416	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEF DESEMBARGADOR CANDIDO MARINHO	CE - DESEMBARGADOR CÂNDIDO MARINHO	127	20	84,40	**10.718,80**
417	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEF DOMINGOS JOSE MARTINS - VILA VELHA	CE - DOMINGOS JOSÉ MARTINS (VILA VELHA)	129	20	84,40	**10.887,60**
418	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM DR FRANCISCO FREITAS LIMA	CE - DR. FRANCISCO FREITAS LIMA	146	20	84,40	**12.322,40**
419	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM FLORENTINO AVIDOS	CE - FLORENTINO ÁVIDOS	194	20	84,40	**16.373,60**
420	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM FRANCELINA CARNEIRO SETUBAL	CE - FRANCELINA CARNEIRO SETUBAL	190	20	84,40	**16.036,00**
421	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEM GODOFREDO SCHNEIDER	CE - GODOFREDO SCHNEIDER	198	20	84,40	**16.711,20**
422	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM JUDITH DA SILVA GOES COUTINHO	CE - JUDITH DA SILVA GOES COUTINHO	106	20	84,40	**8.946,40**
423	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM LUIZ MANOEL VELLOZO	CE - LUIZ MANOEL VELLOZO	243	20	84,40	**20.509,20**
424	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM MARCILIO DIAS	CE - MARCÍLIO DIAS	111	20	84,40	**9.368,40**
425	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEM MARIO GURGEL	CE - MÁRIO GURGEL	648	20	84,40	**54.691,20**
426	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEM ORMANDA GONCALVES	CE - ORMANDA GONÇALVES	293	20	84,40	**24.729,20**
427	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM P HUMBERTO PIACENTE	CE - PADRE HUMBERTO PIACENTE	441	20	84,40	**37.220,40**
428	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEM PROFESSOR AGENOR RORIS	CE - PROFº. AGENOR RORIS	301	20	84,40	**25.404,40**
429	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM PROF GERALDO COSTA ALVES	CE - PROFº. GERALDO COSTA ALVES	159	20	84,40	**13.419,60**
430	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEF PROF JORGE ANIZIO BORJAILLE	CE - PROFº. JORGE ANÍZIO BORJAILLE	104	20	84,40	**8.777,60**
431	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM SILVIO ROCIO	CE - SÍLVIO ROCIO	87	20	84,40	**7.342,80**
432	VILA VELHA	VILA VELHA	EEEFM TERRA VERMELHA	CE - TERRA VERMELHA	543	20	84,40	**45.829,20**
TOTAL					**115.240**			**9.726.256,00**

ANEXO II

GOVERNO DE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

CONSELHO DE ESCOLA _____

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.

Eu, _____, inscrito (a) no CPF/MF ___.___.___ - __, documento de identidade (RG / CNH / Carteira de Trabalho) _____, residente e domiciliado (a) à rua/avenida _____, número _____, bairro _____ no município de _____ - ES, venho através deste declarar que recebi os gêneros alimentícios de primeira necessidade que compõem a cesta básica, no valor de R$ _____ (_____) referente ao (a) aluno (a) _____, nascido (a) em _____/_____/_____, devidamente matriculado (a) na escola _____ da rede pública estadual e inserido (a) no CAD Único.

_____-ES, em _____/_____/2020.

_____
Nome e assinatura do responsável pelo (a) aluno (a) inserido (a) no CAD Único

Protocolo 634266

PORTARIA Nº 154-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

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

RESOLVE:

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

Art. 2º A equipe técnico-pedagógica de que trata o art. 1º desta portaria será composta pelos seguintes profissionais:
I. diretor escolar;
II. coordenador pedagógico - CP;
III. coordenador administrativo, de secretaria e financeiro - CASF;
IV. pedagogo;
V. professor coordenador de área - PCA;
VI. coordenador escolar;
VII. secretário escolar.

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Art. 3º O **diretor escolar** é o profissional ocupante do quadro efetivo do Magistério Público Estadual e, ocupante da função Direção Escolar, responsável pela articulação, pela coordenação e pela supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na unidade escolar, com foco na aprendizagem dos alunos e na equidade.

