do gasto público;
- f) buscar junto ao mantenedor, o Governo do Estado do Espírito Santo, as condições para atendimento ao que prevê a Resolução CEE/ES n. 3.777/2014;
- g) viabilizar as condições adequadas para o pleno funcionamento da unidade escolar, fomentando o uso dos espaços e dos equipamentos de forma a favorecer à aprendizagem;
- h) articular e elaborar, de modo participativo e democrático, em conjunto com o Conselho de Escola, a Ata de Prioridades do Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar - PROGEFE, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- i) elaborar de modo participativo e democrático os Planos de Aplicação da unidade escolar dos recursos federais e estaduais, que deverão ser apreciados e aprovados pelo Conselho de Escola e inseridos no Sistema de acompanhamento do Programa;
- j) zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos financeiros federais, estaduais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola e à SRE, cumprindo os prazos estabelecidos;
- k) zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- l) viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- m) zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental físico ou em mídia digital da unidade escolar;
- n) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no SEGES ou no sistema que vier a substituí-lo, bem como nos demais sistemas que são atualizados nas unidades escolares;
- o) executar as medidas necessárias no SEGES para a realização do Censo Escolar;
- p) zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela SEDU no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- q) organizar o quadro de recursos humanos da unidade escolar com as devidas especificações, submetendo-o ao setor de recursos humanos da SRE a que estiver jurisdicionada;
- r) indicar à SEDU os recursos humanos disponíveis para fins de nova localização, quando solicitado,

mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na unidade escolar;

s) divulgar mensalmente a execução dos recursos financeiros federais e estaduais a toda comunidade escolar;

t) inventariar, bimestralmente, o patrimônio escolar dando subsídios à prestação de contas da SEDU, em conformidade com as normativas do almoxarifado central;

u) zelar pela documentação do imóvel escolar;

v) atestar as notas de serviços de água e energia elétrica em tempo hábil para o pagamento das faturas;

w) providenciar e enviar ao setor competente a documentação necessária para tombamento e incorporação dos bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos transferidos às expensas dos recursos federais e estaduais, ao patrimônio estadual, e destinados ao uso das respectivas unidades escolares beneficiadas, cabendo a essas a responsabilidade pela guarda e pela conservação dos bens;

x) garantir local para realização de acolhimento pelos técnicos da APOIE e demais profissionais da escola, que assegure sigilo e privacidade aos estudantes;

y) atestar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas para que a SEDU efetue o pagamento em tempo hábil; e

z) exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 6º A função gratificada de **Coordenador Pedagógico - CP** será exercida, exclusivamente, pelo profissional ocupante dos cargos MAPP, MAPA e MAPB do quadro efetivo do Magistério Público Estadual.

Art. 7º O Coordenador Pedagógico é responsável por:

I. coordenar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Escolar e o(s) Pedagogo(s), o processo de elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Plano de Ação Anual, do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, quando houver oferta de educação profissional, assim como acompanhar a execução e promover sua avaliação contínua e ajustes;

II. executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, o monitoramento e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação da escola, relacionado às suas atribuições, garantindo a utilização do método de trabalho do Circuito de Gestão Capixaba em todas as etapas do processo;

III. coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do Pedagogo, do Professor Coordenador de Área - PCA, do Professor Coordenador de Curso Técnico - PCCT, do Professor Coordenador de Inovação - PCI, do Professor articulador do Programa Sucesso Escolar - PSE; do Coordenador do Programa de Fortalecimento

da Aprendizagem - PFA, do Coordenador Escolar e dos demais profissionais que atuarem na esfera pedagógica da unidade escolar;

IV. coordenar, acompanhar e integrar as ações dos técnicos da APOIE às demais atividades pedagógicas;

V. acompanhar e avaliar, de acordo com as suas atribuições, o Plano de Ensino e as aulas dos Professores, por meio das devolutivas dos Pedagogos e PCAs, realizando os registros e *feedbacks* formativos;

VI. garantir a unidade da ação pedagógica na instituição, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade escolar;

VII. elaborar estratégias com o Diretor Escolar, mediante a coleta de informações registradas pelo Pedagogo, pelo Coordenador Escolar, pelos Professores Coordenadores de Área, pelos Professores regentes de classe e, quando houver, pelo Agente de Integração Escolar, para que sejam realizadas as ações da Busca Ativa Escolar dos estudantes faltosos;

VIII. assegurar e monitorar o planejamento integrado dos Professores da Base Nacional Comum com os da Parte Diversificada;

IX. assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, monitorando, em conjunto com o Pedagogo, a execução das orientações curriculares, a fim de garantir o desenvolvimento integral dos estudantes;

X. monitorar e buscar, coletivamente e ao final de cada trimestre/semestre, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino e de aprendizagem, a partir dos resultados das avaliações internas e externas;

XI. orientar, em articulação com o Pedagogo, a elaboração dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação que serão aplicados aos estudantes;

XII. coordenar o monitoramento e analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas para solução dos problemas e propostas de intervenção para melhoria dos resultados de aprendizagem, respeitando as especificidades das etapas e modalidades de ensino da educação básica;

XIII. coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;

XIV. auxiliar o Diretor Escolar na mobilização da equipe e dos estudantes para a participação das avaliações internas e externas;

XV. orientar e apoiar o Pedagogo na coordenação dos processos de tutoria nas escolas que executam essa prática educativa;

XVI. planejar e presidir o Conselho de Classe e suas respectivas vertentes, registrando informações que subsidiem ações futuras e/ou intervenções nos processos educativos que contribuam para a melhoria da aprendizagem e a educação integral dos estudantes;

XVII. cumprir e fazer valer a legislação vigente e aplicável, assim como as diretrizes e as normas emanadas da SEDU e do CEE/ES;

XVIII. comparecer e participar ativamente das reuniões convocadas pela SRE e pela Unidade Central da SEDU, contribuindo com informações e discussões relevantes para o exercício de sua função;

XIX. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que favorecem o aprimoramento de suas competências profissionais e que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua;

XX. supervisionar as atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem desenvolvidas na unidade escolar, fomentando os valores e princípios de inclusão, equidade, educação integral, visão plural, singular e integral da criança, do adolescente, do jovem e do adulto, alinhados ao Currículo do Espírito Santo;

XXI. coordenar a orientação aos Professores de forma individual e coletiva sobre assuntos relacionados às diretrizes pedagógicas, ao planejamento semanal e à intencionalidade pedagógica de suas práticas;

XXII. diagnosticar a necessidade e responsabilizar-se pelas ações de formação continuada da equipe escolar;

XXIII. orientar, validar e acompanhar todas as ações relacionadas aos ajustamentos pedagógicos de Classificação, de Reclassificação e de Avanço Escolar dos estudantes;

XXIV. Coordenar os processos de escolarização dos estudantes dos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - CEEJAs e dos Núcleos Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - NEEJAs, conforme diretrizes estabelecidas pela SEDU;

XXV. Coordenar os processos e ações quando a unidade escolar for Referência da Educação em Prisões e da Educação Escolar na Socioeducação, conforme diretrizes estabelecidas pela SEDU;

XXVI. zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

XXVII. zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes;

XXVIII. exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 8º A função gratificada de Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro - CASF será exercida, exclusivamente, por ocupantes do quadro efetivo da carreira de Agente de suporte educacional ou por cargo efetivo compatível com as

atribuições, desde que vinculados à SEDU.

