PORTARIA Nº 1313, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

Regulamenta a avaliação de desempenho dos Diretores Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Aracruz-ES e estabelece os respectivos procedimentos e instrumentos.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARACRUZ**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, especialmente pela Lei Municipal nº 4.821, de 8 de outubro de 2025, alterada pela Lei Municipal nº 4.954, de 16 de julho de 2026, e considerando o disposto nos arts. 44 a 46 da referida Lei e no Regimento Interno da Comissão de Avaliação dos Diretores Escolares - CADE, aprovado pela Portaria SEMED nº 1.040, de 3 de setembro de 2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a avaliação de desempenho dos Diretores Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Aracruz-ES, com a finalidade de acompanhar, avaliar e aprimorar o exercício da gestão escolar, subsidiar a formação continuada e produzir informações objetivas para os procedimentos previstos na legislação municipal.

Art. 2º A avaliação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, objetividade, transparência, participação, equidade, motivação, razoabilidade, proteção de dados pessoais, contraditório e ampla defesa, bem como a valorização da gestão democrática e a melhoria contínua da qualidade social da educação.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 3º A Avaliação considerará, de forma articulada, os seguintes critérios:

I – Gestão Pedagógica:

a) Coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica da instituição de ensino, acompanhar sua execução e promover sua avaliação contínua;
b) Analisar e divulgar, junto à comunidade escolar e local, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas;
c) Articular e acompanhar o trabalho pedagógico da instituição de ensino, visando ao alcance das metas estabelecidas;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

d) Mobilizar a comunidade escolar para adesão, implementação e avaliação de projetos e ações socioeducativas e culturais, de iniciativa interna ou externa;
e) Coordenar o conselho de classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;
f) responsabilizar-se, em conjunto com a equipe pedagógica e o corpo docente, pelos resultados do processo de ensino e aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes;
g) Assegurar que os estudantes sejam o principal foco das ações e decisões tomadas pela instituição de ensino.

II – Gestão Administrativa:

a) Garantir o cumprimento do calendário escolar e das normas educacionais;
b) Viabilizar condições adequadas ao pleno funcionamento da instituição de ensino, considerando as instalações físicas, a acessibilidade arquitetônica e urbanística e a convivência escolar;
c) Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de toda a documentação da instituição de ensino;
d) Manter atualizados os registros patrimoniais da escola, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela conservação dos bens;
e) Responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos a estudantes, professores e demais funcionários, bem como pela realização de avaliações periódicas dos servidores;
f) Monitorar sistematicamente os serviços de alimentação escolar quanto às exigências sanitárias e aos padrões nutricionais;
g) Viabilizar o planejamento e a implementação da avaliação institucional;
h) Comunicar obrigatoriamente ao Conselho Tutelar da respectiva localidade a relação de estudantes que apresentem quantidade de faltas igual ou superior a 30% (trinta por cento) do limite permitido em lei, conforme o art. 20, inciso XX, da Lei Municipal nº 4.821/2025 e o art. 12, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 9.394/1996 (LDB), bem como os casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, tratamento cruel ou degradante e maus-tratos contra crianças ou adolescentes, nos termos da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECRIAD), bem como as ocorrências e os dados relativos a casos de violência que envolvam os estudantes, especialmente automutilações, tentativas de suicídio e suicídios consumados, conforme o art. 12, inciso VIII, alínea “b”, da Lei nº 9.394/1996 (LDB), sem prejuízo de outras providências legais;
i) Manter atualizados, no âmbito de sua atuação, os documentos, dados e informações, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos diversos setores da SEMED, bem como garantir o preenchimento e a atualização diária do Sistema de Gestão Escolar;
j) Ser assíduo e pontual, cumprindo sua escala de trabalho e a carga horária definida para a função de diretor escolar.

III – Gestão Financeira:

a) Coordenar, de forma coletiva, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de aplicação financeira e dos demais programas ofertados pelo Ministério da Educação (MEC), em atendimento às necessidades prioritárias da escola, visando à melhoria da infraestrutura e da estrutura pedagógica;
b) Elaborar, de forma participativa, o plano de aplicação de recursos financeiros da instituição de ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela SEMED;
c) Aplicar, de forma correta e transparente, os recursos financeiros repassados à unidade de

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ensino, com estrita observância ao plano de aplicação e aos prazos estabelecidos;
d) Prestar contas dos recursos administrados nos prazos estabelecidos.

