

PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**Reestrutura o funcionamento das Superintendências Regionais de Educação – SREs, vinculadas à Secretaria de Estado da Educação – SEDU e dá demais providências.**

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

- a **Constituição Federal do Brasil** de 1988, em especial os artigos 209 (incisos I e II) e 213;
- a **Lei Federal nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 (DOU de 23/12/1996), que institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a **Lei Complementar Estadual nº 46**, de 31 de janeiro de 1994 (DOES de 31/01/1994), que institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do estado do Espírito Santo, de quaisquer dos seus poderes;
- a **Lei Complementar Estadual nº 115**, de 13 de janeiro de 1998 (DOES de 14/01/1998), que institui o Estatuto do Magistério Público Estadual e dá outras providências;
- a **Lei Estadual nº 5.580**, de 13 de janeiro de 1998 (DOES de 14/01/1998), que institui o Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Estadual do Espírito Santo;
- a **Lei Complementar Estadual nº 390**, de 10 de maio de 2007 (DOES de 11/05/2007), que reorganiza a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Educação - SEDU e dá outras providências, bem como suas alterações;
- a **Portaria SEDU nº 112-R**, de 22 de outubro de 2010 (DOES de 25/10/2010), que regulamenta as atividades da Supervisão Escolar no âmbito da SRE e da SEDU, bem como suas alterações;
- a **Resolução CEE/ES nº 3.777**, de 08 de maio de 2014 (DOES de 13/05/2014), que fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, bem como suas alterações;
- a **Portaria SEDU nº 108-R**, de 08 de novembro de 2019 (DOES de 11/11/2019), que institui a Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar - APOIE no âmbito da rede pública estadual do Estado do Espírito Santo e dá demais providências, bem como suas alterações;
- a **Portaria SEDU nº 168-R**, de 23 de dezembro de 2020 (DOES de 28/12/2020), que estabelece normas e procedimentos complementares referentes à avaliação, à recuperação de estudos e ao ajustamento pedagógico dos estudantes das unidades escolares da rede pública estadual do Espírito Santo e suas alterações;
- a **Portaria SEDU nº 154-R**, de 17 de dezembro de 2020 (DOES de 18/12/2020), que disciplina as atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das unidades escolares públicas estaduais e dá outras providências, bem como suas alterações.
- a **Portaria SEDU nº 148-R**, de 09 de dezembro de 2020 (DOES de 10/12/2020), que regulamenta a formação de consórcios de unidades escolares da rede pública estadual que possuem matrícula inferior a 100 (cem) estudantes e dá outras providências, bem como suas alterações;
- a **Portaria SEDU nº 126-R**, de 26 de outubro de 2020 (DOES de 27/10/2020), que estabelece normas para distribuição, transferência, execução e prestação de contas de recursos financeiros do Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar - PROGEFE, de acordo com o art. 27, da Lei nº 5.471/97, e dá outras providências, bem como suas alterações;
- a **Portaria SECONT nº 012-R**, de 23 de setembro de 2020 (DOES de 24/09/2020), que regulamenta a Atividade Correcional no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual – SISCORES e suas alterações;
- a **Portaria SEDU nº 149-R**, de 10 de dezembro de 2020 (DOES de 11/12/2020), que estabelece diretrizes para a elaboração de Regimento Escolar próprio de cada unidade escolar da rede pública estadual do Espírito Santo, e dá demais providências, bem como suas alterações;
- a **Portaria SEDU nº 148-R**, de 17 de junho de 2021 (DOES de 18/06/2021), que normatiza a criação e o funcionamento dos Núcleos Estaduais de Apoio Pedagógico à Inclusão Escolar - NEAPIEs, e dá demais providências, bem como suas alterações;

Vitória (ES), quinta-feira, 14 de Abril de 2022.

- a **Lei Estadual nº 11.393**, de 03 de setembro de 2021 (DOES de 08/09/2021), que institui o Programa Capixaba de Fomento à Implementação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral – PROETI;
- o **Decreto Estadual nº 4.973-R**, de 29 de setembro de 2021 (DOES de 30/09/2021), que regulamenta o Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral instituído pela Lei nº 11.393, de 03 de setembro de 2021;
- a **Portaria SEDU nº 279-R**, de 06 de dezembro de 2021 (DOES de 08/12/2021), que define procedimentos e diretrizes para implementação das organizações curriculares na rede escolar pública estadual, e dá demais providências;
- as **Portarias anuais de Calendário Escolar da SEDU**;
- a **Portaria anual de Chamada Pública Escolar da SEDU**;

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar o funcionamento das Superintendências Regionais de Educação – SREs vinculadas à Secretaria de Estado da Educação – SEDU, definindo sua organização funcional.

§1º As SREs deverão funcionar das 7h às 18h, com horário de atendimento ao público externo, preferencialmente entre 8h e 17h.

§2º Os horários previstos no parágrafo anterior poderão ser customizados mediante a autorização formal da Unidade Central da SEDU.

§3º As SREs obedecerão, em todas as suas ações, aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência previstos no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§4º As SREs implementarão o estudo contínuo do Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, Decreto Estadual nº 1.595, de 06 de dezembro de 2005, junto a todas as equipes da Superintendência e das escolas a ela jurisdicionadas.

§5º Cabe às chefias mediata e imediata participar, promover e dar condições para o estudo periódico previsto no § 4º deste artigo.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 2º As Superintendências Regionais de Educação – SREs têm a seguinte abrangência:

I – unidades escolares da rede pública estadual;

II – secretarias municipais de educação, com ou sem sistema de ensino instituído;

III – instituições de ensino de categoria administrativa privadas e comunitárias, conforme os incisos II e III do art. 19 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e o art. 213 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. As instituições de ensino a que se refere o inciso III do caput deste artigo podem qualificar-se como confessionais, atendidas a orientação confessional e a ideologia específicas e podem ser certificadas como filantrópicas, na forma da lei.

Art. 3º Às Superintendências Regionais de Educação compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e regular o funcionamento das escolas estaduais de sua jurisdição nos aspectos físicos, administrativos, pedagógicos e legais;

II – implementar os programas, projetos e atividades integrantes da política estadual de educação na sua área de abrangência;

III – diagnosticar necessidades, propor e executar intervenções na rede escolar pública estadual;

IV – monitorar, supervisionar e regular a rede privada e a rede municipal sem sistema próprio, de sua jurisdição, nos aspectos normativos de funcionamento de acordo com a legislação vigente;

V – coordenar e apoiar a rede municipal de sua jurisdição em relação ao regime de colaboração nos aspectos do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo – PAES, do Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral - PROETI e dos demais programas e projetos que venham a ser criados;

VI – outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO FUNCIONAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 4º As Superintendências Regionais de Educação têm a seguinte composição funcional (Anexo I):

I – Superintendente Regional de Educação;

II – Assessor Pedagógico;

III – Assessor Administrativo;

IV – Assessor de Regime de Colaboração;

V – Supervisor Escolar;

VI – Profissional de Apoio às Atividades Escolares;

VII – Profissional de Apoio Administrativo e Operacional;

VIII – Profissional integrante da APOIE;

IX – Profissional de Apoio às Atividades da Assessoria de Regime de Colaboração.

§1º A organização anual da SRE (Anexo VII), quanto à distribuição dos servidores por atividade, deverá ser enviada até o dia 10 de dezembro, via E-Docs, à Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação – SEPLA para validação, em conjunto com as outras subsecretarias da SEDU, para vigor no ano subsequente.

§2º O monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas pela SRE serão definidos em normativa específica.

§3º A ocupação dos cargos/funções previstas nos incisos do art. 4º está condicionada:

I – à apresentação, por parte de cada servidor, de certidão negativa emitida pela Corregedoria da SEDU, dentre outros requisitos específicos para ocupação de cada cargo/função;

II – ao servidor ser estável e a estar em exercício, no caso de vínculo efetivo.

Art. 5º A Secretaria de Estado da Educação - SEDU fixará/atualizará, por meio de Portaria(s) específica(s), os critérios de avaliação e de permanência na SRE dos servidores previstos no art. 4º desta Portaria.

CAPÍTULO III DO SUPERINTENDENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Art. 6º O Superintendente Regional de Educação é o profissional responsável pela articulação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas da Superintendência Regional de Educação - SRE com foco na aprendizagem dos alunos e na equidade.

Art. 7º O Superintendente Regional de Educação deverá possuir o seguinte perfil:

I – liderança e proatividade;

II – postura ética, transparência, seriedade e comprometimento profissional;

III – competências socioemocionais;

IV – capacidade de trabalhar em equipe e de mediar e administrar conflitos;

- V** – conhecimento de gestão escolar e de suas dimensões;
- VI** – conhecimento das políticas públicas na área de educação em níveis nacional e estadual;
- VII** – capacidade de orientar e articular a equipe escolar quanto ao estabelecimento de metas e quanto ao desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino;
- VIII** – capacidade de tomada de decisões;
- IX** – capacidade de planejamento e organização.

Art. 8º São atribuições do Superintendente Regional de Educação:

- I** – representar a SRE quando convocado por setor da SEDU ou por órgão externo, desde que alinhado com a Unidade Central da SEDU;
- II** – coordenar a Assessoria Pedagógica, a Assessoria Administrativa e a Assessoria de Regime de Colaboração, sendo responsável, em conjunto com suas respectivas equipes, por todas as ações e atividades previstas nesta Portaria;
- III** – coordenar a elaboração, a execução e o monitoramento do plano de ação anual da SRE em consonância com o Plano Estratégico da SEDU;
- IV** – assegurar a realização das visitas do circuito de gestão escolar integradas com ações de regulação e das visitas monitoradas de regulação às escolas privadas e municipais jurisdicionadas ao Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo - CEE/ES, conforme cronogramas divulgados pela Subsecretaria de Estado da Educação Básica e Profissional – SEEB / Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação - SEPLA, pelos Supervisores Escolares Referência;
- V** – enviar a organização anual das equipes da SRE (Anexo VII) quanto à distribuição dos servidores por atividade à Unidade Central da SEDU para validação;
- VI** – apresentar, conforme cronograma e modelos encaminhados pela SEDU, relatórios acerca do planejamento e da execução das principais atividades pertinentes à SRE, os quais serão analisados pela Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação - SEPLA, Subsecretaria de Estado da Educação Básica e Profissional – SEEB, Subsecretaria de Estado da Administração e Finanças - SEAF e Subsecretaria de Estado de Suporte à Educação - SESE;
- VII** – assinar todos os documentos escolares expedidos pela SRE em conjunto com o Supervisor Escolar Referência responsável;
- VIII** – visitar periodicamente as unidades escolares;
- IX** – observar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética dos servidores do Estado do Espírito Santo;
- X** – conhecer e dominar a legislação educacional, relacionando-a com as medidas e ações propostas pela SEDU;
- XI** – promover a melhoria contínua do clima organizacional na SRE e nas unidades escolares de sua jurisdição;
- XII** – utilizar de maneira efetiva o Sistema Estadual de Gestão Escolar – SEGES e demais plataformas digitais designadas pela SEDU para monitoramento e avaliação das ações;
- XIII** – assegurar a implementação e o registro de práticas exitosas em todas as unidades escolares de sua jurisdição;
- XIV** – incentivar e monitorar a execução do método Circuito de Gestão Escolar em todas as unidades escolares de sua jurisdição;
- XV** – participar, quando convocado, da análise e do ajustamento de documentos normativos para a rede escolar pública estadual;
- XVI** – supervisionar o monitoramento desenvolvido pela equipe de Supervisão Escolar das escolas públicas e privadas;
- XVII** – orientar quanto à aplicação dos recursos financeiros e à prestação de contas e zelar pela sua economicidade nas unidades escolares e SRE;

XVIII – tomar ciência e acompanhar a execução dos contratos de serviços prestados na unidade escolar e na SRE;

XIX – responder pelas unidades escolares na ausência do Diretor Escolar;

XX – comunicar a órgãos e/ou a instâncias competentes assuntos ou ações que necessitam de manifestação ou decisão que não seja da competência do Superintendente, bem como as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

XXI – informar ao Gabinete do Secretário de Estado da Educação as agendas alheias às demandas da Secretaria de Estado da Educação;

XXII - coordenar a realização da Sistemática de Monitoramento e Avaliação dos Resultados - SMAR do Plano de Ação da SRE.

Art. 9º O cargo de Superintendente Regional de Educação será ocupado por servidor público estadual efetivo, estável, preferencialmente da carreira do magistério, com experiência de, no mínimo, 3 (três) anos, consecutivos ou não, em algumas das seguintes funções/cargos no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDU:

I – Direção Escolar;

II – Assessor Pedagógico ou Administrativo na SRE;

III – Subsecretário, Gerente, Subgerente ou Assessor na Unidade Central da SEDU;

IV – Supervisor Escolar na SRE ou na Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação – GENPRO/SEDU.