Art. 9º O Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro é responsável por:

I. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI (quando houver oferta de educação profissional) e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

II. coordenar, organizar, programar e executar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;

III. articular, com o Diretor Escolar e a comunidade escolar, a elaboração do Plano de Aplicação Financeira dos recursos recebidos e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento para a efetivação de prestação de contas e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos e programas federais e estaduais, para a sua efetivação dentro da escola;

IV. participar da contratação de prestadores de serviços, em suporte ao Diretor Escolar, previstos no Plano de Aplicação Financeira, após cotação, de acordo com os recursos recebidos e as diretrizes da SEDU;

V. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da escola;

VI. comunicar à equipe pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar no que se refere à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

VII. coordenar, com seus auxiliares, a organização e atualização dos registros de aproveitamento e frequência dos estudantes;

VIII. coordenar a organização da rematrícula e efetivação da matrícula dos estudantes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações, transferências e certificados, zelando pela fidedignidade dos dados;

IX. executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações previstas na rotina de atividades de secretaria, administrativas e financeiras, além de encaminhar à direção escolar sugestões para melhorar o andamento da escola e comunicar análises de situações que estejam prejudicando estudantes ou Professores;

X. responsabilizar-se, junto ao Diretor Escolar, pela execução dos recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação Financeira, elaborado em conjunto com a direção escolar e o Conselho de Escola;

XI. acompanhar a prestação de contas, com o Diretor Escolar, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso para garantir o

princípio da publicidade;

XII. contribuir para que as entregas administrativas e financeiras garantam a plena execução das atividades pedagógicas e assegurem aos estudantes o direito a uma educação integral por meio do acesso, da permanência e da aprendizagem com sucesso escolar e inclusão;

XIII. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e aplicável, assim como as diretrizes e as normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação;

XIV. participar de formações e reuniões convocadas pela SRE e pela Unidade Central da SEDU;

XV. comparecer e participar ativamente das reuniões convocadas pela SRE e pela Unidade Central da SEDU, contribuindo com informações e discussões relevantes para o exercício de sua função;

XVI. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que favorecem o aprimoramento de suas competências profissionais e que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua; e

XVII. exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

Art. 10. O **Pedagogo** é o profissional ocupante do cargo MAPP do quadro do Magistério Público Estadual, efetivo ou em regime de designação temporária.

Art. 11. O Pedagogo é responsável por:

I. acompanhar o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Plano de Ação Anual, do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, quando houver oferta de educação profissional;

II. realizar reuniões sistemáticas com os Coordenadores Pedagógicos, quando houver, com os Coordenadores Escolares, com os Professores Coordenadores de Área e com toda a equipe de Professores;

III. coordenar o planejamento integrado dos Professores da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada;

IV. assegurar a observância dos direitos de aprendizagem e coordenar o desenvolvimento dos objetivos de aprendizagem, habilidades e competências dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, garantindo a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos contidos na proposta pedagógica da unidade escolar, no Currículo Básico das Escolas Estaduais e nas diretrizes da SEDU;

V. monitorar e analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino e de aprendizagem, respeitando as especificidades das modalidades educacionais;

VI. acompanhar e avaliar, de acordo com as suas atribuições, as aulas dos Professores, por meio da observação, realizando os registros e *feedbacks* formativos;

VII. coordenar, acompanhar e orientar o processo de tutoria nas escolas que executam essa prática educativa, orientado e apoiado pela coordenação pedagógica;

VIII. utilizar relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação, para fundamentar intervenções pedagógicas;

IX. organizar e acompanhar a aplicação das avaliações externas;

X. discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem;

XI. monitorar e executar com os Professores, os projetos desenvolvidos na unidade escolar, auxiliando o Coordenador Pedagógico na sistematização de registros e relatórios, e na divulgação de resultados;

XII. promover ações de formação continuada dos Professores, em articulação com o Diretor Escolar, com o Coordenador Pedagógico e com os PCAs;

XIII. disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e fomentar o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;

XIV. orientar e acompanhar os registros no Diário de Classe, no formato digital e no formato impresso, em situações específicas, bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;

XV. atender aos educandos, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem em baixo rendimento dos estudantes;

XVI. analisar com o Coordenador Pedagógico os históricos escolares e regularizar a vida escolar posicionando o estudante no ano/série adequado(a), por meio dos ajustamentos pedagógicos de Classificação, de Reclassificação e de Avanço Escolar;

XVII. coordenar e acompanhar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva, em articulação com os PCAs;

XVIII. coordenar, acompanhar e monitorar o Atendimento Educacional Especializado - AEE no trabalho colaborativo e no contraturno na sala de recursos;

XIX. coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Atendimento Individualizado, das avaliações, dos registros, dos indicadores e de todos os encaminhamentos oriundos do atendimento educacional em regime domiciliar, bem como acompanhar o planejamento do Professor que atua nessas especificidades;

XX. orientar, coordenar e acompanhar trimestralmente

com os Professores e as famílias, os estudantes que estiverem em atendimento domiciliar;

XXI. diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldades de aprendizagem dos estudantes, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;

XXII. auxiliar o Coordenador Pedagógico, quando houver, no planejamento e na condução das reuniões do Conselho de Classe e suas respectivas vertentes, orientando os participantes em relação aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem e/ou problemas específicos ou responsabilizar-se por essas ações, na ausência do Coordenador Pedagógico;

XXIII. acompanhar a elaboração e a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação - EER;

XXIV. participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;

XXV. registrar, em Livro Ata, as ocorrências relacionadas à aprendizagem dos estudantes;

XXVI. orientar e acompanhar a execução dos planos de ação das equipes da APOIE-ESCOLA, integrando as atividades socioemocionais às atividades pedagógicas;

XXVII. elaborar com o Diretor Escolar a documentação a ser encaminhada para os órgãos competentes para que sejam realizadas outras ações da Busca Ativa Escolar para além da escola;

XXVIII. orientar, em articulação com o Coordenador Pedagógico e/ou Diretor Escolar, o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei n. 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei n. 9.770, de 26/12/2011;

XXIX. executar os seguintes processos e ações no Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES:

a) editar informações pedagógicas e administrativas relacionadas ao cotidiano escolar;

b) monitorar e validar o planejamento das aulas, bem como os registros de frequência e desempenho dos estudantes realizados pelos Professores;

c) monitorar as informações declaradas pelos Professores regentes (frequência, notas e registro de conteúdos), validando-as ao final de cada etapa trimestral ou semestral e na apuração final;

d) registrar observações em documentos escolares, tais como Diários de Classe e Atas de Resultado Final.