Art. 4º O diretor escolar deverá possuir o seguinte perfil:
I. liderança, proatividade e disciplina;
II. postura ética e transparente, seriedade e comprometimento profissional;
III. resiliência, equilíbrio emocional, habilidades de escuta e flexibilidade;
IV. capacidade de trabalhar em equipe, gerir e lidar com conflitos;
V. conhecimento de gestão escolar e suas dimensões;
VI. conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 17 de Dezembro de 2020 às 23:06:18
Código de Autenticação: 601fa063

VII. postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
VIII. capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
IX. capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
X. capacidade de orientar e articular a equipe escolar quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino.
XI. capacidade de tomada de decisões;
XII. capacidade de planejamento e organização.

Art. 5º O diretor escolar é responsável por:

I. no âmbito da **gestão pedagógica:**
a) coordenar a elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar, submetendo-os à avaliação da Superintendência Regional de Educação - SRE a qual a unidade escolar estiver jurisdicionada, assim como acompanhar a execução e promover sua avaliação contínua;
b) utilizar o método de Circuito de Gestão na elaboração do Plano de Ação Anual voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade, a partir de diagnóstico que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e priorização de suas causas, e na proposição de ações para atingir as fragilidades priorizadas;
c) apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar, analisar as metas de melhoria de sua unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
d) realizar reuniões sistemáticas com os pedagogos, com os coordenadores escolares, com os professores coordenadores de área e com toda a equipe de professores;
e) garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;
f) garantir o desenvolvimento do currículo, a partir dos documentos oficiais, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político-pedagógico contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
g) mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
h) apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
i) apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Superintendência Regional de Educação - SRE a que estiver jurisdicionada ao final de cada trimestre/bimestre e ao final de cada semestre/ano letivo;
j) promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
k) garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos objetivos de aprendizagem sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;
l) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
m) promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os pedagogos e professores coordenadores de área;
n) incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos de Líderes de Turma, dos Coletivos, dos Clubes Juvenis, do Conselho de Escola, do Programa de Monitoria Voluntária e de projetos e/ou programas socioeducativos;
o) organizar e acompanhar o processo de eleição dos líderes de turma;
p) cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
q) participar de reuniões convocadas pela a SRE e pela Unidade Central;
r) apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
s) zelar pelos recursos didático-pedagógicos;
t) e outras atividades que lhe forem atribuídas.

II. no âmbito da **gestão administrativa e financeira**:
a) manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
b) monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
c) fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
d) validar e monitorar, sistematicamente, os serviços de transporte escolar;
e) monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar;
f) monitorar a escrituração no livro de ponto;
g) otimizar a ocupação das turmas e turnos, em consonância com o descrito no artigo 69, inciso II, alínea *a* e no artigo 132, § 4º, incisos II, III, IV e V da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, zelando pela melhoria do gasto público;
h) buscar junto ao mantenedor (Governo do Estado do Espírito Santo) as condições para atendimento ao que prevê a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014;
i) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
j) articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, a ata de prioridades do Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar - Progefe , zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
k) elaborar, de modo participativo e democrático, o Plano de Aplicação da unidade escolar do Progefe , que deverá ser apreciado, aprovado pelo Conselho de Escola e pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU e inserido no sistema de acompanhamento do Programa;
l) zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos financeiros estaduais e federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola e à Superintendência Regional de Educação, cumprindo os prazos estabelecidos;
m) zelar pelo patrimônio público;
n) viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
o) zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
p) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES);
q) zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
r) e outras atividades que lhe forem conferidas.

III. no âmbito da **gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar**:
a) responsabilizar-se pela elaboração do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e sua execução, conforme previsto na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014;
b) responsabilizar-se pela realização da avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, de registros disciplinares e demais providências decorrentes da avaliação de desempenho;
c) tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
d) responsabilizar-se pela gestão de pessoas de todos os profissionais localizados e designados, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;
e) responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;
f) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES);
g) responsabilizar-se pela composição do quadro de pessoal no que tange à atribuição de carga horária especial, à alteração de carga horária de designados temporários e à solicitação de contratação de designados temporários;
h) garantir a execução das ações de formação continuada de toda a equipe escolar;
i) viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
j) socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
k) coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de elaboração do Regimento Escolar, a partir das diretrizes da Sedu, e a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
l) interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;
m) e outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 6º A função de **Coordenador Pedagógico - CP** será exercida, exclusivamente, por ocupantes do quadro efetivo do Magistério Público Estadual.