§1º A escolha de profissional para ocupar o cargo de Superintendente Regional de Educação será feita via processo seletivo interno promovido pela Unidade Central da SEDU, homologado pelo Secretário de Estado da Educação e, posteriormente, encaminhado para a Secretaria do Governo, encarregada da nomeação pelo Governador.

§2º Os Superintendentes Regionais de Educação deverão se reportar ao Gabinete do Secretário de Estado da Educação nas decisões no campo estratégico da SEDU e às Subsecretarias no que tange às ações específicas por elas desenvolvidas.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE SUPERVISÃO ESCOLAR NAS ESCOLAS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 10. A função de Assessor Pedagógico será exercida somente por servidor público efetivo, em exercício e estável da carreira do magistério estadual em consonância com a Portaria nº 112-R/2010 (DOES de 25/10/2010), preferencialmente ocupante da função de Supervisor Escolar da própria SRE, selecionado pelo Superintendente Regional de Educação.

§1º A solicitação deve ser encaminhada, via processo, para análise e manifestação da SEPLA e, em ato contínuo, ao Secretário de Estado da Educação para deliberação final.

§2º A designação para a função de Assessor Pedagógico será feita por meio de função gratificada.

§3º Após designado, o Assessor Pedagógico reporta-se hierarquicamente ao Superintendente Regional de Educação.

Art. 11. Os servidores na função de Supervisão Escolar estarão subordinados diretamente ao Assessor Pedagógico, chefia imediata, em consonância com o Superintendente Regional de Educação, chefia mediata.

Art. 12. O Assessor Pedagógico, em alinhamento com o Superintendente Regional de Educação, é responsável por:

I – coordenar as equipes de Supervisão Escolar, de Apoio às Atividades Escolares e da APOIE, orientando e subsidiando as ações planejadas;

- II** – articular a elaboração do plano de ação anual da SRE em conjunto com as equipes de Supervisão Escolar e as equipes de apoio às atividades escolares;
- III** – manter as diretrizes técnico-pedagógicas emanadas da Unidade Central da SEDU, prestando orientações e/ou esclarecimentos necessários para garantir a integração das unidades escolares da rede escolar pública estadual;
- IV** – planejar e monitorar a realização das visitas do circuito de gestão integradas com as ações de regulação pelos Supervisores Escolares Referência das escolas estaduais e das visitas monitoradas às escolas privadas e às Secretarias Municipais de Educação – SEMEs (jurisdicionadas ao CEE/ES), conforme cronogramas divulgados pela SEEB/SEPLA;
- V** – orientar as equipes de Supervisores Escolares no âmbito de sua atuação, garantindo que os processos de legalização de escolas junto ao CEE/ES atendam à legislação vigente;
- VI** – analisar a natureza dos processos, emitindo relatórios e/ou despachos sobre situações específicas da área educacional, quando for solicitado, para subsidiar a decisão de instância superior;
- VII** – emitir apontamentos e análises sobre questionamentos feitos por Supervisores Escolares em matérias pedagógicas, de regulação ou congêneres, antes de seu encaminhamento à instância específica da Unidade Central da SEDU, solicitando manifestação;
- VIII** – conhecer e dominar a legislação educacional, relacionando-a com as medidas e as ações propostas pela SEDU, bem como orientar as equipes da SRE e das unidades escolares quanto à interpretação dos textos legais, observando sua aplicação e cumprimento;
- IX** – validar as manifestações dos Supervisores Escolares, via despachos, nos processos de regulação;
- X** – subsidiar os Diretores Escolares e a Supervisão Escolar, quando solicitado, quanto às orientações procedimentais para regulação das unidades escolares públicas estaduais;
- XI** – selecionar e oferecer material de estudo para melhoria da competência técnica dos profissionais que exercem a função de Supervisão Escolar;
- XII** – visitar periodicamente as unidades escolares;
- XIII** – informar ao Superintendente as agendas alheias às demandas da SRE;
- XIV** – outras ações correlatas.

CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 13. A função de Supervisor Escolar será exercida somente por servidor público efetivo, em exercício e estável na carreira do magistério estadual, em consonância com a Portaria SEDU nº 112-R/2010 (DOES de 25/10/2010), atentando às demais legislações correlatas vigentes e aos seguintes pré-requisitos:

- I** – não possuir outro vínculo empregatício que implique em conflito de interesses ou de horário de trabalho;
- II** – ter disponibilidade para viagens, inclusive o pernoite se necessário;
- III** – não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Art. 14. O exercício da função de Supervisor Escolar ocorrerá após sua aprovação em processo seletivo interno conduzido pela Unidade Central da SEDU com participação da SRE.

Art. 15. A permanência do servidor no exercício da função de Supervisor Escolar está condicionada à:

- I** – obtenção de pontuação mínima definida em Portaria vigente de avaliação de Supervisor Escolar, em cada ciclo avaliativo;
- II** – observância dos incisos I e II do art. 13 desta Portaria.

Art. 16. Para a otimização do trabalho da Supervisão Escolar nas SREs, os Supervisores Escolares serão distribuídos em três macro áreas de atuação, denominadas:

- I** – Supervisão Escolar Referência das escolas 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.

Parágrafo único. Para fins de divisão de equipes de Supervisores Escolares, o termo “rede privada”, citada no inciso II deste artigo, englobará as escolas comunitárias previstas no art. 2º desta Portaria.

Art. 17. O quantitativo de Supervisores Escolares de cada SRE é calculado com base no número de escolas públicas e privadas de sua jurisdição, conforme descrito no quadro do Anexo III desta Portaria.

§1º Para cada Supervisor Escolar Referência de escolas estaduais serão atribuídas 03 (três) escolas estaduais ou um consórcio de escolas estaduais.

§2º A distribuição de escolas privadas ou municipais para os Supervisores Escolares Referência será feita de forma equânime, garantido o equilíbrio e a qualidade, tendo como princípio da “Gestão à Vista” como método de distribuição de processos, visitas monitoradas e demandas específicas, na seguinte condição:

a) para cada 25 escolas municipais será atribuído 01 (um) Supervisor Escolar;

b) para cada 10 escolas privadas será atribuído 01 (um) Supervisor Escolar.

§3º Para o SEEDE será distribuído 01 (um) Supervisor Escolar Referência exclusivo, que será auxiliado pela equipe de apoio desse setor.

CAPÍTULO III DA SUPERVISÃO ESCOLAR REFERÊNCIA DAS ESCOLAS ESTADUAIS

Art. 18. A equipe de Supervisão Escolar Referência das escolas estaduais, com foco no Assessoramento Pedagógico e Regulação, será responsável por:

I – Circuito de Gestão Escolar integrado com regulação em escolas estaduais;

II – assuntos relacionados à educação especial das escolas estaduais;

III – análise de processos de legalização e regularização de escolas estaduais, cursos, etapas e modalidades de ensino junto à SEDU e ao CEE/ES;

IV – controle de atos escolares de escolas estaduais;

V – regularização da vida escolar de escolas estaduais;

VI – demandas específicas de escolas estaduais;

VII – aprovação de calendário de escolas estaduais;

VIII – aprovação de regimento específico de escolas estaduais.

§1º O Supervisor Escolar Referência exercerá as responsabilidades descritas nos incisos deste artigo nas 03 (três) escolas estaduais que lhe for atribuída a referência.

§2º A responsabilidade descrita no inciso II deste artigo compreende:

I - a emissão de parecer;

II – a verificação de denúncia;

III – a análise e manifestação em processos;

IV - outras ações correlatas com interface nas escolas onde o Supervisor Escolar é Referência.

§3º A coordenação geral das ações desenvolvidas pelos Supervisores Escolares Referência será feita pelo Assessor Pedagógico da SRE.

§4º As formações e orientações específicas da educação especial serão promovidas pela Assessoria de Educação Especial da Unidade Central da SEDU.

Vitória (ES), quinta-feira, 14 de Abril de 2022.

§5º A responsabilidade descrita no inciso II deste artigo não se confunde com as atividades e responsabilidades do Núcleo Estadual de Apoio Pedagógico à Inclusão Escolar - NEAPIE.

Seção I **Do Assessoramento Pedagógico e da Regulação das Escolas Estaduais**

Art. 19. A SRE deverá adotar como método de trabalho, junto às escolas estaduais, o Circuito de Gestão - CdG integrado com ações de regulação e seus desdobramentos para as etapas e modalidades de ensino ao longo de cada semestre ou trimestre, conforme o caso, sendo executado pelo Supervisor Escolar nas 03 (três) escolas estaduais onde for Referência.

Art. 20. A verificação dos aspectos de regulação da escola estadual deverá ocorrer em consonância com os protocolos do Circuito de Gestão e com seus respectivos registros.

Art. 21. Serão realizadas visitas técnicas e/ou assessoramentos, de acordo com os protocolos disponibilizados pela SEDU de cada etapa do CdG.

Art. 22. Deverão ser realizadas visitas *in loco* às secretarias escolares das escolas estaduais, durante o ano letivo, vinculadas aos protocolos do CdG e à interface com instrução técnica da GENPRO.

Art. 23. O Supervisor Escolar, nas escolas estaduais onde for Referência, nas ações do Circuito de Gestão integrado com Regulação, deve:

I – analisar metas de melhoria para cada unidade escolar, em consonância com a meta geral do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica no Espírito Santo – IDEBES, prevista para a SRE e para a rede escolar estadual;

II – colaborar na elaboração do Plano Estratégico da SRE, em consonância com o Plano de Ação Anual da SEDU, voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade;

III – orientar a elaboração do Plano de Ação Anual das escolas onde for Referência, junto à equipe gestora, tendo como base o diagnóstico da realidade e a disponibilidade de recursos e ferramentas da SEDU;

IV – fazer uso de plataformas digitais designadas pela SEDU para o assessoramento e o monitoramento das ações, mantendo atualizados os registros de dados;

V – acompanhar, com grau maior de atenção, as escolas definidas pela SEDU como prioritárias;

VI – orientar e acompanhar periodicamente a escrituração e a guarda de documentos escolares, tais como:

- a) Livros de Ponto;
- b) livros e pastas de ocorrências de estudantes.

VII – orientar e monitorar a organização e o arquivamento de documentos escolares, tais como:

- a) diários de classe;
- b) livros e pastas de registros de atas;
- c) pasta de fluxo e resultados escolares dos estudantes;
- d) pasta de Termos de Visitas realizadas na unidade escolar;
- e) pasta de Autoavaliação Institucional;
- f) pasta de Professores;
- g) atas de resultados finais;
- h) lista anual de alunos concluintes publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- i) pasta de documentação de Cursos Técnicos e de Qualificação;
- j) pasta de Calendários aprovados pela Supervisão Escolar;
- k) pasta de Organizações Curriculares dos anos anteriores e vigente.

VIII – auditar periodicamente a vigência e o registro dos atos oficiais da escola, dos cursos, das etapas e das modalidades de ensino:

- a) nas plataformas da SEDU;
- b) no CEE/ES;
- c) nos documentos de gestão da escola (PDI/PPP, PAI, Regimento Escolar, Calendário Escolar, dentre outros);
- d) documentos escolares (declaração, histórico escolar, diploma, certificado).

IX – auditar periodicamente a composição padrão do Prontuário do Aluno, em especial dos alunos da 3ª série do ensino médio (regular, EJA e profissional), 5º e 9º anos do ensino fundamental e seus equivalentes na EJA, observando, também, o cumprimento dos procedimentos previstos na Portaria de Chamada Pública Anual;

X – treinar a equipe gestora e a equipe de secretaria escolar para realização de auditoria interna referente aos prontuários descritos no inciso anterior;

XI – monitorar, por meio de visitas *in loco*, do Sistema Estadual de Gestão Escolar – SEGES e de outras plataformas digitais designadas pela SEDU, a execução do Plano de Ação e os indicadores de cada unidade escolar, propondo ajustes, se for o caso;

XII - auditar e aprovar as atas de resultados finais das escolas estaduais;

XIII - auditar e aprovar as listas anuais de concluintes das escolas estaduais;

XIV – auditar, por amostragem, a inserção de notas e faltas no SEGES;

XV – realizar reuniões de Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR nas escolas e na SRE, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e o Plano de Ação da SRE;

XVI – planejar, organizar e participar da Reunião de Compartilhamento de Práticas e Ações entre as escolas que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

XVII – orientar e apoiar o Diretor Escolar na Correção de Rotas do Plano de Ação, de acordo com os protocolos do CdG;

XVIII – orientar e acompanhar, junto ao Pedagogo da escola, a elaboração dos planos de ensino, bem como os realinhamentos necessários trimestralmente;

XIX – monitorar e orientar as ações do pedagogo e do Professor Coordenador de Área - PCA quanto à execução dos planejamentos (individuais e os por área de conhecimento) através de:

- a) diálogos/entrevista;
- b) verificação dos registros.

XX – acompanhar e orientar as ações do Pedagogo frente à avaliação dos estudantes, no que se refere:

- a) à análise dos instrumentos de avaliação utilizados pelos professores;
- b) à análise dos resultados das avaliações dos estudantes;
- c) à recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação - EER.