XXX. acompanhar e monitorar o progresso dos estudantes de modo a orientá-los quanto à matrícula nas disciplinas a fim de assegurar a conclusão dos estudos, quando a unidade escolar for Centro de Educação de Jovens e Adultos ou Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;

XXXI. comunicar à direção escolar, ou a quem por ela designado, os possíveis casos de violência doméstica,

sexual e/ou violências interpessoais para que haja o devido preenchimento da Ficha de Notificação/Investigação Individual;

XXXII. comparecer e participar ativamente das reuniões convocadas pela SRE e pela Unidade Central da SEDU, contribuindo com informações e discussões relevantes para o exercício de sua função;

XXXIII. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que favorecem o aprimoramento de suas competências profissionais e que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua;

XXXIV. conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo;

XXXV. zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos; e

XXXVI. exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 12. O Professor Coordenador de Área - PCA é o Professor regente de classe (efetivo ou em regime de designação temporária), indicado por seus pares, em articulação com o Coordenador Pedagógico e o Pedagogo, por meio de registro em Ata.

§1º A indicação do Professor regente de classe para atuar como PCA é validada pelo Diretor Escolar a partir da assinatura do registro em Ata.

§2º O PCA é o articulador das ações de docência dos Professores dos componentes curriculares que se correlacionam na área de conhecimento.

§3º O PCA atuará na área de conhecimento vinculada ao componente curricular que ministra em sala de aula.

§4º As áreas de conhecimento para atuação do PCA são 03 (três), a saber:

I. Linguagens;

II. Ciências da Natureza e Matemática;

III. Ciências Humanas.

§5º Para a articulação do trabalho coletivo das áreas de conhecimento de Ciências da Natureza e de Matemática, essas foram agrupadas e são atendidas por um único PCA.

§6º A partir da organização descrita nos §§ 4º e 5º do art. 12 desta Portaria, as unidades escolares terão 01 (um) Professor coordenador por área de conhecimento, totalizando 03 (três) PCAs por turno.

§7º Apenas as unidades escolares que ofertam ensino fundamental anos finais e/ou ensino médio diurno serão contempladas com PCA.

§8º Os parâmetros para atribuição de carga horária dos PCAs e quantitativos de cada unidade escolar serão regulamentados em instrumento próprio.

§9º A hora-atividade do Professor regente de classe

que atua como PCA é atribuída a partir da jornada total semanal do contrato, menos a carga horária semanal atribuída para a atuação como PCA.

§10. Para o exercício da função de PCA são necessários os seguintes requisitos:

I. estar em efetiva regência de classe no turno em que atua como PCA na unidade escolar;

II. atuar, obrigatoriamente, como PCA todos os dias da semana no turno em que for designado;

III. contar com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência como docente da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo;

IV. atuar na unidade escolar sem ter qualquer tipo de afastamento ou licença relacionado aos motivos que constem na Lei Complementar n. 46/1994 e na Lei Complementar n. 115/1998.

§11. Para atuar na área de Linguagens, o Professor deverá lecionar, prioritariamente, o componente curricular de Língua Portuguesa e em caso de outra formação, a indicação deverá ser justificada e validada pela Superintendência Regional de Educação.

§12. Para atuar na área de Ciências Humanas, o Professor deverá lecionar, preferencialmente, os componentes curriculares de Geografia ou de História e em caso de outra formação, a indicação deverá ser justificada e validada pela Superintendência Regional de Educação.

§13. O Professor regente de classe, na hipótese de afastamento superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou interpolados ao longo do ano letivo, será substituído provisoriamente ou destituído da atuação na função de PCA a partir da deliberação da gestão escolar.

§14. A permanência do Professor regente de classe como PCA está condicionada à sua avaliação de desempenho que será:

I - realizada pelo Diretor Escolar, pelo Coordenador Pedagógico e pelo Pedagogo; e

II - registrada em instrumento pautado nos pressupostos estabelecidos nesta Portaria e disponibilizado pela Gerência de Gestão de Pessoas - GEGEP da SEDU.

§15. As unidades escolares, que não tenham seu quadro de Professores completo no início do ano letivo, não poderão atribuir a carga horária de PCA até que o referido quadro esteja completo.

Art. 13. O PCA é responsável por:

I. atuar como coordenador no âmbito de sua área de conhecimento, sendo orientado e apoiado pelo Pedagogo e pelo Coordenador Pedagógico em suas atividades;

II. contribuir com a elaboração e a execução do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

III - mobilizar os Professores, de sua respectiva área de conhecimento, para o cumprimento das metas

estabelecidas no Plano de Ação da unidade escolar;

IV. contribuir na elaboração dos Planos de Ensino dos Professores de sua respectiva área de conhecimento;

V. acompanhar e avaliar, por meio da observação e de acordo com as suas atribuições, as aulas dos Professores de suas respectivas áreas de conhecimento, realizando os registros e *feedbacks* formativos;

VI. contribuir com a equipe dos Professores, de sua respectiva área de conhecimento, na elaboração e na execução do planejamento didático-pedagógico em articulação com o Pedagogo e o Coordenador Pedagógico;

VII. cumprir com os Professores, de sua respectiva área de conhecimento, as horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal e composta por planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade;

VIII. registrar e informar ao Coordenador Pedagógico e/ou Pedagogo as ausências e/ ou outras ocorrências relativas ao planejamento das áreas de conhecimento;

IX. diagnosticar, com os Professores de sua respectiva área de conhecimento, as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação, articulando, sempre que necessário, com os técnicos da APOIE-ESCOLA;