IV – Relações com a Comunidade Escolar:
a) Interagir com as famílias dos estudantes, a comunidade local, lideranças, instituições públicas e privadas para promover parcerias que viabilizem a execução das ações da instituição de ensino;
b) Coordenar, em parceria com o Conselho Escolar, o processo de estudo do Regimento Escolar, bem como a elaboração e divulgação das normas junto à comunidade escolar;
c) Adotar as providências necessárias para a resolução ou o encaminhamento das situações de conflito nas relações interpessoais no âmbito da instituição de ensino.

V – Formação Continuada:
a) Criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe da instituição de ensino;
b) Organizar, em conjunto com a equipe pedagógica, discussões, debates, palestras e seminários junto à comunidade escolar;
c) Promover a formação continuada da equipe da instituição de ensino;
d) Participar de cursos e programas de capacitação.

Parágrafo único. Os indicadores dos Anexos I a IV deverão ser interpretados em conformidade com as atribuições legais do cargo de Diretor(a) escolar, especialmente o art. 20 da Lei Municipal nº 4.821/2025, vedada a avaliação de obrigação que não esteja atribuída ao profissional ou formalmente delegada a ele.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 4º A avaliação será realizada anualmente, de acordo com os critérios estabelecidos no art. 3º desta Portaria.

§ 1º O descumprimento de prazos ou de critérios técnicos estabelecidos ensejará, inicialmente, orientação formal e solicitação de regularização por e-mail institucional, emitidas pelo setor competente da SEMED, observados os princípios da razoabilidade e da impessoalidade.

§ 2º Em respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, o e-mail de orientação enviado pelo setor deverá estipular um prazo razoável para que o diretor escolar apresente sua justificativa ou regularize a pendência, mediante resposta na mesma sequência de mensagens do e-mail institucional.

§ 3º Esgotadas as tratativas via e-mail institucional sem a devida regularização e sem justificativa acolhida pelo setor competente, a orientação será convertida em Notificação Oficial.

§ 4º A Notificação Oficial de que trata o § 3º deverá ser autuada como processo no sistema eletrônico oficial. Caberá ao setor emissor preencher o Termo de Notificação Oficial (Anexo VI), anexar o histórico de e-mails que comprove as orientações prévias e encaminhar o processo à Comissão de Avaliação dos Diretores Escolares (CADE), na unidade de tramitação SEMED >

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CADE > COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS DIRETORES ESCOLARES, para vinculação ao dossiê de avaliação do diretor escolar e cômputo no Relatório Final Consolidado e Parecer Conclusivo.

§ 5º Considerado o número total de Notificações Oficiais emitidas pela SEMED durante o ciclo avaliativo, será aplicado desconto percentual sobre a média bruta ponderada dos instrumentos de avaliação, conforme as seguintes faixas:

I - De 1 (uma) a 5 (cinco) notificações: desconto de 3% (três por cento);

II - De 6 (seis) a 10 (dez) notificações: desconto de 5% (cinco por cento);

III - Acima de 10 (dez) notificações: desconto de 10% (dez por cento).

§ 6º O desconto previsto no § 5º será calculado de forma proporcional sobre a média bruta ponderada, mediante a fórmula: nota final consolidada = média bruta ponderada × (1 − percentual de desconto/100). Na ausência de Notificações Oficiais no ciclo avaliativo, não será aplicado desconto.