XXI – monitorar a execução dos controles semanais dos Diários de Classe feitos pelos Pedagogos e PCAs;

XXII – orientar aos Pedagogos e aos Diretores Escolares quanto à participação, ao controle e ao acompanhamento dos processos de:

- a) classificação, reclassificação e avanço;
- b) aproveitamento de estudos e de complementação curricular;
- c) estudos realizados em escola de outro país;

d) distorção idade-série.

XXIII – orientar e acompanhar o Diretor Escolar, quanto:

- a) ao alinhamento dos procedimentos de cada função exercida nos turnos de funcionamento da unidade escolar;
- b) à escrituração do Livro de Ata ou Pasta de Ata de reunião, contendo registro das orientações e/ou advertências dadas à equipe técnico-pedagógica, visando ao cumprimento de suas atividades de trabalho;
- c) à visibilidade do horário de trabalho do Diretor Escolar para toda a comunidade escolar;
- d) à ciência dos regulamentos internos da escola para toda a comunidade escolar;
- e) à supervisão do trabalho dos Pedagogos da unidade escolar;
- f) à supervisão do trabalho dos Coordenadores da unidade escolar;
- g) à supervisão do trabalho da secretaria escolar em todos os turnos de funcionamento da unidade escolar;
- h) à escrituração do livro de reuniões de atendimento da Direção Escolar com pais/responsáveis;
- i) ao controle de frequência dos estudantes e às providências cabíveis em casos de excesso de faltas;
- j) à disponibilidade para toda a comunidade escolar dos documentos de gestão da escola (Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, seus instrumentos de coleta de dados e o respectivo Relatório do ano anterior, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Projeto Político-Pedagógico – PPP, Regimento Escolar e o Plano de Ação Anual da escola).

§1º O sistema de avaliação da escola deverá estar de acordo com a Portaria nº 168-R/2020.

§2º O Supervisor Escolar, durante qualquer visita às escolas estaduais em que for Referência, ao detectar alguma não conformidade relacionada à regulação (em especial a irregularidade de Ato de escola, etapa ou modalidade de ensino), deverá informar à direção escolar, por escrito, de forma imediata, indicando as providências e ajustes a serem realizados.

§3º Durante as visitas técnicas do CdG, deverá ser verificado se as aulas dadas informadas nas plataformas digitais estão alinhadas com os respectivos registros no livro de ponto.

§4º Durante a verificação, prevista no parágrafo anterior, se detectado erro de procedimento de preenchimento do livro de ponto, a direção escolar deverá ser informada por escrito, de forma imediata, indicando as providências e ajustes a serem realizados.

§5º Na auditoria para aprovação das atas de resultados finais das escolas estaduais, o Supervisor Escolar Referência poderá solicitar, via formato eletrônico (e-mail ou E-Docs) ou de forma presencial na SRE, a apresentação de informações comprobatórias que julgar necessárias.

§6º Na auditoria para aprovação das listas anuais de concluintes das escolas estaduais, o Supervisor Escolar Referência poderá solicitar, via formato eletrônico (e-mail ou E-Docs) ou de forma presencial na SRE, a apresentação de informações comprobatórias que julgar necessárias.

Seção II

Das ações de Legalização das Escolas Estaduais

Art. 24. Ao Supervisor Escolar, nas escolas estaduais onde for Referência, serão distribuídos:

- I** - processos de legalização e regularização de escolas, cursos, etapas e modalidades de ensino, junto à SEDU e ao CEE/ES;
- II** - solicitações de aprovação de regimento escolar;
- III** – solicitações de aprovação de calendário escolar;
- IV** - atas de resultados finais para auditoria e aprovação;
- V** - lista anual de alunos concluintes para auditoria e aprovação;

VI - demandas específicas das escolas estaduais.

§1º O Supervisor Escolar, nas escolas estaduais onde for Referência, deverá monitorar os atos de criação de curso/etapa/modalidade de ensino publicadas em Portarias específicas no Diário Oficial, no sentido de, imediatamente após a publicação, orientar a escola a protocolizar o processo de aprovação junto ao CEE/ES.

§2º Os atos publicados da escola estadual devem ser inseridos, em seu formato do Diário Oficial, em sua pasta, imediatamente após sua publicação.

§3º A SRE deve ter planilha digital contendo os atos de todas as escolas públicas estaduais de sua jurisdição.

§4º Em escolas onde não houver Diretor Escolar, fica o Supervisor Escolar Referência da escola estadual, em articulação com o Assessor Pedagógico e Superintendente, responsável pela articulação da elaboração dos documentos necessários para compor os processos de legalização e regularização.

§5º A SRE deve ficar atenta à vigência dos atos dos cursos técnicos das escolas estaduais, definida nas resoluções de aprovação ou de renovação de aprovação, de modo que não se perca o prazo de solicitação de renovação de aprovação, tornando a oferta irregular.

§6º Passados os prazos de solicitação de renovação de aprovação, descrito no parágrafo anterior, a SRE deve solicitar, conforme determina a Portaria SEDU nº 083-R/2020, ou outra que a substitua, a criação do curso para, em seguida, solicitar sua aprovação junto ao CEE/ES.

Art. 25. Os processos de legalização de escolas da rede escolar pública estadual, relacionados à Resolução CEE/ES Nº 3777/2014, e suas respectivas alterações, dividem-se em:

I – das unidades escolares:

- a) criação;
- b) aprovação para credenciamento;
- c) renovação de credenciamento;
- d) mudança de sede e/ou de endereço;
- e) mudança de denominação da unidade escolar;
- f) encerramento das atividades da unidade escolar;
- g) mudança de mantenedora;
- h) paralisação provisória.

II – dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino:

- a) criação;
- b) aprovação;
- c) renovação da aprovação;
- d) encerramento dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino.

Art. 26. Os atos da escola e dos seus cursos/etapas/modalidades de ensino são cadastrados no SEGES pela equipe do SEGES na SRE, orientados pelo Supervisor Escolar Referência da escola estadual.

Art. 27. A SRE deverá, periodicamente, prestar informações à GENPRO, por meio específico definido pela gerência, sobre a "Gestão à Vista" dos processos (em tramitação na SRE e/ou enviados ao CEE/ES) e das demandas específicas, bem como dos atos autorizativos das escolas que fazem parte de sua jurisdição.

§1º No intuito de monitoramento geral, todos os processos autuados pelas escolas e despachados ao CEE/ES pela SRE deverão ter como interessada a GENPRO.

§2º A protocolização de Processos destinados ao CEE/ES deverá ser feita exclusivamente via E-Docs, conforme determina a legislação vigente.

§3º A protocolização de Processos, via E-Docs, destinados ao CEE/ES, deve seguir os procedimentos contidos em Instrução Técnica específica para essa temática, definida e encaminhada pela GENPRO e utilizar os códigos previstos no Anexo VIII desta Portaria.

Seção III **Das Demandas Específicas das escolas estaduais**

Art. 28. As "Demandas Específicas" relacionadas às escolas estaduais podem ser de:

- I** – apuração de denúncias e "Fale Conosco";
- II** – atendimento ao cidadão (por E-Docs, por e-mail ou presencial);
- III** – solicitações do Ministério Público, de órgãos da Justiça, da Procuradoria-Geral do Estado - PGE e de órgãos correspondentes encaminhadas pela Assessoria Jurídica da SEDU;
- IV** – solicitações oriundas da Unidade da Central da SEDU.

CAPÍTULO IV **DA SUPERVISÃO ESCOLAR REFERÊNCIA DAS INSTITUIÇÕES PRIVADAS DE ENSINO E DAS REDES MUNICIPAIS JURISDICIONADAS AO CEE/ES**

Art. 29. A equipe de Supervisão Escolar Referência das instituições privadas de ensino e das redes municipais jurisdicionadas ao CEE/ES será responsável por:

- I** – processos de legalização das instituições privadas de ensino e das redes municipais jurisdicionadas ao CEE/ES e todas as ações inerentes junto ao CEE/ES;
- II** – orientar e monitorar quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- III** - realizar visita monitorada de regulação em instituições privadas de ensino (jurisdicionadas ao CEE/ES);
- IV** – realizar visita monitorada de regulação em Secretarias Municipais de Educação - SEME (jurisdicionadas ao CEE/ES);
- V** – auditar e aprovar as atas de resultados finais e as listas anuais de alunos concluintes de instituições privadas de ensino e de escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES;
- VI** – compilar e controlar os atos escolares de instituições privadas de ensino e de escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES;
- VII** – regularizar situações de vida escolar de estudantes de instituições privadas de ensino e de escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES, com base na legislação vigente e em orientações da GENPRO;
- VIII** – demandas específicas de instituições privadas de ensino e de escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES;
- IX** – analisar e aprovar regimento escolar de instituições privadas de ensino;
- X** – analisar e aprovar regimento comum e regimento escolar de escolas das redes municipais jurisdicionadas ao CEE/ES.

Art. 30. As responsabilidades descritas no artigo anterior serão distribuídas de forma equitativa aos Supervisores Escolares Referência das escolas das redes privada/municipal no formato de "Gestão à Vista", definido pela SEDU.

§1º A SRE deve ter planilha digital contendo os atos de todas as instituições privadas de ensino e de escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES de sua jurisdição, bem como a versão integral do ato publicado.

§2º A SRE deve controlar e monitorar a vigência dos atos definidos nas Resoluções de autorização ou de renovação de autorização do CEE/ES, bem como notificar instituições privadas de ensino e de escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES que estejam funcionando com atos prescritos, reportando imediatamente ao CEE/ES.

Art. 31. Os processos de legalização de instituições privadas de ensino e de escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES, de seus cursos, etapas e modalidades de ensino estão relacionados à Resolução CEE/ES nº 3777/2014 e suas respectivas alterações.

Art. 32. A SRE deverá, periodicamente, prestar informações à GENPRO, por meio específico definido pela gerência, sobre a "Gestão à Vista" dos processos em tramitação na SRE e/ou enviados ao CEE/ES, das demandas específicas, bem como dos atos autorizativos das escolas que fazem parte de sua jurisdição.

§1º No intuito de monitoramento geral, todos os processos de regulação enviados ao CEE/ES pela SRE deverão ter como interessada a GENPRO.

§2º A protocolização de processos destinados ao CEE/ES deverá ser feita exclusivamente via E-Docs, conforme determina a legislação vigente.

§3º A protocolização de processos, via E-Docs, junto ao CEE/ES, deve seguir os procedimentos contidos em Instrução Técnica específica para essa temática, definida e encaminhada pela GENPRO, e utilizar os códigos previstos no Anexo VIII desta Portaria.

Art. 33. O monitoramento e o assessoramento às SREs quanto às visitas monitoradas às instituições privadas de ensino e às Secretarias Municipais de Educação - SEMEs será realizada pela GENPRO/SEDU, utilizando as plataformas digitais disponíveis à SEDU.

Seção I

Das especificidades da Supervisão Escolar Referência das redes municipais jurisdicionadas ao CEE/ES

Art. 34. A SRE aprovará o Regimento Comum das Escolas do Município e, com base nele, aprovará o Regimento Escolar específico de cada escola.

§1º Cabe à Secretaria Municipal de Educação - SEME orientar suas escolas a produzirem os seus Regimentos Escolares com base no Regimento Comum aprovado pela SRE.

§2º Os procedimentos de aprovação de Regimento Escolar são previstos em Portaria específica da SEDU.

Art. 35. No caso de aprovação de atas de resultados finais e de lista anual de alunos concluintes pela SRE, a SEME deverá enviar o consolidado das atas e da lista de cada unidade escolar, contendo relatório de auditoria feito pela inspeção escolar, ou setor equivalente, atestando a veracidade das informações.

§1º O Supervisor Escolar Referência poderá solicitar à SEME, a qualquer tempo, via formato eletrônico (e-mail ou E-Docs) ou de forma presencial na SRE, a apresentação de informações comprobatórias que julgar necessárias à aprovação e/ou publicação referentes às atas de resultados finais e à lista anual de alunos concluintes.

§2º Em casos excepcionais, serão permitidas verificações *in loco*, em formato remoto, quando couber e for viável.

§3º Os procedimentos estão detalhados na Portaria específica vigente que trata da temática do caput deste artigo.

Art. 36. Até o final de março, de cada ano letivo, a SEME deverá encaminhar o calendário escolar e a(s) organização(ões) curricular(es) da rede municipal para ciência e monitoramento pela SRE.

§1º Caso os documentos dispostos no caput deste artigo não sejam enviados à SRE, a SEME deverá ser notificada.

§2º Caso a Supervisão Escolar detecte alguma não conformidade nos documentos recebidos, a SEME deverá ser notificada para implementar as correções.

§3º Caso a SEME, dentro dos prazos estipulados/acordados, não envie as documentações ou não implemente as correções solicitadas, a situação deverá ser reportada à GENPRO para os devidos encaminhamentos, no âmbito da Unidade Central da SEDU.

§4º Caso a SEME deseje aprovação do calendário escolar e/ou organização curricular, deve solicitar oficialmente quando do seu envio à SRE.