X. assessorar, em articulação com o Pedagogo, a elaboração, com os Professores de sua respectiva área de conhecimento, os instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação - EER;

XI. auxiliar a equipe gestora na mobilização da comunidade escolar para a participação nas avaliações internas e externas;

XII. analisar com os Professores de suas respectivas áreas de conhecimento os resultados das avaliações externas em larga escala que compõem o Sistema Capixaba de Avaliação da Educação Básica - SICAEB, que compreende o PAEBES/PAEBES ALFA, as Avaliações Diagnósticas, as Avaliações de Monitoramento da Aprendizagem - AMA e a Avaliação da Fluência em Leitura, bem como os resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB e demais avaliações externas, para proposição de possíveis intervenções pedagógicas;

XIII. participar, com os Professores de sua respectiva área de conhecimento, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;

XIV. participar, com o Pedagogo e com o Coordenador Pedagógico, da reunião semanal para avaliação do seu trabalho com os Professores da sua respectiva área de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;

XV. organizar, com o Pedagogo, a agenda de planejamento/estudo semanal com os Professores por área de conhecimento;

XVI. elaborar e desenvolver, em articulação com o Coordenador Pedagógico e o Pedagogo, atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;

XVII. mobilizar os Professores de suas respectivas áreas de conhecimento para realização de práticas, entre as áreas ou entre componentes curriculares, nos diversos espaços de aprendizagem;

XVIII. zelar pela aprendizagem dos estudantes com foco na equidade;

XIX. zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes;

XX. zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

XXI. acompanhar, com o Pedagogo, o planejamento semanal por área de conhecimento;

XXII. articular, com o Pedagogo, com o Coordenador Escolar e com os demais Professores da área de conhecimento, a substituição imediata em casos de ausência esporádica de um Professor;

XXIII. substituir, após esgotados os procedimentos previstos em legislação vigente, os Professores de sua área de conhecimento em suas ausências e impedimentos legais de curta duração;

XXIV. contribuir com os Professores de sua área de conhecimento quanto à seleção de material adequado às situações do processo de ensino e aprendizagem;

XXV. comparecer e participar ativamente das reuniões convocadas pela SRE e pela Unidade Central da SEDU;

XXVI. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que favorecem o aprimoramento de suas competências profissionais e que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua;

XXVII. participar com os Professores de sua área de conhecimento das ações de formação continuada promovidas pelo Coordenador Pedagógico e pelo Pedagogo em articulação com o Diretor Escolar; e

XXVIII. exercer, em articulação com os Professores de sua área de conhecimento, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 14. A Coordenação Escolar será exercida por profissional ocupante dos cargos MAPA e MAPB do quadro do Magistério Público Estadual, efetivo que tenha cumprido estágio probatório ou em designação temporária, sendo responsável pelo desenvolvimento das atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar.

§1º Na hipótese de designação de profissional efetivo do quadro do Magistério Público Estadual deverão ser observados os seguintes critérios e ordem de prioridades:

I. profissional do magistério em situação de excedência, inclusive aqueles que retornarem à rede pública estadual de ensino após cessão à administração municipal por força de convênio de municipalização;

II. profissional do magistério em regência de classe, desde que sua saída de sala de aula não implique na contratação de Professor em designação temporária.

§2º O Coordenador Escolar em designação temporária será selecionado, por meio de processo seletivo, na forma da Lei e nas normativas da SEDU.

Art. 15. O Coordenador Escolar é responsável por:

I. dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos Professores, bem como controlando a reposição de aulas;

II. participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;

III. participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de Professores, informando inclusive as ocorrências graves;

IV. atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;

V. dar início e término ao recreio escolar, acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como a organização e o monitoramento da distribuição da alimentação escolar;

VI. controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;

VII. contribuir com o trabalho integrado entre a equipe docente, Diretor, conselho de escola e pais/responsáveis dos estudantes para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;

VIII. registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, ao Pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo e demais legislações pertinentes, para que sejam tomadas as devidas providências;

IX. desenvolver atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico - PPP;

X. elaborar o cronograma/agenda de utilização de todos os espaços de aprendizagem (Biblioteca, Laboratórios de Informática e de Ciências e outros) e dos equipamentos;

XI. acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido

pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;

XII. verificar se os estudantes estão devidamente uniformizados;

XIII. atender aos estudantes em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e realizar o encaminhamento ao Diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;

XIV. apoiar o Professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou estudante;

XV. receber e entregar materiais trazidos por terceiros a estudantes;

XVI. enviar bilhetes, comunicados, mensagens e/ou e-mails informativos aos pais/responsáveis;

XVII. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI (quando houver oferta de educação profissional) e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

XVIII. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar da unidade escolar;

XIX. buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade escolar;

XX. escriturar, de forma correta e fidedigna, o registro eletrônico ou impresso do diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;

XXI. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;

XXII. fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao Diretor Escolar para as medidas cabíveis;

XXIII. viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;

XXIV. manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e estudantes visando auxiliá-los em seu protagonismo;

XXV. monitorar a frequência dos estudantes, atentando-se aos protocolos de monitoramento da frequência escolar e as ações de Busca Ativa Escolar;

XXVI. apoiar as ações de mobilização da escola para a participação dos estudantes nas avaliações externas;

XXVII. elaborar o quadro de horário escolar das turmas no SEGES;

Vitória (ES), terça-feira, 04 de Fevereiro de 2025.

XXVIII. monitorar os dados de frequência para alimentar o Sistema Presença e as ações de Busca Ativa Escolar;

XXIX. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que favorecem o aprimoramento de suas competências profissionais e que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua;

XXX. executar os seguintes processos e ações quando a unidade escolar for Referência da Educação em Prisões e da Educação Escolar na Socioeducação:

a) atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar ou Espaço Pedagógico nas unidades socioeducativas onde é realizada a escolarização (unidades socioeducativas de internação) ou atendimento educacional por área de conhecimento (unidades socioeducativas de internação provisória);

b) coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar, ou Espaço Pedagógico nas unidades socioeducativas onde é realizada a escolarização (unidades socioeducativas de internação) ou atendimento educacional por área de conhecimento (unidades socioeducativas de internação provisória);

c) comunicar à direção escolar, ou a quem por ela designado, os possíveis casos de violência doméstica, sexual e/ou violências interpessoais para que haja o devido preenchimento da Ficha de Notificação/Investigação Individual.

XXXI. exercer, em articulação com o Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 16. O Professor Coordenador de Curso Técnico - PCCT é o profissional articulador entre os docentes e os estudantes, nos cursos de educação profissional, e suas atividades e funções estão estabelecidas em legislações pertinentes.