Art. 5º A Avaliação de Desempenho dos Diretores Escolares será composta por 4 (quatro) instrumentos, observados os critérios definidos no art. 3º e a seguinte distribuição de pesos, totalizando 100% (cem por cento) ao final do ciclo:

I – Autoavaliação do Gestor (Anexo I): formulário preenchido pelo gestor, refletindo sobre sua atuação, com a obrigatoriedade de apresentação de evidências ou registros que justifiquem a pontuação atribuída a cada item, com peso de 10% (dez por cento) na composição da nota final;

II – Avaliação pelo Conselho Escolar (Anexo II): formulário deliberativo preenchido pelo colegiado, representativo do desempenho da gestão, com peso de 20% (vinte por cento) na composição da nota final;

III – Avaliação pela Equipe Escolar e Comunidade (Anexo III): consulta em formato digital destinada aos professores, servidores e pais ou responsáveis legais, com peso de 40% (quarenta por cento) na composição da nota final. Fica dispensada a participação do segmento discente neste instrumento, consideradas as peculiaridades das etapas de ensino e da consulta eletrônica, sem prejuízo de outros mecanismos de escuta e participação dos estudantes;

IV – Avaliação Técnica Institucional da SEMED (Anexo IV): consolidação de pareceres técnicos emitidos pelas coordenações e setores competentes da Secretaria, estritamente fundamentados em evidências, notificações, cumprimento de prazos e registros em sistemas oficiais, com peso de 30% (trinta por cento) na composição da nota final.

§ 1º Para a aplicação do instrumento previsto no inciso II deste artigo, a avaliação não ocorrerá de forma fragmentada ou individual, sendo obrigatória a convocação de reunião colegiada específica para este fim.

§ 2º Para assegurar a isenção, a transparência e a liberdade no processo avaliativo, o diretor escolar (membro nato e presidente do colegiado) não poderá estar presente nem participar da sessão deliberativa mencionada no § 1º.

§ 3º A condução da referida reunião será assumida, excepcionalmente, pelo secretário do Conselho

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Escolar, que mediará o consenso do grupo para o preenchimento do formulário.

§ 4º Todas as tratativas, bem como a consolidação das notas atribuídas pelo Conselho Escolar, deverão ser obrigatoriamente registradas em ata circunstanciada, com indicação do quórum e observância do estatuto do Conselho Escolar, a qual passará a compor o dossiê de avaliação do gestor.

§ 5º Antes da consulta digital prevista no inciso III, a SEMED verificará a preservação do anonimato das respostas e a proteção dos dados pessoais, vedada a divulgação de informações que identifiquem os participantes, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Art. 6º Os resultados dos instrumentos de avaliação e o desconto decorrente das Notificações Oficiais serão consolidados no Relatório Final Consolidado e Parecer Conclusivo (Anexo V), elaborado exclusivamente pela CADE, com indicação do percentual final alcançado pelo diretor escolar.

§ 1º O percentual de cada instrumento corresponderá à soma das pontuações válidas atribuídas aos indicadores, dividida pela pontuação máxima possível dos indicadores efetivamente avaliados, multiplicada por 100 (cem). Os itens justificados como não aplicáveis (N/A) e, no Anexo III, as respostas “Não sei avaliar” não integrarão o cálculo.

§ 2º No Anexo III, a nota será obtida pela média das notas dos segmentos “professores/servidores” e “pais ou responsáveis legais”, com igual peso entre segmentos válidos. A CADE divulgará, antes da abertura da consulta, os critérios mínimos de participação e validade de cada segmento.

CAPÍTULO IV
DA UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 7º A Avaliação de Desempenho dos Diretores Escolares será utilizada para:

I – Orientar a formação continuada e o acompanhamento formativo dos diretores escolares;

II – Fortalecer as práticas de gestão democrática e a qualidade do ensino nas instituições de ensino municipais;

III – Subsidiar a habilitação e a participação no processo de seleção ou substituição de diretores, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.821/2025 e em suas respectivas alterações.

§ 1º Constatado desempenho final igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) em qualquer ciclo avaliativo anual, a CADE emitirá parecer conclusivo recomendando a destituição do diretor escolar e o encaminhará à Secretária Municipal de Educação para decisão.

§ 2º O gestor que obtiver pontuação superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 80% (oitenta por cento) será convocado pela SEMED para reunião de devolutiva técnica e análise dos resultados consolidados, recebendo as orientações necessárias para a pactuação do Plano de Ação de Melhoria, com a definição de metas e prazos objetivos para a readequação da gestão, como medida formativa para a continuidade do mandato vigente.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

§ 3º O acompanhamento, a fiscalização e a definição dos prazos de execução das metas do Plano de Ação de Melhoria ficarão a cargo da Subsecretaria de Melhoria e Avaliação do Ensino, em articulação com os respectivos setores da SEMED.