Art. 37. A Supervisão escolar deverá realizar uma visita monitorada de regulação às SEMEs de sua jurisdição, pelo menos 01 (uma) vez ao ano, tendo como base Instrução Técnica da GENPRO.

§1º Serão permitidas visitas monitoradas, em formato remoto, em parte ou em sua totalidade, em casos excepcionais autorizados pela Unidade Central da SEDU.

§2º A SRE deverá enviar relatório consolidado das visitas realizadas no ano para a GENPRO.

§3º Detectada escola municipal com irregularidade de ato junto ao CEE/ES, deverá a SRE comunicar oficialmente ao CEE/ES, via E-Docs, informando o número do processo à GENPRO para monitoramento.

Art. 38. Os processos de legalização de escolas de municípios sem sistema de ensino próprio dividem-se em:

I – das escolas municipais:

- a) criação pelo Poder Executivo Municipal;
- b) aprovação para credenciamento;
- c) renovação de credenciamento;
- d) mudança de sede e/ou de endereço;
- e) mudança de denominação da unidade escolar;
- f) encerramento da unidade escolar;
- g) mudança de mantenedora;
- h) paralisação provisória.

II – dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino:

- a) criação;
- b) aprovação;
- c) renovação da aprovação;
- d) encerramento dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino.

Seção II

Das especificidades da Supervisão Escolar das instituições privadas de ensino jurisdicionadas ao CEE/ES

Art. 39. No caso de aprovação de Regimento Escolar de instituições privadas de ensino, a SRE deverá seguir os procedimentos previstos em Portaria específica da SEDU.

Art. 40. No caso de envio para aprovação das atas de resultados finais e das listas anuais de alunos concluintes, os procedimentos estão detalhados em Portaria específica vigente e nas orientações da GENPRO.

§1º Em casos excepcionais, as verificações *in loco* poderão ser substituídas pelo formato remoto, usando tecnologia necessária para visualizar os documentos e locais de armazenamento, quando couber e for viável.

§2º A Supervisão Escolar poderá solicitar, via formato eletrônico (e-mail ou E-Docs) ou de forma presencial na SRE, a apresentação de informações comprobatórias que julgar necessárias à aprovação e/ou à publicação referentes às atas de resultados finais e lista anual de alunos concluintes.

Art. 41. No início do ano letivo, na data limite de 15 de março, as escolas privadas jurisdicionadas à respectiva SRE, via E-Docs, enviarão:

I – documento contendo:

- a) nome do Diretor Escolar;
- b) nome do Secretário Escolar, admitido pela instituição;
- c) nome do administrador da mantenedora que consta no contrato social;

d) Número do CNPJ da mantenedora referente à instituição de ensino (mantida).

II – comprovantes:

a) diploma que comprove a formação mínima para atuar como Diretor Escolar, conforme Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, e o ato ou documento oficial da mantenedora que admitiu o Diretor Escolar;

b) diploma/certificado que comprove a formação mínima para atuar como Secretário Escolar, conforme Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, e o ato ou documento oficial da mantenedora que admitiu o Secretário Escolar da instituição;

c) contrato social constando o nome do administrador da mantenedora.

III – documentos escolares:

a) organização curricular do ano vigente das etapas/modalidades ofertadas pela instituição de ensino;

b) calendário escolar do ano vigente envolvendo todos os turnos, as etapas e as modalidades de ensino;

§1º Caso a escola privada deseje a aprovação do calendário escolar e/ou a organização curricular, deve solicitar oficialmente quando do envio.

§2º Caso os documentos citados no caput deste artigo não sejam enviados, a instituição de ensino privada deverá ser notificada.

Art. 42. Cabe aos Supervisores Escolares Referência designados para monitorar as instituições privadas de ensino analisar a documentação recebida e, verificada alguma inconsistência, notificar a instituição no sentido de corrigir pontos não conformes observados.

Parágrafo único. No caso do não atendimento por parte da instituição de ensino, a SRE remeterá o caso à Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação – GENPRO, para análise das devidas articulações junto ao CEE/ES e à Assessoria Jurídica da SEDU, no sentido de notificar oficialmente a mantenedora da referida instituição.

Art. 43. O monitoramento das escolas da rede privada deverá ser feito de forma contínua ao longo do ano letivo, sendo composto das seguintes ações:

I – verificação dos documentos entregues no início do ano letivo, conforme descritos nos artigos 39 e 40 desta Portaria;

II – Ligação telefônica anual para verificação se as instituições continuam funcionando, contendo registro e controle, para fins de sua legalização, conforme Instrução Técnica da GENPRO;

III – visita monitorada, conduzida de forma virtual, pelo menos uma vez por ano, em todas as escolas jurisdicionadas à SRE, usando as plataformas digitais disponíveis, conforme Instrução Técnica da GENPRO, sendo feita até o mês de maio;

IV – visita monitorada *in loco*, no formato presencial, às escolas privadas, caso a SRE entenda como necessária a confirmação de itens que não puderam ser verificados no encontro virtual, conforme Instrução Técnica da GENPRO.

Parágrafo único. Os responsáveis pelas escolas privadas poderão ser convidados a comparecerem à SRE para esclarecimentos e apresentação de documentos.

Art. 44. Especificamente quanto às instituições filantrópicas denominadas Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEEs, cabe à Supervisão Escolar:

I - o monitoramento quanto à legalização da instituição junto ao CEE/ES e de seu funcionamento, cabendo ao servidor lotado na assessoria administrativa a responsabilidade de Fiscalização de Contrato de repasse de verbas públicas.

II – a aprovação do calendário de atendimentos especializados na segunda quinzena do mês de janeiro, seguindo exatamente o calendário regular da rede estadual, garantindo os 200 dias de AEE anualmente.

Parágrafo único. Os Supervisores Escolares poderão acompanhar ou orientar o fiscal de contrato em assuntos pedagógicos ou de legislação por ele solicitados.

Vitória (ES), quinta-feira, 14 de Abril de 2022.

Art. 45. Verificada instituição privada de ensino encerrada ou paralisada à revelia do CEE/ES, ou que foi encerrada oficialmente pelo CEE/ES, mas se recusa a entregar o acervo, a SRE deverá empreender visita *in loco* e efetuar notificação, lavrando ata, relatando o descumprimento da legislação vigente e dando prazo para a regularização.

Parágrafo único. Em paralelo, o caso deve ser encaminhado à GENPRO para análise e articulações junto ao CEE/ES e à Assessoria Jurídica da SEDU no sentido de notificar oficialmente a mantenedora da referida instituição e, caso necessário, encerrar a instituição de forma compulsória e acionar os órgãos competentes para auxiliar no recolhimento de acervo quando a instituição se recusar a entregá-lo.

Art. 46. A SRE deve manter controle digital dos atos das escolas, etapas e das modalidades de ensino, a fim de monitorar a validade dos mesmos e notificar a escola a proceder a regularização para evitar danos à vida escolar do aluno.

Art. 47. Os processos de legalização de instituição privada de ensino dividem-se em:

I – das instituições:

- a) autorização para credenciamento;
- b) renovação de credenciamento;
- c) oficialização de mudança de sede e/ou de endereço;
- d) oficialização de mudança de denominação da mantida;
- e) oficialização de mudança de mantenedora;
- f) oficialização de mudança de denominação da mantenedora;
- g) encerramento das atividades das instituições;
- h) paralisação provisória.

II – dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino:

- a) autorização;
- b) renovação de autorização;
- c) encerramento dos cursos, etapas e/ou modalidades de ensino.

Seção III

Das "Demandas Específicas" das instituições privadas de ensino e das escolas municipais jurisdicionadas ao CEE/ES

Art. 48. As "Demandas Específicas" relacionadas às escolas privadas e municipais jurisdicionadas ao CEE/ES podem ser de:

I – apuração de denúncias e "Fale Conosco";

II – atendimento ao cidadão (por E-Docs, por e-mail e presencial);

III – solicitações do Ministério Público, da Justiça, Procuradoria-Geral do Estado - PGE e de órgãos correspondentes encaminhadas pela Assessoria Jurídica da SEDU;

IV – solicitações oriundas da Unidade da Central da SEDU.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE ESCOLAS EXTINTAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - SEEDE

Art. 49. O Setor de Escolas Extintas e Documentação Escolar - SEEDE da SRE compreende:

I - serviços de orientação ao recolhimento, do recolhimento *in loco* e da organização de acervo recolhido de escolas (públicas e privadas), jurisdicionadas à SRE, encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES;

II – serviços de expedição de documentos escolares de estudantes egressos de/em escolas encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES;

III – serviços de expedição de tempo de serviço de profissionais do magistério que atuaram em escolas encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES;

IV – serviços de expedição de documentos escolares de escolas estaduais ativas, por ausência de Diretor Escolar ou por normativa de tipologia escolar;

V – serviços de autenticação de documentos escolares emitidos por escolas (ativas ou extintas) jurisdicionadas à SRE;

VI – serviços de organização e arquivamento de “atas de resultados finais” auditadas e aprovadas pelos Supervisores Referência de escola estadual e pelos Supervisores Referência de escolas privadas e municipais;

VII – serviços de organização das “listas anuais de alunos concluintes” auditadas e aprovadas pelos Supervisores Referência de escola estadual e pelos Supervisores Referência de escolas privadas e municipais e encaminhamento à GENPRO/SEDU, via E-Docs, para publicação no Diário Oficial.

Art. 50. Os procedimentos detalhados relacionados ao SEEDE serão tratados em Portaria específica.

Art. 51. Os procedimentos detalhados relacionados às atas de resultado finais e às listas anuais de alunos concluintes estão tratados em Portaria específica vigente.

Art. 52. Quanto à revalidação de estudos concluídos em instituições de ensino estrangeiras, definida em Portaria específica, qualquer solicitante que procurar a SRE deverá ser orientado a enviar a solicitação à GENPRO/SEDU, via E-Docs, para iniciar as análises e apresentar os documentos previstos na legislação vigente, de forma presencial.

Art. 53. A SRE, dentro do quantitativo previsto no Anexo III desta Portaria, designará Supervisor Escolar Referência para atuar exclusivamente no SEEDE, nas ações descritas neste capítulo, o que deverá ser informado no documento de organização anual da SRE, encaminhado à SEPLA para validação.

Parágrafo único. A SRE poderá solicitar elevação do quantitativo de Auxiliares de Secretaria Escolar - ASEs previstos nesta Portaria para a atuação no SEEDE devido ao quantitativo do acervo de escolas encerradas (extintas) em sua posse para organizar e emitir documentos escolares.

Art. 54. A SRE deverá prestar informações periódicas à GENPRO, abordando as seguintes temáticas:

I – expedição de documentos escolares;

II – acervo recolhido de escolas extintas;

III – escolas encerradas sem ato do CEE/ES;

IV – escolas encerradas com ato do CEE/ES, mas que não entregaram o acervo à SRE;

V – escolas ativas públicas e privadas;

VI – outras situações correlatas.

Parágrafo único. A GENPRO, em alinhamento com a SEPLA, definirá o formato de cada tipo de informação prevista nos incisos deste artigo.

Seção I **Do Recolhimento e da Organização do acervo de escolas encerradas**

Art. 55. A organização de acervo recolhido de escolas encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES deve ser feita de forma contínua de modo a preservar a integridade dos documentos.

§1º Cabe ao Supervisor Escolar Referência do SEEDE, e sua equipe, a orientação para recolhimento de acervo, o apoio no recolhimento *in loco* do acervo e a organização e a garantia da integridade de todo o acervo recolhido pela SRE.

§2º Cabe ao Supervisor Escolar Referência da escola estadual o recolhimento de acervo no caso do encerramento de uma das escolas em que é referência, apoiado pelo Supervisor Escolar Referência do SEEDE e sua equipe.

§3º Cabe ao Supervisor Escolar Referência de escolas privadas/municipais o recolhimento de acervo (conforme "Gestão à Vista"), apoiado pelo Supervisor Escolar Referência do SEEDE e sua equipe.

Art. 56. Nas escolas estaduais que forem municipalizadas, todo o acervo documental continuará na escola, cabendo à nova mantenedora, no caso o município, e ao novo Diretor Escolar municipal a expedição dos documentos escolares, inclusive de etapas e modalidades não mais ofertadas devido à municipalização.

§1º O encerramento de etapas e modalidades de ensino em escolas municipalizadas será feito da seguinte forma:

I – municípios não jurisdicionados ao CEE/ES deverão encaminhar a solicitação de encerramento ao seu respectivo Conselho Municipal de Educação - CME;

II – municípios que **não** têm sistema próprio, deverão enviar solicitação de encerramento à SRE, ato contínuo ao CEE/ES, nos moldes da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014.

§2º Nas SREs cujos acervos estão localizados em outros endereços, como galpões alugados para esse fim, a SRE deverá ter 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar - ASE exclusivo para permanecer no local visando à (às):

I – guarda, conservação, arquivamento e organização contínua do acervo;

II – busca e coleta de documentos que servirão para a confecção de documentos ou autenticação.