Parágrafo único. A escolha deste profissional é uma prerrogativa do Diretor da unidade escolar, observados os termos das Leis n. 9.971/2012 e n. 10.039/2013, e considerados os seguintes critérios:

I. ser Professor de componente curricular específico do curso que irá coordenar;

II. possuir formação em curso superior na área específica do curso que irá coordenar, conforme previsto na Res. CEE/ES n. 3.777/2014;

III. ministrar até três disciplinas no curso em que exercerá coordenação, quando na modalidade Integrada ao Ensino Médio.

Art. 17. São obrigações para a condição de Professor Coordenador de Curso Técnico:

I. assinar Termo de Compromisso para a função, respaldado nas Leis n. 9.971/2012 e n. 10.039/2013;

II. cumprir carga horária semanal de 15h no exercício da coordenação do curso, obrigatoriamente distribuídas em todos os dias da semana.

Art. 18. Compete ao Professor Coordenador de Curso Técnico:

I. acompanhar e supervisionar todas as atividades de ensino e de aprendizagem pertinentes ao curso;

II. orientar a elaboração e acompanhar a execução dos programas e planos de ensino do curso e das disciplinas;

III. promover e organizar com o Coordenador Pedagógico e/ou Pedagogo, planejamentos coletivos entre os Professores para apresentação e análise crítica do Plano de ensino da sua disciplina e sua relação com a construção das competências e habilidades definidas no Projeto Pedagógico de Curso;

IV. promover a integração entre os Professores da área técnica e do propedêutico;

V. garantir a oferta de recuperação paralela e final aos estudantes de menor rendimento;

VI. participar do processo de elaboração e ou atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Programa de Avaliação Institucional da escola e do Projeto Pedagógico de Curso, acompanhando sua execução;

VII. assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida para cada disciplina e do curso;

VIII. assumir a regência de classe, em caso de ausência de docente titular de algum componente curricular, até o retorno do docente;

IX. promover e incentivar o aperfeiçoamento e contribuir para a melhoria do desempenho do corpo docente;

X. propor alterações nos conteúdos programáticos das disciplinas dos cursos, visando a sua permanente atualização e à interdisciplinaridade, zelando pelo cumprimento da organização curricular aprovada para funcionamento, observada a unificação curricular desenvolvida para cada curso;

XI. manter-se informado sobre a legislação escolar e sobre a profissão relativa ao curso que coordena;

XII. comparecer, quando convocado, às reuniões, capacitações, seminários e outros encontros promovidos pela SRE e pela SEDU;

XIII. representar o curso junto à direção escolar;

XIV. colaborar para o cumprimento do Regimento Escolar;

XV. acompanhar o estágio supervisionado (obrigatório ou não obrigatório) realizando o encaminhamento e acompanhamento dos estudantes, buscando as formas mais adequadas para garantir o seu cumprimento;

XVI. acompanhar e avaliar as aulas dos Professores

dos componentes curriculares da base técnica, por meio da observação das aulas, realizando todos os registros e *feedbacks* formativos;

XVII. assessorar a equipe de Professores na elaboração e na execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe, no formato digital e no formato impresso (em situações específicas), em articulação com o Coordenador Pedagógico e/ou Pedagogo;

XVIII. registrar e informar ao Coordenador Pedagógico e/ou Pedagogo as ausências;

XIX. diagnosticar com o corpo docente as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação, articulando com os técnicos da APOIE-ESCOLA, sempre que necessário;

XX. incentivar a utilização dos espaços escolares, bem como a realização de atividades práticas, dinâmicas e diversificadas;

XXI. zelar pela aprendizagem dos estudantes com foco na equidade;

XXII. zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar vigente e com as organizações curriculares vigentes;

XXIII. zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

XXIV. coordenar a organização e a seleção de material adequado às situações do processo de ensino e aprendizagem;

XXV. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que favorecem o aprimoramento de suas competências profissionais e que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua;

XXVI. participar com os Professores da base técnica de ações de formação continuada, promovidas pelo Coordenador Pedagógico e/ou Pedagogos, em articulação com o Diretor Escolar;

XXVII. identificar as possíveis parcerias com empresas e instituições públicas e/ou privadas na região que se alinhem à proposta curricular do curso técnico;

XXVIII. manter uma comunicação com os outros Professores da base técnica e orientá-los em relação ao que for passado nas reuniões com eixo gestor e pedagógico;

XXIX. participar do processo de elaboração e ou atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional e da Avaliação Institucional da escola e do Projeto Pedagógico de Curso, zelando pela manutenção da Organização Curricular unificada e acompanhando sua execução;

XXX. orientar a elaboração e acompanhar a execução dos programas e planos de curso e dos planos de ensino dos componentes curriculares atendendo a articulação entre a Formação Geral Básica e a

Formação Técnica e Profissional;

XXXI. reunir-se com Professores do curso técnico nos horários de planejamentos; e

XXXII. exercer, em articulação com o Diretor Escolar, o Coordenador Pedagógico e o Pedagogo, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 19. O Professor é o profissional da educação básica ocupante do quadro do magistério, na função de docência e/ou regência de classe, podendo ser efetivo ou designado temporário, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A partir da Lei Ordinária n. 10.039/2013, inclui-se, na definição apresentada no caput deste artigo, o Professor de educação profissional e tecnológica.

Art. 20. O Professor regente de classe é responsável por:

I. elaborar, cumprir e manter atualizados todos os documentos e instrumentos necessários para o planejamento individual e coletivo, em consonância com o PPP da Escola e com as Diretrizes Pedagógicas da SEDU;

II. participar da elaboração do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

III. participar da Jornada de Planejamento Pedagógico, da Formação dos Profissionais do Magistério, de todos os Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar Anual da unidade escolar e, quando necessário, das reuniões com o representante legal do estudante, compartilhando informações sobre o desempenho do aluno;

IV. participar, com os demais pares da unidade escolar, das atividades diversificadas e complementares, bem como de atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar propostas pelo coletivo;

V. participar do planejamento de área de conhecimento, conforme estabelecido em legislação vigente, atuando, de forma ativa, nas reuniões de fluxo e nas ações alinhadas pela equipe pedagógica da unidade escolar;

VI. elaborar e cumprir o Plano de Ensino, em consonância com o Plano de Ação, e com o PPP da unidade escolar, bem como com o Currículo Básico das Escolas Estaduais e as Diretrizes Pedagógicas da SEDU em vigência;