Art. 7º O CP é responsável por:
I. coordenar, acompanhar a execução e controlar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação do PDI, do PAI e do Plano de Ação da unidade escolar e promover sua avaliação contínua e ajustes;
II. executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação da escola relacionado

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 17 de Dezembro de 2020 às 23:06:18
Código de Autenticação: 601fa063

às suas atribuições e garantir o Circuito de Gestão em todas as etapas do processo;
III. coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Pedagogo(s) e dos Professor Coordenador de Àrea - PCA;
IV. garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;
V. monitorar com o pedagogo responsável a Parte Diversificada do Currículo da Educação de Tempo Integral;
VI. assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/competências e habilidades dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação Geral Básica, da Parte Diversificada e dos Itinerários Formativos;
VII. analisar os indicadores educacionais da unidade de ensino, buscando, coletivamente, alternativas para solução dos problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;
VIII. coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
IX. coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;
X. diagnosticar a necessidade e propor ações de formação continuada da equipe escolar;
XI. exercer, no âmbito de sua competência, outras atividades determinadas pela Direção Escolar.

Art. 8º A função **Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro - CASF** será exercida, exclusivamente, por Agente de Suporte Educacional ou por cargo compatível com as atribuições, desde que vinculados à Sedu.

Art. 9º O CASF é responsável por:

I. programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;
II. articular, com o Diretor Escolar e a comunidade escolar, a elaboração do Plano de Aplicação dos recursos recebidos e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento para a efetivação de prestação de contas e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos e programas federais e estaduais, para a sua efetivação dentro da escola;
III. participar da contratação de prestadores de serviços, em suporte ao Diretor Escolar, previstos no Plano de Aplicação, após cotação, de acordo com os recursos recebidos e as diretrizes da Sedu;
IV. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da escola;
V. comunicar à equipe pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar no que se refere à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; coordenar, com seus auxiliares, a organização e atualização dos registros de aproveitamento e frequência dos estudantes;
VI. coordenar a organização e a efetivação da matrícula dos estudantes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações, transferências e certificados;
VII. executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas na rotina de atividades de secretaria, administrativas e financeiras, além de encaminhar à Direção Escolar sugestões para melhorar o andamento da escola e comunicar análises de situações que estejam prejudicando estudantes ou professores;
VIII. monitorar, com seus auxiliares, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, qualidade, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento, considerando as especificidades da unidade escolar e o número de matrículas atualizado;
IX. supervisionar, com seus auxiliares, as condições de manutenção, de higiene, de segurança e de limpeza da unidade escolar;
X. responsabilizar-se, junto ao Diretor Escolar, pela execução dos recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação, elaborado juntamente com a Direção Escolar e o Conselho de Escola;
XI. acompanhar a prestação de contas, juntamente com o Direção Escolar, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso para garantir o princípio da publicidade;
XII. fiscalizar, com seus auxiliares, a execução dos serviços de limpeza, vigilância, obras de ampliação e pequenos reparos nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos e prestadores de serviço lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
XIII. fiscalizar, com seus auxiliares, a entrada e a saída de materiais, móveis e utensílios, comunicando à Direção Escolar qualquer irregularidade observada;
XIV. exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

Art. 10. O **pedagogo** é o profissional ocupante do cargo MAPP do quadro do Magistério Público Estadual, designado, na forma da lei, para a elaboração, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de todas as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem e à formação continuada dos professores.