Art. 57. Visando dar celeridade à confecção de documentos, a SEEDE deve enviar e-mail para o ASE, diariamente, com todas as solicitações de pesquisa de documentos.

§1º Os documentos encontrados nas pesquisas solicitadas serão digitalizados e enviados por e-mail ao SEEDE.

§2º Quinzenalmente, o Supervisor Escolar Referência do SEEDE deverá visitar os locais externos de armazenamento da massa documental visando apurar pontos de melhoria e de não conformidades.

Seção II **Da Expedição de Documentos Escolares**

Art. 58. A expedição de documentos escolares, no âmbito da SRE, divide-se em:

I – expedição de documentos escolares de alunos egressos de escolas encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES;

II – expedição de documentos comprobatórios de tempo de serviço de profissionais do magistério que atuaram em escolas encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES;

III – expedição de documentos escolares de escolas estaduais ativas, jurisdicionadas à SRE, sem Diretor Escolar por questões momentâneas ou por normativa de tipologia escolar;

IV – outras atividades correlatas.

§1º A emissão dos documentos previstos nos incisos I e II deste artigo está condicionada à posse, por parte da SRE, dos documentos recolhidos de escolas encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES.

§2º Será objeto de pesquisa para expedição de documentos escolares de escolas encerradas (extintas) oficialmente pelo CEE/ES, prioritariamente, a ata de resultado final, devendo estender-se a pesquisa aos Diários de Classe e aos demais registros escolares pelos quais se possa rastrear a trajetória escolar do aluno, se houver necessidade.

§3º Será objeto de pesquisa para a declaração de tempo de serviço dos profissionais do magistério, prioritariamente, o livro de ponto, devendo estender-se a pesquisas em Diários de Classe devidamente assinados pelo profissional, se necessário.

Art. 59. Os documentos de escolas encerradas (extintas), referentes a estudantes ou a tempo de serviço de profissionais do magistério, independentemente do formato de solicitação, deverão ser emitidos e assinados por E-Docs.

§1º A solicitação deverá ser feita prioritariamente por E-Docs, admitindo-se excepcionalmente por e-mail ou presencialmente.

§2º O estudante que consta no documento escolar ou o profissional do magistério que solicitou verificação de tempo de serviço poderá enviar procuração para que outra pessoa retire o documento na SRE, caso não possa recebê-lo via E-Docs ou e-mail.

§3º Os documentos expedidos serão assinados eletronicamente pelo Superintendente e pelo Supervisor Escolar Referência do SEEDE, exclusivamente no E-Docs.

§4º Os modelos de documentos de escolas encerradas (extintas) e suas alterações serão encaminhados pela GENPRO/SEDU.

Art. 60. Os documentos escolares de escolas estaduais ativas expedidos pela SRE serão assinados eletronicamente pelo Superintendente e o Supervisor Escolar Referência do SEEDE, exclusivamente no E-Docs.

Art. 61. O SEEDE deverá ter controle eletrônico de todas as solicitações e de todos dos documentos emitidos, contando o número do E-Docs do referido documento e sua finalização.

Seção III Da Autenticação de Documentos Escolares

Art. 62. A autenticação é o ato oficial da SRE, em sua jurisdição, para atestar a veracidade dos dados contidos em documento escolar emitido por escolas estaduais, privadas e municipais sem sistema, devidamente regularizada no CEE/ES, tendo como base o acervo recolhido, em caso de escolas encerradas (extintas) e nas "atas de resultados finais", em escolas ativas.

§1º A "Ata de Resultados Finais" será o objeto de consulta prioritário para autenticação. Caso seja necessário, a pesquisa se estenderá aos Diários de Classe e aos demais registros escolares que possam rastrear a trajetória escolar do estudante.

§2º A autenticação poderá ser feita em documentos de conclusão de curso/etapa/modalidade ou em documentos parciais de séries/anos cursados com êxito.

Art. 63. A solicitação de autenticação de documentos escolares, por parte do cidadão, de empresas, órgãos, escolas de educação básica, universidades, faculdades, dentre outros, poderá ser feita das seguintes formas:

I – solicitação de verificação de autenticidade do documento, por e-mail ou por E-docs, cabendo à SRE informar somente se o documento é autêntico;

II – solicitação de carimbo da SRE, no documento original, evidenciando a sua autenticidade.

§1º A solicitação prevista no inciso II do parágrafo anterior poderá ser feita por e-mail, E-Docs ou presencialmente, no entanto, a autenticação mecânica no original será feita exclusivamente de forma presencial.

§2º O estudante cujo nome consta no documento escolar a ser autenticado, quando maior de idade, ou o seu responsável legal quando menor de idade, poderá enviar procuração simples para que o documento original autenticado seja retirado de forma presencial.

§3º Na autenticação constará a assinatura do Superintendente e do Supervisor Escolar Referência do SEEDE.

§4º Verificada a impossibilidade de autenticação devido à falta de dados ou à sua inconsistência, o solicitante deve ser informado oficialmente mediante mensagem no mesmo instrumento de recebimento da solicitação.

§5º Havendo a suposta evidência de documento falso, de cunho doloso ou ação de má-fé por parte do requerente, a GENPRO deverá ser comunicada.

Art. 64. O SEEDE deverá ter controle eletrônico de todas as solicitações de autenticação e sua finalização.

Seção IV Dos serviços referentes às Atas de Resultados Finais

Art. 65. Ao SEEDE, por meio de seu Supervisor Escolar Referência e de sua equipe, caberá o controle, a organização, o arquivamento e a garantia da integridade de todo o acervo de "atas de resultados finais" recebidas pela SRE e auditadas e aprovadas pelos Supervisores Escolares Referência das escolas estaduais e das escolas privadas/municipais.

§1º Cabe ao Supervisor Escolar Referência da escola estadual a auditoria e a aprovação de atas de resultados finais de escolas estaduais onde atua, bem como o seu envio ao SEEDE.

§2º Cabe ao Supervisor Escolar Referência de escolas privadas/municipais a auditoria e a aprovação de atas de resultados finais de escolas privadas/municipais, conforme "Gestão à Vista", bem como o seu envio ao SEEDE.

Seção V **Dos serviços referentes às Listas Anuais de Alunos Concluintes**

Art. 66. Ao SEEDE, por meio de seu Supervisor Escolar Referência e de sua equipe, caberá a compilação, a organização e a garantia da integridade das listas anuais de alunos concluintes, auditadas e aprovadas pelos Supervisores Referência, tanto das escolas estaduais quanto das escolas privadas/municipais, e o encaminhamento à GENPRO/SEDU, via E-Docs.

§1º A compilação descrita no caput deste artigo compreende o ajuntamento de todas as listas anuais de alunos concluintes recebidas pelos Supervisores Escolares Referência.

§2º Cabe ao Supervisor Escolar Referência da escola estadual a auditoria e a aprovação das listas anuais de alunos concluintes das escolas estaduais onde atua, bem como o seu envio ao SEEDE.

§3º Cabe ao Supervisor Escolar Referência de escolas privadas/municipais a auditoria e a aprovação das listas anuais de alunos concluintes de escolas privadas/municipais, conforme "Gestão à Vista", e o seu envio ao SEEDE.

CAPÍTULO VI **DA MOVIMENTAÇÃO E DAS LICENÇAS DO SUPERVISOR ESCOLAR**

Art. 67. A SEPLA/GENPRO deve monitorar e registrar as movimentações dos Supervisores Escolares para:

I – a atualização de seu quantitativo;

II – o planejamento de novos processos seletivos e suas respectivas formações iniciais.

Seção I **Da Movimentação entre uma Unidade Administrativa – Superintendência Regional de Educação ou Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação e uma Unidade Escolar**

Art. 68. A movimentação de Supervisor Escolar, de uma unidade administrativa (SRE ou GENPRO/SEDU) na qual se encontra removido pela Portaria nº 2149 - S, de 30 de dezembro de 2010, ou localizado provisoriamente, para uma unidade escolar, poderá ocorrer:

I – por novo concurso de remoção;

II – por localização provisória.

Art. 69. O Supervisor Escolar removido pela Portaria nº 2149 - S, de 30 de dezembro de 2010, em SRE ou GENPRO, que desejar ser localizado provisoriamente em unidade escolar deve solicitar sua movimentação, por meio de "Encaminhamento E-Docs", ao Superintendente.

§1º O Superintendente, após dar seu parecer, encaminhará a solicitação à SEPLA e, ato contínuo às demais áreas da Unidade Central da SEDU.

§2º O servidor, previsto no caput deste artigo, poderá, dentro dos limites da legislação vigente, solicitar seu retorno à função Supervisor Escolar em seu posto de origem (SRE ou GENPRO), caso haja vaga, ou em outro onde haja vaga.

Art. 70. O Supervisor Escolar, na condição de Localização Provisória, que desejar ser localizado provisoriamente em unidade escolar, deve solicitar sua movimentação, por meio de "Encaminhamento E-Docs", ao Superintendente.

§1º O Superintendente, após dar seu parecer, encaminha a solicitação à SEPLA e, ato contínuo às demais áreas da Unidade Central da SEDU.

§2º O servidor, previsto no caput deste artigo, só poderá retornar à função Supervisor Escolar via novo processo seletivo.

Seção II **Da Movimentação entre Unidades Administrativas (SRE x SRE ou SRE x GENPRO/SEDU)**

Art. 71. A movimentação do Supervisor Escolar poderá ocorrer entre unidades administrativas (SRE x SRE ou SRE x GENPRO/SEDU), desde que haja vaga e anuência da área receptora.

Art. 72. O Supervisor Escolar localizado/removido em SRE poderá solicitar sua movimentação, por meio de "Encaminhamento E-Docs", ao Superintendente, devendo indicar a unidade administrativa desejada (SRE ou GENPRO/SEDU).

§1º O Superintendente, após dar seu parecer, encaminha a solicitação à unidade administrativa indicada e, em ato contínuo, à SEPLA e às demais áreas da Unidade Central da SEDU.

§2º No caso de indeferimento em alguma instância, a solicitação retorna à SRE para as medidas necessárias.

Art. 73. O Supervisor Escolar localizado/removido na GENPRO/SEDU deve solicitar sua movimentação, por meio de "Encaminhamento E-Docs", ao Gerente, devendo indicar a SRE desejada.

§1º O Gerente, após dar seu parecer, encaminha a solicitação à unidade administrativa indicada e, em ato contínuo à SEPLA e às demais áreas da Unidade Central da SEDU.

§2º No caso de indeferimento em alguma instância, a solicitação retorna à GENPRO para as medidas necessárias.

Seção III

Das Licenças sem vencimentos para trato de interesse particular concedidas aos Supervisores Escolares

Art. 74. O Supervisor Escolar, localizado provisoriamente ou removido, beneficiado por Licença Sem Vencimentos para trato de interesse particular, perderá o posto de trabalho na unidade administrativa, conforme determina a legislação vigente.

§1º O Supervisor Escolar, exclusivamente na condição de Removido pela Portaria SEDU nº 2149-S, de 30 de dezembro de 2010 (DOES de 31/12/2010), poderá solicitar sua reintegração à função de Supervisor Escolar, via E-Docs, sem processo seletivo, condicionado ao número de vagas, podendo assumir a função em outra unidade administrativa, caso haja vaga e interesse da gestão, adicionando ao pedido a certidão negativa de PAD da Corregedoria da SEDU.

§2º Após análise da solicitação, pela SRE ou GENPRO, conforme o caso, o processo deve ser encaminhado à SEPLA para as demais providências de reintegração.

Seção IV

Das Licenças Com e Sem Vencimentos para estudo concedidas aos Supervisores Escolares

Art. 75. O Supervisor Escolar, localizado provisoriamente ou removido, beneficiado por Licença com ou sem Vencimentos para estudo, terá seu retorno à função garantido.

§1º O Supervisor Escolar poderá solicitar sua reintegração à função de Supervisor Escolar, via E-Docs, sem processo seletivo, independentemente do número de vagas, adicionando à solicitação "nada consta" da Corregedoria da SEDU.

§2º Após análise da solicitação, pela SRE ou GENPRO, conforme o caso, o processo deve ser encaminhado à SEPLA para as demais providências de reintegração.

CAPÍTULO VII

DA DESIGNAÇÃO DE SUPERVISOR ESCOLAR PARA CARGOS OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTÃO

Art. 76. Ao servidor que sair da função Supervisor Escolar para assumir cargo comissionado ou Função Gratificada de Gestão fica garantido o retorno à função, sem necessidade de participação em novo processo seletivo, condicionado à existência de vaga.

§1º Os cargos comissionados ou Função Gratificada de Gestão, descritos no caput deste artigo, são os seguintes:

I - na unidade escolar:

- a) Diretor Escolar;
- b) Coordenador Pedagógico.

II – na SRE:

- a) Superintendente Regional de Educação;
- b) Assessor Pedagógico;
- c) Assessor Administrativo;
- d) Assessor de Regime de colaboração.