VII. assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada, dos componentes integradores e dos itinerários formativos, garantindo a aplicação do PPP da unidade escolar;

VIII. conhecer, apropriar-se das Diretrizes Curriculares e utilizar estratégias pedagógicas adequadas a cada objeto de conhecimento, habilidade e competência, em conformidade com cada uma das etapas e/ou modalidades de ensino em que atua;

IX. selecionar estratégias de ensino que atendam

às diferentes necessidades dos estudantes, como o acolhimento, a autoestima e a diversidade dos contextos culturais, linguísticos, étnico-raciais, territoriais, religiosos e socioeconômicos, promovendo a cultura da paz, o bem-estar e o desenvolvimento integral do estudante;

X. aplicar métodos diversificados de avaliação da aprendizagem aos estudantes, atentando às diretrizes e normativas vigentes que versam sobre as ações de ensino, recuperação e recomposição das aprendizagens;

XI. promover práticas inovadoras e utilizar metodologias de trabalho que contribuam para a melhoria da aprendizagem e a educação integral dos estudantes, assegurando equidade, inclusão, solidariedade e compartilhamento de experiências no processo educativo;

XII. mobilizar práticas da cultura digital em seus afazeres, fomentando no ambiente escolar o uso da tecnologia de maneira ética, responsável, crítica e criativa;

XIII. diagnosticar regularmente as dificuldades de aprendizagem dos estudantes, sugerindo ações que contribuam para superá-las;

XIV. identificar, em conjunto com o Pedagogo, com o PCA ou Professor Coordenador de Curso Técnico, quando houver, as situações de necessidades de atendimento diferenciado para o devido encaminhamento dos estudantes;

XV. elaborar, com auxílio do Pedagogo e do Professor de Atendimento Educacional Especializado, o Plano de Atendimento Individual para os estudantes que são público-alvo do AEE;

XVI. monitorar, por meio de registros diversos, o processo de aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

XVII. registrar, no SEGES, conforme orientações emanadas da SEDU, a apuração da frequência, os conteúdos ministrados, a avaliação de desempenho e os resultados finais dos estudantes por meio do Diário de Classe Digital;

XVIII. analisar e utilizar os dados da unidade escolar e os resultados das avaliações internas e externas para subsidiar as intervenções pedagógicas em busca da melhoria da aprendizagem dos estudantes;

XIX. estimular cotidianamente o desenvolvimento do Projeto de Vida dos estudantes, como um dos eixos centrais da escola;

XX. participar dos cursos de formação continuada ofertados pela SEDU ou instituições parceiras por ela apontadas para esse fim;

XXI. participar das ações de tutoria com os estudantes, nas escolas com oferta de educação em tempo integral, bem como realizar substituição sempre que possuir carga horária disponível, nos casos de não cumprimento do tempo destinado a horas-aula semanal de acordo com o art. 30, §1º da Lei n. 5.580/1998;

XXII. substituir, sempre que for designado pela direção escolar, ou quando necessário for, prioritariamente, pelo Pedagogo ou Coordenador Escolar, os Professores em suas ausências de curta duração;

XXIII. exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 21. O **Agente de suporte educacional** é o profissional ocupante do quadro efetivo, responsável pela secretaria escolar, tendo como foco a escrituração, documentação e arquivos da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações necessários ao processo pedagógico e administrativo.

§1º Na unidade escolar em que for previsto CASF, de acordo com sua tipologia, os Agentes de Suporte Educacional serão coordenados por ele.

§2º Os Auxiliares de Secretaria Escolar - ASE, na unidade escolar onde exista, auxiliarão o Agente de suporte educacional nas atividades da secretaria escolar.

Art. 22. O Agente de suporte educacional é responsável por:

I. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar, realizando:

a) a computação e a classificação dos dados referentes à organização da unidade escolar;

b) o atendimento ao público, na área de sua competência;

c) o encaminhamento da documentação recebida de estudante transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade de complementação curricular;

d) a comunicação à equipe técnica e pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua situação na unidade escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEDU;

e) a atualização dos registros do aproveitamento do rendimento escolar e frequência dos estudantes;

f) a manutenção dos registros dos prontuários dos estudantes devidamente atualizados; e

g) a manutenção dos cadastros dos Professores e demais servidores devidamente atualizados.

II. coordenar as tarefas da secretaria escolar e proceder à sua implementação junto aos funcionários;

III. registrar atas de reuniões, responsabilizando-se pelo recolhimento das devidas assinaturas;

IV. manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar;

V. divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar;

- VI. zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- VII. proceder à organização e à efetivação da matrícula, conforme portaria vigente;
- VIII. encaminhar ao Pedagogo documentos de estudantes para análise e ajustamento da vida escolar;
- IX. responsabilizar-se junto com o Diretor Escolar pela escrituração e envio do boletim de frequência mensal dos profissionais da unidade escolar;
- X. participar da elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, (quando houver oferta de educação profissional) e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
- XI. providenciar a expedição de declarações, transferências, históricos escolares, diplomas e certificados;
- XII. organizar o serviço de atendimento a Professores, estudantes, familiares/responsáveis pelos estudantes, bem como a terceiros;
- XIII. responsabilizar-se com a direção, pedagogos e coordenadores escolares pelas informações prestadas ao Censo Escolar e ao Programa Bolsa Família;
- XIV. garantir o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente de trabalho seja harmônico;
- XV. cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEDU na entrega de documentos e informações no SEGES e demais sistemas informatizados utilizados pela Secretaria de Estado da Educação;
- XVI. manter a direção escolar informada da necessidade de renovação de documentos, registros, laudos, alvarás e demais documentos pertinentes ao funcionamento da unidade escolar;
- XVII. participar, sempre que solicitado, das reuniões da gestão escolar;
- XVIII. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua;
- XIX. zelar, em conjunto com a equipe técnica e pedagógica, pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e pelo cumprimento das organizações curriculares vigentes;
- XX. zelar pelo patrimônio público;
- XXI. prestar serviço com qualidade, responsabilidade e celeridade;
- XXII. buscar alternativas junto ao Pedagogo e Diretor Escolar para resolução de problemas quanto à documentação escolar;
- XXIII. atualizar com fidedignidade os dados inseridos

no SEGES, no SIARHES e demais sistemas utilizados pela SEDU;

XXIV. auxiliar na organização da distribuição e nos procedimentos dos sistemas de controle da alimentação escolar;

XXV. customizar o(s) calendário(s) escolar(es) da unidade escolar no SEGES após validação da equipe responsável; e

XXVI. exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Art. 23. O Auxiliar de Secretaria Escolar - ASE é o profissional em efetivo exercício, responsável pela secretaria escolar, tendo como foco coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria escolar.