Art. 11. O pedagogo é responsável por:
I. coordenar, junto com o diretor escolar, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação da unidade escolar;
II. realizar reuniões sistemáticas com a equipe gestora, com os Professores Coordenadores de Área - PCA e com toda a equipe de professores;
III. coordenar e assegurar o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/habilidades e competências dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação Geral Básica, da Parte Diversificada e dos Itinerários Formativos, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Político-Pedagógica;
IV. analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;
V. monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade;
VI. produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;
VII. monitorar e buscar, coletivamente e ao final de cada trimestre/bimestre, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação;
VIII. acompanhar as avaliações externas , monitorar os resultados por componente curricular, por turma e por estudante e orientar os professores no desenvolvimento de metodologias para a melhoria dos resultados de aprendizagem;
IX. discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem;
X. coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
XI. diagnosticar necessidade e promover ações de formação continuada dos professores, em articulação com o diretor escolar, com o CP (onde houver) e com os PCA;
XII. disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;
XIII. analisar os históricos escolares no ato da matrícula e regularização da vida escolar objetivando o posicionamento do aluno no ano/série adequada;
XIV. zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
XV. orientar e acompanhar os registros no Diário de Classe, no formato Digital e no formato impresso (em situações específicas), bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
XVI. atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento;
XVII. coordenar e acompanhar com o corpo docente os ajustamentos pedagógicos (classificação, reclassificação e avanço escolar) e os estudos de recuperação (recuperação paralela, recuperação trimestral, recuperação final e os estudos especiais de recuperação - EER) do educando;
XVIII. coordenar e acompanhar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva em articulação com o PCA;
XIX. manter a direção da unidade escolar informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica;
XX. diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldades de aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
XXI. planejar, participar e avaliar as reuniões do Conselho de Classe, orientando os participantes em relação aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem e/ou problemas específicos;
XXII. acompanhar a elaboração e a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação - EER;
XXIII. participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
XXIV. zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes;
XXV. registrar, em Livro Ata, as ocorrências relacionadas à aprendizagem dos alunos;
XXVI. orientar e acompanhar, juntamente com o PCA, o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;
XXVII. e outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 12. O Professor na função de coordenador de área de conhecimento do currículo escolar,

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 17 de Dezembro de 2020 às 23:06:18
Código de Autenticação: 601fa063

aqui tratado como **Professor Coordenador de Área - PCA** é o facilitador e o articulador do trabalho entre os professores das disciplinas da área do conhecimento do currículo escolar, orientado pelo coordenador pedagógico/ pedagogo, dedicando parte de sua carga horária às atividades docentes, ministrando aulas do componente curricular no qual é habilitado.

§ 1º Para o fim de designação de PCA serão consideradas as quatro áreas de conhecimento, sendo que a área de "Ciências da Natureza" e a área de "Matemática" ficarão agrupas em uma, assim distribuídas:
I. Linguagens;
II. Ciências da Natureza e Matemática;
III. Ciências Humanas.

§ 2º Serão contempladas com PCA as unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental Anos Finais e/ ou Ensino Médio no turno diurno.

§ 3º Os parâmetros para atribuição de carga horária dos PCA e quantitativos de cada unidade escolar serão regulamentados em instrumento próprio.

§ 4º São requisitos para o exercício da função de coordenação de área de conhecimento curricular:
I. estar em efetiva regência de classe na unidade escolar em que atua e no turno em que for designado para atuar como PCA, podendo ser efetivo ou designado temporário;
II. atuar, obrigatoriamente, como PCA todos os dias da semana no turno em que for designado;
III. contar com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência como docente da rede estadual de ensino;
IV. não estar afastado por licença relacionada aos motivos que constem na Lei Complementar Nº46/1994 e na Lei Complementar Nº115/1998;
V. para atuar na área de Linguagens, o professor deverá lecionar, prioritariamente, em Língua Portuguesa e em caso de outra formação, a indicação deverá ser justificada e validada;
VI. para atuar na área de Ciências Humanas, o professor deverá lecionar, preferencialmente, Geografia ou História e em caso de outra formação, a indicação deverá ser justificada e validada.

§ 5º Os PCAs serão indicados pelos seus pares, em articulação com o CP/pedagogo, sendo validado pelo diretor escolar, seguindo orientações para a seleção, conforme instrumento próprio.

§ 6º Na hipótese de afastamentos superiores a 15 dias consecutivos ou interpolados ao longo do ano letivo o profissional será destituído da função de PCA.

§ 7º A permanência na função de PCA está condicionada à avaliação de desempenho a ser regulamentada por instrumento próprio.