III – na Unidade Central da SEDU:

- a) Subsecretário;
- b) Gerente;
- c) Subgerente;
- d) Assessor Especial.

§2º Aos Supervisores Escolares removidos pela Portaria SEDU nº 2149-S, de 30 de dezembro de 2010 (DOES de 31/12/2010), na situação descrita no caput deste artigo, e que **não** perderam o posto de trabalho por força da Lei Complementar nº 115/1998, artigo 27, inciso I, alínea "a", fica garantido seu o retorno à SRE, em outra função, até que surja vaga na Supervisão Escolar.

§3º O Supervisor Escolar poderá solicitar sua reintegração à função de Supervisor Escolar, via E-Docs, sem processo seletivo, independentemente do número de vagas, adicionando à solicitação "nada consta" da Corregedoria da SEDU.

§4º Após análise da solicitação, pela SRE ou pela GENPRO, conforme o caso, o processo deve ser encaminhado à SEPLA para as demais providências de reintegração.

Art. 77. A SRE solicitará o suprimento de vaga quando o Supervisor Escolar:

I – assumir cargo em comissão ou função gratificada;

II – solicitar seu desligamento da função;

III – for remanejado para outra SRE ou GENPRO/SEDU;

IV – obtiver pontuação abaixo do estabelecido em Portaria específica vigente de Avaliação de Desempenho do Supervisor Escolar, acarretando a saída da função;

V – aposentar-se;

VI – afastar-se por licença com ou sem vencimentos;

VII – afastar-se em razão de estar respondendo a Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD junto à Corregedoria da SEDU;

VIII – falecer.

§1º A solicitação de suprimento de vaga será feita, via E-Docs, à SEPLA para análise e manifestação antes do envio ao Gabinete do Secretário de Estado da Educação para decisão final.

§2º Excepcionalmente, quanto ao inciso V deste artigo, a SRE poderá solicitar à SEPLA, via E-Docs, a localização de novos Supervisores Escolares, aprovados em processo seletivo, para realizar a transição com os que, comprovadamente, se aposentarão no ano vigente.

CAPÍTULO VIII DA FORMAÇÃO DOS SUPERVISORES ESCOLARES

Art. 78. A formação dos Supervisores Escolares dar-se-á na perspectiva de:

I – formação inicial promovida pela Unidade Central da SEDU;

II – formação continuada institucional ofertada pela SEDU, por meio do “Diálogos com a Supervisão Escolar”;

III – formação em serviço com organização na própria SRE, ocorrendo preferencialmente às segundas-feiras, no formato de estudos coletivos ou individuais.

CAPÍTULO IX DO APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES

Art. 79. O apoio às atividades escolares compreende:

I – Censo Escolar, SEGES, busca ativa e avaliações - GE;

II – apoio a atividades do SEEDE;

III – ações e projetos demandados pela Unidade Central da SEDU;

IV – ações relacionadas à oferta de Educação a Distância – EaD;

V – outras atividades correlatas.

Art. 80. A equipe de apoio às atividades escolares será composta por servidores efetivos e em exercício da carreira do magistério estadual ou na carreira administrativa, efetivo e em exercício ou em designação temporária.

§1º O exercício do servidor para atuar como Apoio às Atividades Escolares ocorre por meio de processos seletivos internos ou de busca ativa, conduzidos pela Secretaria de Estado da Educação, em conjunto com a SRE.

§2º A permanência de servidor para atuar na função de Apoio às Atividades Escolares está condicionada à avaliação regulada em Portaria própria.

§3º A solicitação de suprimento de vaga e/ou movimentação de servidores para atuação como apoio às atividades escolares deve ser feita via encaminhamento no E-Docs à SEPLA para análise e manifestação e, em ato contínuo, ao Gabinete do Secretário de Estado da Educação para decisão final.

§4º Na inexistência de servidores efetivos para atuar em Apoio às Atividades Escolares, o posto de trabalho será suprido com servidores administrativos designados temporariamente via processo seletivo em vigor.

Seção I Das atividades do Censo Escolar, SEGES, Busca Ativa e Avaliações - GE

Art. 81. Cabe aos servidores que executam as atividades de apoio ao Censo Escolar, SEGES, busca ativa e Avaliações - GE:

I – operar e acompanhar todo o processo de gestão da informação no Sistema de Gestão Escolar, no Sistema Educacenso e demais plataformas que vierem a ser implementadas, repassando aos usuários as orientações pertinentes;

II – acompanhar e monitorar a aplicação, a logística de entrega e o recolhimento de provas externas, além de resolver possíveis ocorrências e acompanhar a entrega dos resultados;

III – zelar pela qualidade, fidedignidade e segurança das informações inseridas nos sistemas educacionais, em observância à legislação vigente no que tange à governança dos dados pessoais disponíveis em cada um dos sistemas;

IV – disponibilizar aos usuários toda a comunicação relacionada aos procedimentos operacionais do Sistema de Gestão Escolar, do Sistema Educacenso e de outros que vierem a ser implementados;

V – realizar as capacitações/treinamentos, a fim de dirimir dúvidas relativas às rotinas operacionais das funcionalidades do Sistema de Gestão Escolar, do Sistema Educacenso, dos sistemas que vierem a ser implementados e de todo o processo que envolve a realização das avaliações externas;

VI – garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas portarias e cronogramas encaminhados pela Gerência de Estatística e Informação – GEI, pela Gerência de Avaliação – GEA e pela Gerência de Planejamento – GEPLAN;

VII – realizar e monitorar as ações relacionadas à Busca Ativa Escolar no âmbito das escolas estaduais, conforme orientações e protocolos instituídos pela Coordenação Estadual do Programa Todos na Escola;

VIII – realizar capacitação/treinamento com as escolas estaduais e equipes de coordenadores municipais no que tange às ações de Busca Ativa Escolar, considerando as orientações oriundas do Fundo das Nações Unidas para a Infância – UNICEF, unidade gestora da plataforma Busca Ativa Escolar e coordenação do Programa Todos na Escola;

IX – cadastrar e auditar os atos escolares, em alinhamento com o Supervisor Escolar Referência da escola estadual;

X – outras atividades correlatas.

Seção II Das Atividades de apoio ao SEEDE

Art. 82. Cabe aos servidores que executam as atividades de apoio ao SEEDE, sob a coordenação do Supervisor Escolar Referência:

I – auxiliar nas ações descritas no Capítulo V do Título II desta Portaria;

II – executar pesquisa nos acervos de escolas encerradas oficialmente pelo CEE/ES;

III – elaborar minutas de documentos escolares de escolas encerradas oficialmente pelo CEE/ES para análise final do supervisor escolar;

IV – auxiliar no recolhimento e na organização do acervo de escolas encerradas oficialmente pelo CEE/ES;

V – organizar o acervo de atas de resultados finais de escolas encerradas oficialmente pelo CEE/ES e de escolas em funcionamento das esferas pública e privada;

VI – auxiliar na digitalização de acervo de escolas encerradas oficialmente pelo CEE/ES, de atas de resultados finais, de documentos escolares de escolas ativas autenticados e de documentos escolares de escolas estaduais ativas sem Diretor Escolar;

VII – auxiliar na organização da listagem de alunos concluintes de escolas públicas e privadas;

VIII – outras atividades correlatas.

Seção III Da Execução de Ações e Projetos Propostos pela SEDU

Art. 83. Cabe aos servidores que executam ações e projetos propostos pela SEDU:

I – analisar a viabilidade e emitir parecer;

II – organizar a implementação nas unidades escolares;

III – monitorar a execução e emitir os respectivos relatórios;

IV – monitorar e incentivar a divulgação de ações, projetos e práticas pedagógicas exitosas por meio de redes sociais, inscrições de concursos e prêmios;

V – outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os servidores descritos no caput deste artigo estarão subordinados diretamente ao Assessor Pedagógico, chefia imediata, em consonância com o Superintendente Regional de Educação, chefia mediata.

Seção IV Das atividades frente às ações relacionadas à oferta de Educação a Distância – EaD

Art. 84. Cabe aos servidores que executam ações relacionadas à oferta de Educação a Distância – EaD:

I – orientar e monitorar as atividades desenvolvidas pelo Pedagogo e Professor;

II – acompanhar o acesso dos Professores às plataformas digitais;

III – apoiar e orientar os Pedagogos e Professores nas demandas relacionadas ao acesso às plataformas digitais;

IV – analisar e sistematizar os relatórios elaborados pelas escolas periodicamente sobre o desenvolvimento, envolvimento e frequência dos estudantes nos componentes curriculares ofertados, bem como a atuação dos professores;

V – outras atividades correlatas.

§1º O servidor de que trata o caput do artigo deverá possuir experiência na plataforma Moodle como tutor ou professor.

§2º Os servidores descritos no caput deste artigo estarão subordinados diretamente ao Assessor Pedagógico, chefia imediata, em consonância com o Superintendente Regional de Educação, chefia mediata.

CAPÍTULO X DAS ATIVIDADES DA AÇÃO PSICOSSOCIAL E ORIENTAÇÃO INTERATIVA ESCOLAR – APOIE

Art. 85. Cabe aos servidores que executam as atividades da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – APOIE:

I – contribuir para o desenvolvimento intelectual, emocional e social dos estudantes que estão na rede escolar pública estadual do Espírito Santo, observando os Eixos de Atuação previstos no documento de Diretrizes de Atuação das Equipes APOIE-SREs e suas atualizações;

II – fomentar, junto às escolas da rede, a construção de práticas e estratégias que colaborem para o bem-estar no ambiente escolar e para o melhor rendimento dos estudantes;

III – apoiar e orientar as escolas no acolhimento e encaminhamento, se necessário, de demandas relacionadas aos aspectos psicossociais dos estudantes, bem como impulsionar a articulação com os equipamentos públicos de proteção à criança e ao adolescente;

IV – atuar conforme previsto na Portaria SEDU nº 108-R, de 08 de novembro de 2019 (DOES de 11/11/2019) e suas alterações, sob a orientação da equipe da APOIE da Unidade Central da SEDU.

Parágrafo único. Os servidores descritos no caput deste artigo estarão subordinados diretamente ao Assessor Pedagógico, chefia imediata, em consonância com o Superintendente Regional de Educação, chefia mediata.

CAPÍTULO XI DO NÚCLEO ESTADUAL DE APOIO PEDAGÓGICO À INCLUSÃO ESCOLAR – NEAPIE

Art. 86. Cada SRE terá um NEAPIE sob sua coordenação.

§1º A subordinação imediata das ações do NEAPIE será associada à Assessoria Pedagógica.

§2º O funcionamento do NEAPIE é regido em conformidade com a Portaria SEDU nº 148-R, de 17 de junho de 2021 (DOES de 18/06/2021).

TÍTULO III DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E DO APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 87. A função de Assessor Administrativo será exercida somente por servidor público efetivo, estável e em exercício, preferencialmente ocupante de cargo da carreira administrativa, preferencialmente com formação em nível superior, selecionado pelo Superintendente Regional de Educação.

§1º A solicitação deve ser encaminhada, via processo, para análise e manifestação da Subsecretaria de Administração e Finanças - SEAF e, em ato contínuo, ao Secretário de Estado da Educação para deliberação final.

§2º A nomeação para a função de Assessor Administrativo será feita por meio de função gratificada.

§3º Após nomeado, o Assessor Administrativo se reporta hierarquicamente ao Superintendente Regional de Educação.

Art. 88. Os servidores lotados como Apoio Administrativo e Operacional serão subordinados diretamente ao Assessor Administrativo em consonância com o Superintendente Regional de Educação.

Art. 89. O Assessor Administrativo, em alinhamento com o Superintendente Regional de Educação, é responsável por:

I – organizar e providenciar diárias e transporte para locomoção dos servidores da SRE para visitas monitoradas de regulação às instituições públicas e privadas de ensino, visitas técnicas de assessoramento (Circuito de Gestão), bem como para participação em eventos/treinamentos promovidos pela Unidade Central da SEDU;

II – planejar e organizar a chamada dos Professores em designação temporária;

III – tratar junto à equipe responsável pela gestão de recursos humanos, em consonância com o Superintendente Regional de Educação, dos assuntos relacionados aos profissionais da educação;

IV – coordenar e executar os recursos financeiros estaduais destinados à SRE;

V – monitorar a frequência de todos os profissionais lotados na SRE, devendo orientar, sugerir e solicitar quanto ao cumprimento da legislação vigente;

VI – cumprir o prazo de envio da frequência de todos os profissionais da SRE;

VII – coordenar o processo de chamadas de demais profissionais classificados em processo seletivo para ocupar postos de trabalho na SRE ou em unidade escolar a ela jurisdicionada;

VIII – monitorar as unidades escolares que estão sem Professores e providenciar a substituição dentro da legislação vigente, comunicando imediatamente ao Assessor Pedagógico e ao Superintendente Regional de Educação;

IX – monitorar a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros estaduais e federais repassados às unidades escolares;

X – orientar os Conselhos de Escola acerca da legislação e procedimentos de prestação de contas e de execução dos recursos;

XI – auxiliar na fiscalização e no acompanhamento da execução dos contratos de serviços prestados nas unidades escolares jurisdicionadas e na SRE;

XII – orientar e monitorar os procedimentos de movimentação de bens nas unidades escolares jurisdicionadas e na SRE;

XIII – acompanhar o preenchimento de dados no Sistema de Gestão de Recursos realizado pelos conselhos de escola;

XIV – coordenar a equipe responsável pelo levantamento de vagas a serem disponibilizadas em concurso de remoção em sua jurisdição;

XV – monitorar as unidades escolares que estão sem professores e providenciar a substituição dentro da legislação vigente, comunicando imediatamente ao Assessor Pedagógico e ao Superintendente Regional de Educação;

XVI – outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DO APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 90. O formato de organização dos servidores lotados como Apoio Administrativo e Operacional fará parte do documento previsto no §2º do artigo 4º desta Portaria.