Parágrafo único. Em unidade escolar em que for previsto CASF, de acordo com sua Tipologia, os Auxiliares de Secretaria Escolar serão coordenados por ele.

Art. 24. O Auxiliar de Secretaria Escolar é responsável por:

I. realizar a computação e a classificação dos dados referentes à organização da unidade escolar;

II. realizar o atendimento ao público, na área de sua competência;

III. encaminhar a documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade de complementação curricular;

IV. comunicar à equipe técnico-pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar, seja quanto à falta de documentação, às lacunas curriculares e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEDU;

V. atualizar os registros de aproveitamento do rendimento escolar e da frequência dos estudantes;

VI. manter os registros dos prontuários dos estudantes, os cadastros dos Professores e demais servidores devidamente atualizados;

VII. manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar;

VIII. divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar;

IX. zelar pela guarda e pelo sigilo dos documentos escolares;

X. organizar o serviço de atendimento a Professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros;

XI. cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEDU na entrega de documentos e informações no SEGES e demais sistemas informatizados utilizados pela SEDU;

XII. atualizar com fidedignidade os dados inseridos no SEGES, no SIARHES e em demais sistemas utilizados pela SEDU;

XIII. auxiliar na organização da distribuição e nos procedimentos dos sistemas de controle da alimentação escolar;

XIV. customizar o(s) calendário(s) escolar(es) da unidade escolar no SEGES após validação da equipe responsável;

XV. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua; e

XVI. exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 25. A APOIE (Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar) visa contribuir para o desenvolvimento intelectual, emocional e social dos estudantes da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo e fomenta, junto à escola, a construção de estratégias que corroboram com as temáticas transversais da educação que tangem aspectos psicossociais dos estudantes e da comunidade escolar.

§1º A APOIE é constituída por equipes psicossociais compostas por Assistentes Sociais e Psicólogos.

§2º As atribuições dos profissionais da APOIE **não** contemplam:

I. atuação na perspectiva da área clínica ou com foco em tratamento de saúde;

II. avaliação psicológica para fins de elaboração de psicodiagnóstico, laudo ou atestado psicológico;

III. avaliação psicopedagógica;

IV. atuação em processos de gestão de pessoas, em substituição às atribuições dos gestores das regionais e unidades escolares;

V. apuração de demandas para fins administrativos e/ou judiciais;

VI. concessão de benefícios que extrapolem a competência de atuação na política de educação;

VII. elaboração de laudos e/ou pareceres sociais;

VIII. realização de estudos socioeconômicos com a comunidade escolar para fins de concessão de benefícios.

Art. 26. Os profissionais das equipes APOIE-ESCOLA compõem o corpo técnico-pedagógico da unidade escolar, tendo como chefia imediata o Diretor Escolar, e são referenciadas tecnicamente pelas equipes APOIE-SRE.

Art. 27. Competem às equipes APOIE-ESCOLA, dentre outras atividades correlatas e complementares a sua área de atuação, designadas pela APOIE-SRE e pela Gerência de Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar - G-APOIE, tais como:

I. desenvolver ações considerando o previsto nesta Portaria e suas alterações;

II. realizar atividades previstas nas Diretrizes de Atuação das equipes da APOIE, observando as orientações da G-APOIE e os documentos de referência definidos pelos Conselhos Federais e Regionais de ambas as classes;

III. organizar e executar fóruns, rodas de conversa, ações coletivas e demais estratégias preventivas, visando ao diálogo e à troca de conhecimento e experiências entre a comunidade escolar e os profissionais de outros equipamentos da rede de proteção, promoção e garantia de direitos;

IV. apoiar, orientar e propor ações sobre datas previstas no Calendário Escolar que podem impactar diretamente nos aspectos socioemocionais dos estudantes;

V. acolher, orientar e acompanhar casos individuais de estudantes, construindo coletivamente estratégias para a condução de demandas relacionadas aos aspectos psicossociais;

VI. acompanhar e impulsionar a articulação entre as unidades escolares e os equipamentos da rede de proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente, bem como com os demais serviços de garantia de direitos;

VII. incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação da unidade escolar e de demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;

XVIII. construir ações que busquem ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede pública estadual de ensino;

IX. contribuir com relações escolares democráticas que enfrentem os processos de medicalização, patologização e judicialização da vida dos estudantes;

X. promover diálogos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Juventude, as políticas de equidade racial, as legislações sociais vigentes e demais políticas públicas;

XI. desempenhar ações que estejam orientadas tecnicamente pela G-APOIE, observando os códigos de ética e os demais documentos orientadores das profissões de psicologia e de serviço social;

XII. registrar as ações em instrumentos definidos pela G-APOIE, observando a temporalidade e a intencionalidade da descrição das atividades e percepções técnicas;

XIII. respeitar o sigilo e as condutas éticas previstas nos códigos e documentos de referência definidos pelos Conselhos Federais e Regionais de ambas as classes;

XIV. contribuir com o Plano de Ação da SRE, integrando-se às propostas pedagógicas por meio de tarefas que se correlacionem com as responsabilidades da APOIE;

XV. elaborar, executar, registrar e avaliar o plano de atuação, a partir da construção de diagnóstico escolar e comunitário, garantindo o planejamento e a intencionalidade das intervenções em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das referidas unidades escolares de atuação;

XVI. participar de formações e reuniões convocadas pela APOIE-SRE e/ou pela G-APOIE;

XVII. participar de reuniões de fluxo junto às equipes das unidades escolares de atuação;

XVIII. atuar, conforme o Calendário Escolar do Ensino Regular, instituído anualmente pela SEDU, considerando o município de atuação;

XIX. participar das formações oferecidas pela SEDU, com especial atenção àquelas que estejam alinhadas às ações e demandas específicas de sua função e da escola em que atua; e

XX. exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II DOS MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Art. 28. As unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo desenvolvem seu trabalho na perspectiva da Gestão Escolar voltada para os Resultados da Aprendizagem por meio do método do Circuito de Gestão Capixaba - CDGC.