Art. 13. O PCA é responsável por:
I. atuar como coordenador no âmbito de sua área de conhecimento, apoiando e sendo orientado pelo pedagogo em suas atividades;
II. auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da unidade escolar;
III. traçar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação da unidade escolar;
IV. orientar e acompanhar a elaboração dos Planos de Ensino dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento, bem como validá-los e monitorá-los;
V. acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
VI. assessorar a equipe de professores na elaboração e na execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe, no formato digital e no formato impresso (em situações específicas), em articulação com o pedagogo;
VII. orientar, em articulação com o pedagogo, o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;
VIII. registrar e informar ao pedagogo as ausências e/ ou outras ocorrências relativas ao planejamento das áreas de conhecimento;
IX. diagnosticar com o corpo docente as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
X. atender, em conjunto com o pedagogo, os pais/ responsáveis de alunos menores de 18 anos e os alunos com mais de 18 anos que tenham dificuldade de aprendizagem;
XI. assessorar, em articulação com o pedagogo, a elaboração dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação;
XII. mobilizar com o pedagogo a comunidade escolar para as avaliações externas;
XIII. analisar com os docentes os resultados das avaliações externas (PAEBES E PROVA BRASIL/SAEB) e de diagnóstico (Diagnóstica de entrada e PAEBES TRI) para proposições de possíveis intervenções pedagógicas;
XIV. participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
XV. participar da reunião semanal com o pedagogo para a avaliação do trabalho com os professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;
XVI. organizar com o pedagogo a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores por área de conhecimento;
XVII. elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
XVIII. elaborar o cronograma de atendimento e de realização das práticas nos Laboratórios de Informática e de Ciências e demais espaços de aprendizagem;
XIX. zelar pela aprendizagem dos alunos com foco na equidade;
XX. zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar vigente e com as organizações curriculares vigentes;
XXI. zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
XXII. acompanhar o planejamento semanal por área de conhecimento;
XXIII. articular, com o pedagogo e com os demais professores da área de conhecimento, a necessidade de substituição imediata em casos de ausência diária de um docente;
XXIV. substituir, sempre que se faça necessário, os professores de sua área de conhecimento em suas ausências e impedimentos legais de curta duração;
XXV. coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;
XXVI. promover ações de formação continuada dos professores de sua área de conhecimento, em articulação com o diretor, CP e com os pedagogos;
XXVII. e outras atividades que lhe forem conferidas.

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

§ 1º Na hipótese de designação de profissional efetivo do quadro do Magistério Estadual deverão ser observados os seguintes critérios e ordem de prioridades:
I. profissional que adquiriu estabilidade pelo Regime Jurídico Único, não habilitado para o exercício da função de magistério;
II. profissional do magistério em situação de excedência, inclusive aqueles que retornarem à rede escolar estadual após cessão à administração municipal por força de convênio de municipalização;
III. profissional do magistério em regência de classe, desde que sua saída de sala de aula não implique na contratação de professor em designação temporária;

§ 2º Somente será autorizada a designação do Professor MAPB a que se referem os incisos III e IV, desde que não se trate de único profissional efetivo habilitado na disciplina que leciona na escola em que se encontra em exercício.

§ 3º O coordenador escolar em designação temporária será selecionado, por meio de processo seletivo, na forma da Lei e nas normativas da SEDU.

Art. 15. O Coordenador Escolar é responsável por:
I. dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;
II. participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasses;
III. participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;
IV. atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;
V. coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;
VI. dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;
VII. controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;
VIII. contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/ responsáveis dos alunos para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;
IX. registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo, para que sejam tomadas as devidas providências;
X. desenvolver atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
XI. atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar;
XII. acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;
XIII. verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;
XIV. atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 17 de Dezembro de 2020 às 23:06:18
Código de Autenticação: 601fa063

competentes, quando necessário;
XV. apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno;
XVI. receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;
XVII. enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/responsáveis;
XVIII. participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
XIX. participar da elaboração, execução e avaliação do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
XX. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar da unidade escolar;
XXI. buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade escolar;
XXII. escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
XXIII. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
XXIV. monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento;
XXV. fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao diretor escolar para as medidas cabíveis;
XXVI. viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
XXVII. manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo;
XXVIII. e outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 16. O **secretário escolar** é o profissional responsável pela secretaria escolar, sendo exercida por profissional efetivo da carreira do Agentes de Suporte Educacional, tendo como foco a escrituração, documentação e arquivos da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações necessários ao processo pedagógico e administrativo.

§1º A formação acadêmica para atuar como secretário escolar estará em consonância com legislação vigente.

§2º Em unidade escolar que possuir mais de um Agente de Suporte Educacional, deverá posicionar os mesmos ao longo dos trunos de modo que possam assinar so documentos escoalres como secretário escolar.

§3º Em unidade escolar em que for previsto CASF, de acordo com sua Tipologia, os Agentes de Suporte Educacional que atuam como Secretário Escolar serão coordenados por ele.

§4º Os auxiliares de secretária escolar - ASE, na unidade escolar que tiver direito, auxiliarão o Agente de Suporte Educacional nas atividades da secretaria escolar.