§1º O exercício do servidor para atuar nas atividades de Apoio Administrativo e Operacional ocorre por meio de processos seletivos internos ou de localização provisória, conduzidos pela SEDU, em conjunto com a SRE, sendo aberto prioritariamente a servidores das áreas administrativas.

§2º A permanência de servidor para atuar nas atividades de Apoio Administrativo e Operacional está condicionada à avaliação regulada em Portaria própria.

Art. 91. Cabe aos servidores lotados como Apoio Administrativo e Operacional:

- I** – dar apoio efetivo ao atendimento das necessidades da SRE e das demandas da Unidade Central da SEDU;
- II** – atuar de forma integrada com outros setores;
- III** – zelar pela economicidade dos recursos;
- IV** – acompanhar a execução dos contratos de serviços prestados nas unidades escolares jurisdicionadas e na SRE;
- V** – monitorar a utilização de sistemas informatizados, sempre que houver, para controle de execução de serviços prestados na unidade escolar;
- VI** – prestar suporte aos responsáveis pelo acompanhamento e controle da prestação de serviços nas unidades escolares da sua jurisdição;
- VII** – monitorar a utilização dos recursos financeiros repassados às unidades escolares, analisar e emitir parecer técnico recomendando ou não a aprovação das contas pelo ordenador de despesa;
- VIII** – analisar *in loco* e *on-line* a prestação de contas de cada Conselho de Escola jurisdicionado à sua Superintendência;
- IX** – emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas, em conformidade com o monitoramento do Sistema de gestão específico do Programa e por meio do Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais – e-Docs,
- X** – prestar suporte de Tecnologia da Informação - TI nas unidades escolares jurisdicionadas e na SRE;
- XI** – realizar diligências, visitas técnicas e auditorias quando julgar necessário ou por solicitação da Gerência de Prestação de Contas - GPC e da Subgerência de Prestação de Contas de Programas e Subvenção à Escola - SPCP;
- XII** – coletar, registrar e realizar manutenção aos dados pessoais e funcionais no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES e executar rotinas operacionais de acordo com suas atribuições;
- XIII** – operacionalizar, orientar e registrar o censo anual do servidor;
- XIV** – operacionalizar a substituição de professores das unidades escolares em consonância com a legislação em vigor;
- XV** – monitorar a assinatura dos contratos de servidores em designação temporária e conformação de exercício por parte dos diretores;
- XVI** – manter atualizada a ferramenta de registro de chamados GLPI, no tocante aos chamados a ele destinados;
- XVII** – realizar diligências, visitas técnicas ou auditorias demandadas pela SRE ou por solicitação da Gerência Alimentação Escolar – GAE, Gerência de Serviços Terceirizados – GEST;
- XVIII** – orientar as unidades escolares jurisdicionadas à sua Superintendência quanto ao cadastramento de alunos elegíveis ao uso do transporte escolar dentro do Programa de Transporte Escolar – PETE;
- XIX** – manter atualizado o registro de chamados referentes ao transporte escolar na ferramenta GLPI;
- XX** – dar orientações gerais quanto à composição, à constituição, ao processo eleitoral e à organização do Conselho de Escola junto às unidades escolares sobre sua jurisdição, bem como compor Comissão Eleitoral Regional como representante dos Servidores Administrativos, quando designado pela chefia para tal;
- XXI** – outras atividades correlatas.

TÍTULO IV **DA ASSESSORIA DE REGIME DE COLABORAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS**

Art. 92. A função de Assessor de Regime de Colaboração será exercida somente por servidor público efetivo, estável e em exercício, preferencialmente ocupante da função de Supervisor Escolar da própria SRE, selecionado pelo Superintendente Regional de Educação.

§1º A solicitação deve ser encaminhada, via processo, para análise e manifestação da Subsecretaria de Educação Básica e Profissional - SEEB e, em ato contínuo, ao Secretário de Estado da Educação para deliberação final.

§2º A nomeação para a função de Assessor do Regime de Colaboração será feita por meio de função gratificada.

§3º Após nomeado, o Assessor do Regime de Colaboração se reporta hierarquicamente ao Superintendente Regional de Educação.

Art. 93. O Assessor de Regime de Colaboração, que atuará nas ações do regime de colaboração entre Estado e Município, no território de jurisdição da SRE, é responsável por:

- I** – prestar assessoramento pedagógico, orientação, suporte técnico e formação no âmbito das unidades escolares estaduais e municipais, Secretarias Municipais de Educação, localizadas nos territórios de sua jurisdição, nas ações do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - PAES e do Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral - PROETI;

II – articular e monitorar as ações demandadas pela Coordenação do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - COPAES e Núcleo de Apoio às Ações do Pacto pela Aprendizagem no Espírito Santo - NUPAES com os Professores Coordenadores Municipais das ações do PAES (bolsistas), visando à consolidação dos eixos estruturantes do Pacto:

- a) apoio à gestão;
- b) fortalecimento da aprendizagem;
- c) planejamento e suporte.

III – analisar e encaminhar a Planilha de Frequência e os relatórios de atividades executadas pelos Professores Coordenadores Municipais das ações do PAES (bolsistas);

IV – articular e monitorar as ações demandadas pelo Programa de Tempo Integral - PROETI com a equipe de implantação dos municípios;

V - preencher e encaminhar a Planilha de Controle do PROETI, atualizando os dados das equipes de implantação dos municípios, da gestão escolar e das escolas;

VI - apoiar a equipe da Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral no acompanhamento da execução do repasse financeiro, realizando visitas e relatórios quando solicitados;

VII – outras atribuições correlatas.

Art. 94. A Assessoria de Regime de Colaboração contará com 02 (dois) servidores da carreira do magistério, efetivos, estáveis e em exercício, tendo como função apoiar o Assessor no desenvolvimento das ações, sendo organizado da seguinte forma:

- I** – um servidor para as ações do Pacto pela alfabetização no Espírito Santo - PAES;
- II** – um servidor para as ações do Programa de Tempo integral – PROETI.

TÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE CÁLCULO PARA ATRIBUIÇÃO DE QUANTITATIVO DE SERVIDORES PARA AS FUNÇÕES DE APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES E APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 95. Na definição do quantitativo de servidores para as funções de Supervisor Escolar e Equipe de Apoio Administrativo e Operacional deverão ser considerados as atribuições, a estrutura, o funcionamento e os procedimentos das SREs, conforme dispõem os títulos anteriores desta Portaria.

Art. 96. O quantitativo de servidores das SREs é definido tomando por base os dados oficiais:

- I** – do Censo Escolar da Educação Básica;
- II** – do Sistema Estadual de Gestão Escolar – SEGES;
- III** – do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES;
- IV** – do Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo – CEE/ES, no que concerne ao levantamento de municípios com sistemas de educação próprio.

Art. 97. Os critérios para o cálculo do quantitativo de servidores coordenados pelo Assessor Pedagógico e pelo Assessor Administrativo que compõem as SREs são descritos no Anexo II desta Portaria.

Art. 98. A SEDU, sempre que considerar necessário, fará a revisão do quantitativo de servidores de cada SRE (Anexos III, IV, V e VI) com base nos critérios definidos no artigo anterior.

Parágrafo único. A apuração prevista no caput deste artigo, servirá de base para promover os processos seletivos, no que couber, para recompor as equipes.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 99. A SEDU fixará, por meio de Portaria específica, o detalhamento dos critérios para avaliação dos cargos de Superintendente Regional de Educação, Assessor Pedagógico, Assessor Administrativo e Assessor do Regime de Colaboração.

Art. 100. A SEDU poderá elevar o quantitativo de servidores, equipamentos e materiais da SRE, na forma da lei, em situações e momentos que assim o exigirem, considerando o princípio da equidade relacionados ao atendimento pela SRE das escolas de sua jurisdição.

Art. 101. A Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO contará com um total de doze (12) Supervisores Escolares.

Art. 102. Os servidores lotados na SRE, por concurso de remoção, deverão ser avaliados em instrumento próprio, seguindo premissas da avaliação para continuação na SRE.

Art. 103. O quantitativo de servidores de cada SRE deverá ser ajustado com base nesta Portaria.

§1º Considerando o princípio da equidade na rede e a complexidade de funcionamento das escolas, a SRE poderá solicitar à SEPLA, via e-docs e em caráter provisório, ajustes ou redistribuição de servidores das equipes previstas nos anexos desta Portaria evidenciando os motivos que comprovem a necessidade.

§2º Especificamente para o ano de 2022, a SEDU encaminhará circular interna orientando sobre as regras de transição.

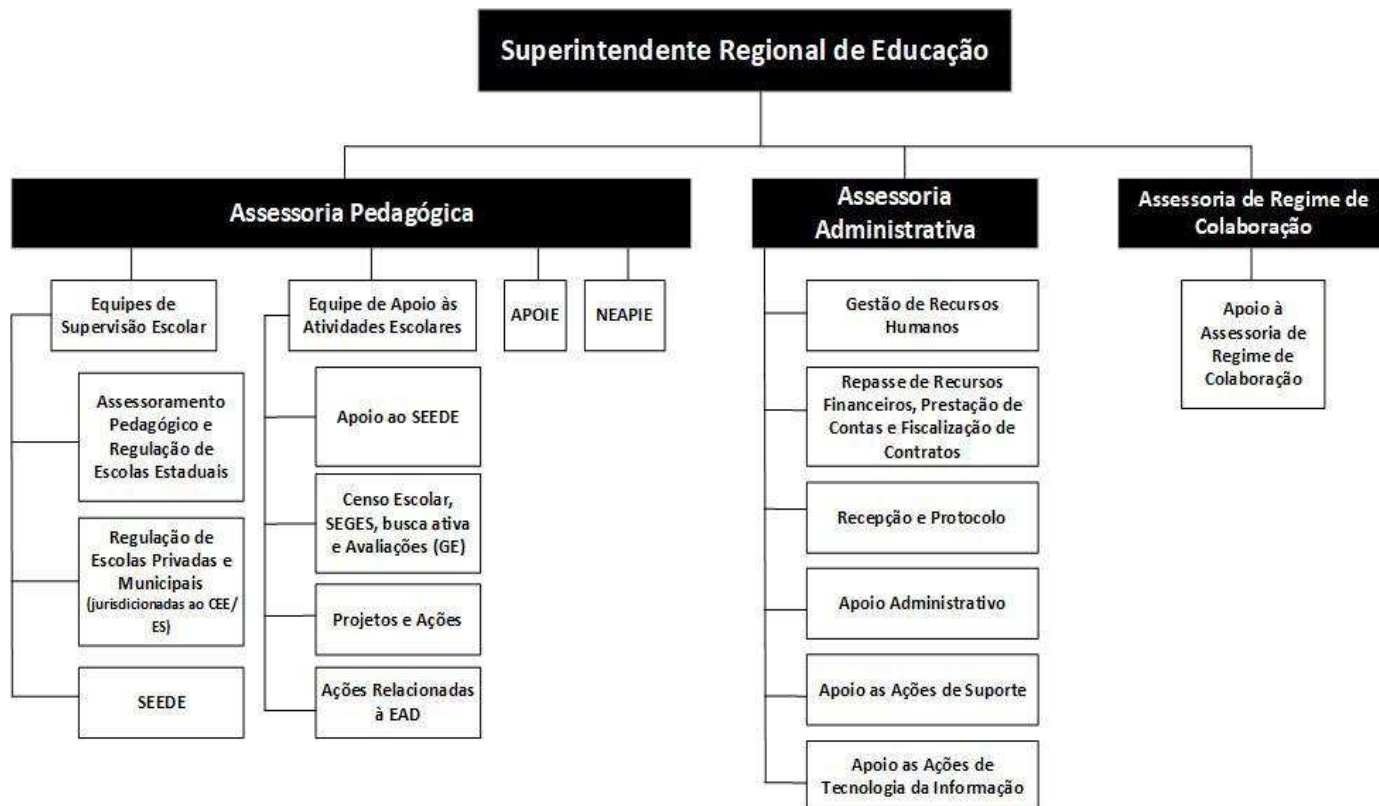
Art. 104. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 105. Fica revogada a Portaria SEDU nº 094-R, de 11 de outubro de 2019 (DOES de 14/10/2019) e a Portaria SEDU nº 086-R, de 03 agosto de 2020 (DOES de 04/08/2020), e demais disposições em contrário.