§1º O **Circuito de Gestão** é um método inspirado nos princípios e nas propostas do chamado ciclo PDCA - *Plan - Do - Check - Act*, tendo quatro etapas ao longo de cada período letivo: o Planejamento, a Execução, o Monitoramento e a Avaliação e Correção de Rotas, as quais propiciam:

I. estabelecer metas de melhoria para cada unidade escolar, considerando informações de fluxo, por meio de acompanhamento das aulas dadas e da frequência dos estudantes e do desempenho destes, a partir do uso de avaliações internas e de larga escala;

II. elaborar o Plano de Ação Anual voltado para os resultados de aprendizagem e equidade, a partir do diagnóstico, que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação dos desafios e na proposição de ações para superar as fragilidades priorizadas;

III. monitorar, semanalmente, a execução do Plano de Ação e de indicadores, propondo reajustes se for o caso;

IV. realizar reuniões sistemáticas de avaliação, das quais participam todos os segmentos escolares e de compartilhamento de práticas com outras unidades escolares;

V. realizar reuniões de Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR N1, ao final de cada trimestre/bimestre, objetivando analisar e avaliar os resultados escolares e o Plano de Ação da unidade escolar para possíveis ajustes;

VI. participar do Compartilhamento de Práticas organizado pela Superintendência Regional de

Educação a qual a escola está jurisdicionada, para compartilhamento de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o planejamento;

VII. orientar e apoiar a equipe pedagógica na Correção de Rotas das ações do Plano de Ação, tendo como base a problematização dos resultados e o diagnóstico para enfrentamento do desafio de melhoria de resultados de aprendizagem.

§2º Cada etapa do Circuito de Gestão é assim caracterizada:

I. Etapa Planejamento: a escola conhece e pactua suas metas com a comunidade escolar, realiza o diagnóstico e elabora seu Plano de Ação;

II. Etapa Execução: a escola realiza as ações planejadas, controla os prazos estipulados e a qualidade da execução das tarefas;

III. Etapa Monitoramento e Avaliação: a escola, a partir dos registros realizados durante a execução de tarefas, do monitoramento das ações de rotina e, principalmente, dos resultados de aprendizagem, verifica, trimestralmente, se as ações traçadas estão sendo realizadas em direção às metas e aos objetivos estratégicos;

IV. Correção de Rotas: a unidade escolar realiza adequações no seu Plano de Ação, a partir dos seus resultados e observações das necessidades durante as etapas anteriores.

§3º A Etapa de Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR acontece em todas as instâncias de gerenciamento (unidade escolar, regionais e Unidade Central da SEDU) e é desenvolvida em quatro níveis:

I. SMAR N1 - acontece na escola, envolvendo a equipe gestora, membros da comunidade escolar e um supervisor escolar da SRE, para analisar os resultados e a situação da unidade escolar;

II. SMAR N2 - acontece na SRE, envolvendo o Superintendente, o Assessor Pedagógico, o Assessor Administrativo e a equipe de Supervisores Escolares, para analisar os resultados das unidades escolares e a situação da SRE em relação às metas;

III. SMAR N3 - acontece na Unidade Central da SEDU, coordenada pela Subsecretaria de Articulação Educacional e envolve equipes da Unidade Central, das regionais, representadas pelos Superintendentes, objetivando analisar os resultados das SREs e a situação do Estado em relação às metas;

IV. SMAR N4 - acontece na Unidade Central da SEDU, com a participação do Secretário, dos Subsecretários, das Gerências e Assessorias objetivando avaliar a situação do Estado em relação às metas, bem como apresentar e deliberar devolutivas para as SREs e unidades escolares.

§4º Na **Etapa Correção de Rotas**, a escola deve adequar o seu Plano de Ação ou a execução do que foi planejado, caso a análise realizada na etapa anterior aponte que as ações planejadas não são suficientes para o alcance das metas.

§5º As ações do Circuito de Gestão nas unidades escolares serão realizadas pelo Diretor Escolar com o apoio do Coordenador Pedagógico, do Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, dos Pedagogos, dos Coordenadores, dos Professores Coordenadores de Área, dos Professores regentes de classe, dos Agentes de suporte educacional e a assessoria do Supervisor Escolar, considerando as seguintes premissas:

I. cada unidade escolar será acompanhada por um Supervisor Escolar;

II. as visitas técnicas às escolas deverão ser realizadas conforme cronograma do Circuito de Gestão e as unidades escolares consideradas prioritárias terão um cronograma diferenciado;

III. escolas prioritárias são as unidades escolares que demandam maior apoio da SEDU e da SRE, no que diz respeito ao alcance ou não das metas, considerando os resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e/ou Índice de Desenvolvimento da Educação Básica no Espírito Santo - IDEBES, além de outros critérios que a SEDU julgar necessário.

Art. 29. O Circuito de Gestão deverá ser desenvolvido em todos os níveis de gerenciamento (SEDU, SRE e unidade escolar), considerando o fluxo de corresponsabilização, monitoramento e comunicação.

Art. 30. Deverão ser utilizados os seguintes instrumentos/fluxograma de apoio à gestão escolar:

I. plano de ação da unidade escolar;

II. fluxo de corresponsabilização, monitoramento e comunicação;

III. plano de ensino do Professor;

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 32. Revoga-se a Portaria SEDU n. 154-R, de 17 de dezembro de 2020, DIO/ES 18/12/2020

Vitória, 03 de fevereiro de 2025.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 1485120

PORTARIA Nº 222-S, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e nos termos do processo nº 2025-M17NX,

RESOLVE:

Art. 1º CESSAR OS EFEITOS da Portaria nº 113-S, de 30/01/2024, publicada no DOES de 31/01/2024, apenas no que se refere à **BÁRBARA BARROS BASTOS**, nº funcional 3406695, vínculo 7, a partir da publicação.

Art. 2º DESIGNAR, na função gratificada de **COORDENADOR PEDAGÓGICO - CP**, **BÁRBARA BARROS BASTOS**, MaPB, nº funcional 3406695, vínculo 7, na **EEEFM THEODOMIRO RIBEIRO COELHO**, município de Cariacica, nos termos da Lei Complementar nº 928, publicada no Diário Oficial em 26/11/2019 (alterada pela Lei Complementar nº 1.010, publicada no Diário Oficial em 02/04/2022) e da Lei Complementar nº 1.003, publicada no Diário Oficial em 02/04/2022, a partir da publicação.

Vitória, 03 de fevereiro de 2025.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 1485145

PORTARIA Nº 221-S, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e nos termos do processo nº 2020-6H3VS,

RESOLVE:

CESSAR OS EFEITOS da Portaria nº 204-S, de 02/03/2020, publicada no DOES de 03/03/2020, apenas no que se refere à **MARCIA DE SOUZA NEVES SECCHIN**, nº funcional 305331, vínculo 6, a partir de 31/01/2025.

Vitória, 03 de fevereiro de 2025.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 1485153