Art. 17. O **secretário escolar** é responsável por:

I. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar, realizando:
a) a computação e a classificação dos dados referentes à organização da unidade escolar;
b) o atendimento ao público, na área de sua competência;
c) o encaminhamento da documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade de complementação curricular;
d) a comunicação à equipe técnico-pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEDU;
e) a atualização dos registros do aproveitamento do rendimento escolar e frequência dos estudantes;
f) a manutenção dos registros dos prontuários dos alunos devidamente atualizados;
g) a manutenção dos cadastros dos professores e demais servidores devidamente atualizados.

II. respeitar a hierarquia;
III. coordenar as tarefas da secretaria escolar e proceder à sua implementação junto aos funcionários;
IV. registrar atas de reuniões, responsabilizando-se pelo recolhimento das devidas assinaturas;
V. manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar;
VI. divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar;
VII. zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
VIII. proceder à organização e à efetivação da matrícula;
IX. encaminhar ao pedagogo documentos de alunos para análise e ajustamento da vida escolar;
X. responsabilizar-se junto com o diretor escolar pela escrituração e envio do Boletim de Frequência mensal dos profissionais da unidade escolar;
XI. participar da elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
XII. providenciar a expedição de declarações, transferências, históricos escolares, diplomas e certificados;
XIII. organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros;
XIV. conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo;
XV. responsabilizar-se com a direção, pedagogos e coordenadores escolares pelas informações prestadas ao Censo Escolar e ao Programa Bolsa Família;
XVI. garantir o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente de trabalho seja harmônico;
XVII. cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEDU na entrega de documentos e informações no Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES e demais sistemas informatizados utilizados pela Secretaria de Estado da Educação;
XVIII. manter a direção escolar informada da necessidade de renovação de documentos, registros, laudos, alvarás e demais documentos pertinentes ao funcionamento da unidade escolar;
XIX. participar, sempre que solicitado, das reuniões da gestão escolar;
XX. zelar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e pelo cumprimento das organizações curriculares vigentes;
XXI. zelar pelo patrimônio público;
XXII. prestar serviço com qualidade, responsabilidade e celeridade;
XXIII. buscar alternativas junto ao pedagogo e diretor escolar para resolução de problemas quanto à documentação escolar;
XXIV. responsabilizar-se pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES), Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIARHES) e demais sistemas utilizados pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU;
XXV. e outras atividades que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II
DOS MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Art. 18. As unidades escolares desenvolverão a **Gestão Escolar Voltada para Resultados de Aprendizagem** e, para sua organização e funcionamento, deverão adotar o método de trabalho do **Circuito de Gestão**.

§ 1º O **Circuito de Gestão** é um método inspirado nos princípios e nas propostas do chamado ciclo PDCA - *Plan- Do- Check- Act*, tendo quatro etapas ao longo de cada período letivo: o Planejamento, a Execução, o Monitoramento e a Avaliação e Correção de Rotas, as quais propiciam:
I. estabelecer metas de melhoria para cada unidade escolar, considerando informações de fluxo, por meio de acompanhamento das aulas dadas e da frequência de alunos e desempenho dos estudantes, a partir do uso de avaliações internas e de larga escala;
II. elaborar o Plano de Ação Anual voltado para os resultados de aprendizagem e equidade, a partir do diagnóstico, que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e na priorização de suas causas e na proposição de ações para superar as fragilidades priorizadas;
III. monitorar, semanalmente, a execução do Plano de Ação e de indicadores, propondo reajustes se for o caso;
IV. realizar reuniões sistemáticas de avaliação, das quais participam todos os segmentos escolares e de compartilhamento de boas práticas com outras unidades escolares;
V. realizar reuniões de Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR N1, ao final de cada trimestre/bimestre, objetivando analisar e avaliar os resultados escolares e o Plano de Ação da unidade escolar para possíveis ajustes;
VI. participar da Reunião de Boas Práticas - RBP organizada pela Superintendência Regional de Educação a qual a escola está jurisdicionada, para compartilhamento de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o planejamento;
VII. orientar e apoiar a equipe pedagógica na Correção de Rotas das ações do Plano de Ação, tendo como base a problematização dos resultados e o diagnóstico para enfrentamento do desafio de melhoria de resultados de aprendizagem.