Vitória, 13 de abril de 2022.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO



ANEXO II À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.
CRITÉRIOS PARA DEFINIR O QUANTITATIVO DE SERVIDORES PARA A EQUIPE DE SUPERVISORES ESCOLARES, EQUIPES DE APOIO A ATIVIDADES ESCOLARES E DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

ÁREAS	SUBÁREAS	PARÂMETROS DE CÁLCULO POR SRE		
Assessoria Pedagógica	Equipe de Supervisão Escolar	Assessoramento pedagógico e Regulação de escolas estaduais.	01 Supervisor Escolar para cada três (3) escolas estaduais; 01 Supervisor Escolar para cada consórcio de escolas estaduais.	
		Regulação de escolas privadas e municipais (jurisdicionadas ao CEE/ES).	01 Supervisor Escolar para cada dez (10) escolas privadas; 01 Supervisor Escolar para cada vinte e cinco (25) escolas municipais.	
		Setor de Escolas Extintas e Documentação Escolar – SEEDE.	01 Supervisor Escolar Referência para os serviços de escolas extintas, autenticação e expedição de documentos escolares.	
		Número total de supervisores escolares	Soma dos valores obtidos a partir de cada parâmetro com arredondamento das casas decimais para cima no cálculo final.	
	Equipe de Apoio a Atividades Escolares	Apoio ao SEEDE.	2 (dois) Auxiliares de secretaria escolar (30h) pela manhã; 2 (dois) Auxiliares de secretaria escolar (30h) pela tarde; Nota 1. Um servidor de 40h substitui dois de 30h. Nota 2. As solicitações de ajustes para elevação do quantitativo de servidores de apoio, em função do número de documentos expedidos mensalmente e do quantitativo da massa documental, devem ser encaminhadas para análise da SEPLA e aprovação pela SEAF antes da implementação.	
		Censo Escolar, SEGES, busca ativa e avaliações (GE).	1 (um) servidor de 40h para cada 15 escolas com mais de 100 alunos matriculados e 1 (um) para cada 30 escolas com menos de 100 alunos matriculados. Nota. Para além do cálculo do quantitativo de servidores de apoio previsto nos parâmetros acima, foi adicionado 01 (um) servidor para atuar prioritariamente nas ações de busca ativa.	
		Projetos e Ações.	3 (três) servidores de 40h.	
		Ações relacionadas a oferta de Educação a Distância – EaD.	1 (um) servidor de 40h	
		Número total de apoio escolar	Soma dos valores obtidos a partir de cada parâmetro com arredondamento das casas decimais para cima em cada subitem.	
		APOIE	Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – APOIE.	1 (um) Psicólogo e 1(um) Assistente social.
	Assessoria Administrativa	Equipe de Apoio Administrativo e Operacional	Gestão de Recursos Humanos.	1 (um) servidor de 40h para cada 250 servidores**. **Serão considerados todos os servidores que atuam em todas as escolas sob jurisdição da Superintendência Regional de Educação, exceto terceirizados.
			Repasse de recursos financeiros, prestação de contas e fiscalização de contratos.	1 (um) servidor de 40h para cada 10 escolas com mais de 100 alunos matriculados e 1 (um) para cada 15 escolas com menos de 100 alunos matriculados.
			Recepção e protocolo.	2 (dois) auxiliares de secretaria escolar por SRE ou até 1 (um) servidores de 40h por SRE.

Assessoria Administrativa	Equipe de Apoio Administrativo e Operacional	Apoio administrativo para o Superintendente.	2 (dois) auxiliares de secretaria escolar ou 1 (um) servidor de 40h.
		Apoio administrativo para o Assessor Pedagógico.	2 (dois) auxiliares de secretaria escolar ou 1 (um) servidor de 40h.
		Apoio administrativo para o Assessor Administrativo.	2 (dois) auxiliares de secretaria escolar ou 1 (um) servidor de 40h.
		Apoio às ações de Suporte (Alimentação Escolar, Transporte, Terceirizados e Mobiliário) .	2 (dois) servidores de 40h. Nota 1. Dois servidores de 30h substituem um de 40h. Nota 2. As solicitações de ajustes para elevação do quantitativo de servidores de apoio devem ser encaminhadas para análise da SEPLA e aprovação pela SEAF antes da implementação.
		Apoio às ações de Tecnologia da Informação.	1 (um) servidor de 40h.
		Número total de servidores	Soma dos valores obtidos a partir de cada parâmetro com arredondamento das casas decimais para cima em cada subitem.
Assessoria de Regime de Colaboração		Equipe de apoio à Assessoria de Regime de Colaboração.	2 (dois) servidores de 40h.

**ANEXO III À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.
DISTRIBUIÇÃO DE SUPERVISORES ESCOLARES POR TIPO DE ATIVIDADE**

SRE	Equipes de Supervisão Escolar			Total
	Assessoramento Pedagógico e Regulação de Escolas Estaduais	Regulação de Escolas Privadas e Municipais (jurisdicionadas ao CEE/ES)	Setor de Escolas Extintas e Documentação Escolar - SEEDE	
Afonso Cláudio	11	8	1	20
Barra de São Francisco	10	4	1	15
Cachoeiro de Itapemirim	15	11	1	27
Carapina	22	12	1	35
Cariacica	13	5	1	19
Colatina	11	12	1	24
Comendadora Jurema Moretz Sohn	9	5	1	15
Linhares	9	11	1	21
Nova Venécia	16	6	1	23
São Mateus	10	3	1	14
Vila Velha	12	10	1	23
TOTAL	138	87	11	236

**ANEXO IV À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.
QUANTITATIVO DE SERVIDORES PARA A EQUIPE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO**

SRE	Equipe de Apoio a Atividades Escolares	Total
-----	--	-------

	Apoio ao SEEDE (ASE de 30h)	Censo Escolar, SEGES, busca ativa e Avaliações (GE) (40h)	Programas e Projetos (40h)	Ações Relacionadas à Oferta de Educação a Distância - EaD (40h)	APOIE	
Afonso Cláudio	4	3	3	1	2	13
Barra de São Francisco	4	3	3	1	2	13
Cachoeiro de Itapemirim	4	4	3	1	2	14
Carapina	4	6	3	1	2	16
Cariacica	4	4	3	1	2	14
Colatina	4	3	3	1	2	13
Comendadora Jurema Moretz Sohn	4	3	3	1	2	13
Linhares	4	3	3	1	2	13
Nova Venécia	4	4	3	1	2	14
São Mateus	4	3	3	1	2	13
Vila Velha	4	4	3	1	2	14
TOTAL	44	40	33	11	22	150

**ANEXO V À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.
QUANTITATIVO DE SERVIDORES PARA A EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO**

SRE	Equipe de Apoio Administrativo e Operacional						Total
	Gestão de Recursos Humanos (40h)	Repasse de Recursos Financeiros, Prestação de Contas e Fiscalização de Contratos (40h)	Recepção e Protocolo (ASE de 30h)	Apoio Administrativo (ASE de 30h)	Apoio às ações de Suporte (40h)	Apoio às ações de Tecnologia da Informação (40h)	
Afonso Cláudio	4	3	2	6	2	1	18
Barra de São Francisco	4	3	2	6	2	1	18
Cachoeiro de Itapemirim	8	5	2	6	2	1	24
Carapina	13	7	2	6	2	1	31
Cariacica	9	4	2	6	2	1	24
Colatina	4	3	2	6	2	1	18
Comendadora Jurema Moretz Sohn	5	3	2	6	2	1	19
Linhares	4	3	2	6	2	1	18
Nova Venécia	4	5	2	6	2	1	20
São Mateus	5	3	2	6	2	1	19
Vila Velha	8	4	2	6	2	1	23
TOTAL	68	43	22	66	22	11	232

**ANEXO VI À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.
QUANTITATIVO DE SERVIDORES PARA A EQUIPE DE APOIO À ASSESSORIA DE REGIME DE COLABORAÇÃO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO**

SRE	Equipe de apoio à Assessoria em Regime de Colaboração		Total
	PAES	PROETI	
Afonso Cláudio	1	1	2
Barra de São Francisco	1	1	2

Cachoeiro de Itapemirim	1	1	2
Carapina	1	1	2
Cariacica	1	1	2
Colatina	1	1	2
Comendadora Jurema Moretz Sohn	1	1	2
Linhares	1	1	2
Nova Venécia	1	1	2
São Mateus	1	1	2
Vila Velha	1	1	2
TOTAL	11	11	22

**ANEXO VII À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022.
FORMATO DE ORGANIZAÇÃO ANUAL DA SRE**

SRE: _____

Superintendente Regional de Educação: _____

Assessor Pedagógico: _____

Assessor Administrativo: _____

Assessor Regime de Colaboração: _____

01 - EQUIPES DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Total Geral de Supervisores Escolares: _____

Supervisor Escolar Referência de Assessoramento Pedagógico e Regulação de Escolas Estaduais (nome completo)	Cargo (MAPP, MAPB OU MAPA)	Denominação das escolas em que é Referência

Total: _____

Supervisor Escolar Referência de Regulação de Escolas Privada e Municipais (jurisdicionada ao CEE/ES) (nome completo)	Cargo (MAPP, MAPB OU MAPA)	Nº de Escolas em que é Referência
		Municipais: Privadas:
		Municipais: Privadas:
		Municipais: Privadas:

Total: _____

Supervisor Escolar Referência de Setor de Escolas Extintas e Documentação Escolar - SEEDE (nome completo)	Cargo (MAPP, MAPB OU MAPA)

02 - EQUIPE DE APOIO A ATIVIDADES ESCOLARES

Total Geral de servidores: _____

Apoio ao Setor de Escolas Extintas e Documentação Escolar - SEEDE (nome completo)	Cargo	CH

--	--	--

Total: _____

Censo Escolar, SEGES, busca ativa e avaliações - GE (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

Projetos e Ações (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

Ações relacionadas à EAD (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

APOIE (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

03 - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Total Geral de servidores: _____

Gestão de Recursos Humanos (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

Repasse de recursos financeiros, prestação de contas e fiscalização de contratos (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

Recepção e Protocolo (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

Apoio Administrativo (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

Apoio às ações de suporte (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

Apoio às ações de Tecnologia da Informação (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

04 - EQUIPE DE APOIO À ASSESSORIA DE REGIME DE COLABORAÇÃO

Total Geral de servidores: _____

Apoio à Assessoria de Regime de Colaboração (nome completo)	Cargo	CH

Total: _____

ANEXO VIII À PORTARIA Nº 090-R, DE 13 DE ABRIL DE 2022. CÓDIGOS DE PROCESSOS VIA E-DOCS

Documento a ser encaminhado via E-Docs	Nº de Classificação no E-Docs
Processo de Criação de Instituição Pública de Ensino	99.0316
Processo de Aprovação para Credenciamento de Instituição Pública de Ensino	99.0317
Processo de Credenciamento de Escola Privada	99.0318
Processo de Renovação de Credenciamento	99.0062
Processo de Mudança de Denominação da Mantenedora de Instituição de Ensino	99.0319
Processo de Mudança de Denominação de Instituição de Ensino	99.0320
Processo de Mudança de Mantenedor de Instituição de Ensino	99.0321
Processo de Mudança de Sede e/ou Endereço	99.0295
Processo de Encerramento das Atividades de Instituição de Ensino	99.0322
Processo de Paralisação Provisória das Atividades Escolares de Instituição de Ensino	99.0323
Processo de Aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de Instituição de Ensino	99.0324
Processo de Aprovação do Programa de Autoavaliação Institucional (PAI) de Instituição de Ensino	99.0325
Processo de Credenciamento de Centro de Atendimento Educacional Especializado	99.0326
Processo de Recredenciamento de Centro de Atendimento Educacional Especializado	99.0327
Processo de Criação de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino em Escola Pública	99.0328
Processo de Aprovação de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino em Escola Pública	99.0329
Processo de Renovação de Aprovação de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino em Escola Pública	99.0330
Processo de Criação de Turmas Anexas de Escolas Públicas	99.0331
Processo de Encerramento de Turmas Anexas de Escolas Públicas	99.0332
Autorização de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino de Escola Privada	99.0333
Renovação de Autorização de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino de Escola Privada	99.0334
Renovação de Autorização de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino de Escola Privada	99.0335
Encerramento de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino de Instituição de Ensino	99.0336
Alteração da Organização Curricular de Curso/Etapa e/ou Modalidade de Ensino	99.0337
Transformação de Escola Pública	99.0338
Denúncias, Representação ou notícia de Suposta Infração	99.0254
Regimento Escolar	99.0111
Calendário Escolar	99.0061
Avaliação de Desempenho de Supervisor Escolar	99.0364

Protocolo 833574