§ 2º cada etapa do Circuito de Gestão é assim caracterizada:
I. **Etapa Planejamento**: a escola conhece e pactua suas metas com a comunidade escolar, realiza o diagnóstico e elabora seu Plano de Ação, conforme modelo no (Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU);
II. **Etapa Execução:** a escola realiza as ações planejadas, controla os prazos estipulados e a qualidade da execução das tarefas;
III. **Etapa Monitoramento e Avaliação:** a escola, a partir dos registros realizados durante a execução de tarefas, do monitoramento das ações de rotina e, principalmente, dos resultados de aprendizagem, verifica, trimestralmente/bimestralmente, se as ações traçadas estão sendo realizadas em direção às metas e aos objetivos traçados;
IV. **Correção de Rotas/Replanejamento**: a unidade escolar realiza adequações no seu Plano de Ação, a partir de observações das necessidades durante as etapas anteriores.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 17 de Dezembro de 2020 às 23:06:18
Código de Autenticação: 601fa063

§ 3º A Etapa de Sistemática de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR acontece em todas as instâncias de gerenciamento (unidade escolar, regionais e Secretaria) e é desenvolvida em quatro níveis:
I. **SMAR N1** - acontece na escola, envolvendo a equipe gestora, membros da comunidade escolar e um supervisor escolar da SRE, para analisar os resultados e a situação da unidade escolar;
II. **SMAR N2** - acontece na SRE, envolvendo o Superintendente, o Supervisor de Atividades Pedagógicas, o Supervisor de Atividades Administrativas e a equipe de Supervisores Escolares, para analisar os resultados das unidades escolares e a situação da SRE em relação à meta;
III. **SMAR N3** - acontece na SEDU, coordenada pelas Subsecretarias de Educação Básica e Profissional e de Planejamento e envolve equipes da Unidade Central, das regionais, representadas pelos Superintendentes, objetivando analisar os resultados das SRE e a situação do Estado em relação à Meta;
IV. **SMAR N4** - acontece na SEDU, com a participação do Secretário, dos Subsecretários, das Gerências e Assessorias objetivando avaliar a situação do Estado em relação à meta e apresentar e deliberar devolutivas para as SRE e unidades escolares.

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

§ 5º A implementação do Circuito de Gestão nas unidades escolares será realizada pelo diretor escolar com o apoio e a assessoria do Supervisor Escolar, considerando as seguintes premissas:
I. Cada unidade escolar será acompanhada por um Supervisor Escolar.
II. As visitas técnicas às escolas deverão ser quinzenais, sendo que nas unidades escolares consideradas prioritárias serão semanais.
III. Escolas prioritárias são as unidades escolares que apresentam Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e/ou Índice de Desenvolvimento da Educação Básica no Espírito Santo - IDEBES muito baixo e, portanto, necessitam de atendimento diferenciado para que os seus resultados se aproximem daquelas com melhores resultados.

Art. 19. O Circuito de Gestão deverá ser desenvolvido em todos os níveis de gerenciamento (SEDU, SRE e unidade escolar), considerando o fluxo de corresponsabilização, monitoramento e comunicação (Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU).

Art. 20. Deverão ser utilizados os seguintes instrumentos/fluxograma de apoio à gestão escolar:

I. plano de ação da unidade escolar (Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU);
II. fluxo de corresponsabilização, monitoramento e comunicação (Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU);
III. plano de ensino do professor (Anexo disponível no endereço eletrônico da SEDU);

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 22. Revoga-se a Portaria nº 034-R, de 06 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial de 09 de novembro de 2009 e demais disposições em contrário.

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação
Protocolo 634284

PORTARIA Nº 155-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Estabelece o regime de Progressão Parcial exclusivamente para os estudantes da 1ª série do Ensino Médio da rede escolar pública estadual do Estado do Espírito Santo, a partir do ano letivo de 2021, e demais providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela Lei nº 3.043/75, de 31 de dezembro de 1975, e considerando o inciso III do art. 24 da Lei 9.394/1996 e os Art. 119 - 121 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Progressão Parcial na 1ª série do Ensino Médio cursada nas escolas da rede escolar pública estadual do Estado do Espírito Santo, a partir do ano letivo de 2021.

§1º Para efeito desta portaria, considera-se as turmas de ensino médio e ensino médio integrado a educação profissional, sendo ou não ofertado em tempo integral.

§2º Entende-se por progressão parcial, para efeito desta portaria, a situação em que o estudante passa a cursar a série seguinte, mesmo não tendo sido aprovado por nota, considerando para progressão o máximo de componentes curriculares previstos na resolução 3777/2014 e suas alterações.

§3º A progressão parcial não se aplica a componentes curriculares de natureza prática que façam uso de laboratórios específicos.

§4º A progressão parcial não se aplica a alunos retidos na série cursada por falta.

Art. 2º O Regimento Escolar (RE), a Proposta Político - Pedagógica (PPP) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da escola que oferece o Ensino Médio devem ser alterados conforme descrito nesta Portaria, incluindo a progressão parcial na 1ª série do Ensino Médio de modo a viger a partir do ano letivo de 2021.

Art. 3º Os estudantes, após cumpridos os processos de avaliação/recuperação previstos na Portaria de Calendário Escolar, com direito a progressão parcial, poderão ser posicionados na 2ª série do ensino médio.

Parágrafo único. Os estudantes retidos em apenas um componente curricular serão aprovados para o ano subsequente na condição de Progressão Parcial, e poderão, ainda, no início do ano letivo, passar pelo processo de Reclassificação em um componente curricular, conforme inciso I, parágrafo 2º do artigo 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.77/2014 e Portaria Específica da SEDU.

Art. 4º Os componentes curriculares alvo da progressão parcial serão cumpridos por meio de Programa de Estudos Orientados (PEO), que tem o objetivo de proporcionar ao aluno condições para superação das dificuldades de aprendizagem identificadas pelo Conselho de Classe e pelos docentes, obrigatoriamente no ano letivo subsequente à reprovação.

§1º Para garantia de participação e aproveitamento nos componentes com oferta por meio do PEO poderão ser utilizadas plataformas online, Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e encontros presenciais para orientação e aplicação de avaliação dos estudos.

§2º Considerando a oferta do(s) componente(s) curricular(es) da progressão parcial por meio do PEO, não haverá apuração de carga horária, nem a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), dado que a carga horária já foi cumprida, e obedecendo o regramento do formato de oferta e do SEGES.

Art. 5º Ao final de cada trimestre, durante a oferta dos componentes curriculares, por meio do PEO, o aluno será submetido a uma avaliação a fim de verificar se atingiu os objetivos previstos no(s) componente(s) curricular(es) da série em regime de progressão parcial, com valor de 100 (cem) pontos.

§1º As datas das avaliações do Programa de Estudos Orientados serão definidas pela secretaria e divulgadas às unidades escolares em documento específico e em endereço eletrônico da SEDU.

§2º O aluno poderá concluir os componentes curriculares mediante obtenção de pontuação mínima para aprovação nas avaliações definidas no PEO.

§3º A oferta de componentes curriculares em PEO não poderão ser cumulativas por série e deverão ser cumpridas para efeito de conclusão de curso.

Art. 6º A expedição de documentos escolares comprobatórios de conclusão do Ensino Médio só será possível após a conclusão, com êxito, dos componentes curriculares pendentes por progressão parcial.

§1º O estudante só constará da **Lista Anual de Alunos Concluintes** após comprovado o cumprimento da Progressão Parcial.

§2º Na Ata de Resultados Finais constará, no ano de reprovação do componente curricular, a expressão "progressão parcial".

Art. 7º Cabe à unidade escolar o registro de todo o processo de Progressão Parcial do aluno nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Progressão Parcial escriturada para cada estudante, nos seguintes procedimentos:

a) evidenciar o(s) resultado(s) alcançado(s) após cumprimento da Progressão Parcial indicando o ano/disciplina referente a qual série /nota, e se foi aprovado ou reprovado, data, assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade de ensino;

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

II - Livro de Registro do Fluxo de Progressão Parcial:

a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos a Progressão Parcial, data de início e termino, a série em que cumpriu, o ano letivo e o resultado final de aprovado ou reprovado no(s) componentes curricular(s);

b) O livro de registro da Progressão Parcial constitui documento permanente da unidade escolar;

III - Histórico Escolar:

a) no anverso - campo destinado à pontuação, registrar a nota abaixo da média com asterisco (*)

b) no verso - no campo de observação, registrar: "aluno (a) cumpriu a Progressão Parcial na disciplina de _____ no, obtendo a nota _____, no ano de _____ referente à 1ª série do Ensino Médio Regular nesta unidade escolar, conforme inciso III do art. 24 da

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 17 de Dezembro de 2020 às 23:06:18
Código de Autenticação: 601fa063