§ 4º O cumprimento satisfatório do Plano de Ação de Melhoria assegura, quanto ao resultado deste ciclo avaliativo, a continuidade do mandato vigente, sem prejuízo das demais hipóteses legais de destituição, e não supre a exigência de aproveitamento mínimo para participação em processos seletivos subsequentes.

§ 5º Para fins de participação em processos seletivos subsequentes, deverá ser observado o aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento) em cada uma das avaliações periódicas aplicadas nos últimos 3 (três) anos, conforme o art. 24, § 1º, da Lei Municipal nº 4.821/2025, com a redação dada pela Lei Municipal nº 4.954/2026, bem como os demais requisitos legais.

§ 6º Antes da aprovação do resultado final e de eventual recomendação de destituição, o diretor escolar terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para impugnação fundamentada à gestão da pasta, a ser apreciada por decisão motivada, sem prejuízo das demais garantias de contraditório e ampla defesa previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A SEMED, por meio da Comissão de Avaliação dos Diretores Escolares (CADE), coordenará os procedimentos operacionais da avaliação, estabelecendo os cronogramas necessários e aplicando os modelos de formulários anexos a esta Portaria.

§ 1º A CADE expedirá anualmente o cronograma oficial do ciclo avaliativo, devendo assegurar tempo hábil para a prévia publicidade dos instrumentos e a realização de ações formativas.

§ 2º Excepcionalmente, no primeiro ciclo avaliativo correspondente ao ano-base de 2026, a avaliação abrangerá o desempenho e os dados registrados pelos setores competentes ao longo de todo o ano letivo, servindo o histórico de 2026 como base legítima para a atribuição e fundamentação das notas nos formulários de avaliação (Anexos I a IV).

§ 3º Em respeito ao princípio da não surpresa e da segurança jurídica, fica suspensa, exclusivamente no ciclo avaliativo de 2026, a aplicação dos descontos percentuais decorrentes de Notificações Oficiais previstos no § 5º do art. 4º desta Portaria, passando tal penalidade a vigorar integralmente a partir do ciclo avaliativo de 2027.

Art. 9º Esta Portaria aplica-se a todos os diretores da Rede Pública Municipal de Ensino de Aracruz-ES, abrangendo os nomeados pró-tempore, interinos e os designados, bem como os diretores das unidades de ensino em que não houve consulta pública, das unidades de educação integral em tempo integral e das unidades de Educação Escolar Indígena e de Assentamento, em conformidade com o art. 44, parágrafo único, da Lei nº 4.821/2025 (alterada pela Lei nº 4.954/2026).

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Aracruz-ES, 13 de novembro de 2026.

JENILZA SPINASSÉ MORELLATO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 48.394, de 09/04/2025

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I - AUTOAVALIAÇÃO DO GESTOR

Nome do(a) Diretor(a): _____
Unidade de Ensino: _____Ano Base: _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: Avalie o desempenho de sua prática atribuindo de 0 a 3 pontos a cada um dos indicadores abaixo, utilizando a opção "Não se aplica (N/A)" estritamente quando o critério for incompatível com a tipologia da sua unidade de ensino (por exemplo, quando incompatível com a Educação Infantil). Para validar cada nota, é obrigatório registrar no campo de texto uma evidência documental objetiva (como número de ofícios, datas de atas ou relatórios extraídos do SGE) que fundamente a pontuação, estando a CADE plenamente autorizada a auditar a veracidade dos registros citados, em estrita observância à normatização vigente. Os itens assinalados como N/A deverão ser justificados e não integrarão a pontuação máxima possível.

Escala: 0 pontos: Inexistente. | 1 ponto: Insuficiente. | 2 pontos: Satisfatório. | 3 pontos: Excelente.

I. GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Elaboração, execução e avaliação coletiva e contínua da proposta pedagógica, respeitando os prazos estabelecidos.

[ ] 0 [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] N/A

Evidência Comprobatória: _____

2. Realização sistemática de reuniões de alinhamento pedagógico com foco nos resultados da aprendizagem.

3. Acompanhamento sistemático da execução dos planos de ensino.

4. Implementação de projetos pedagógicos e culturais com a participação da comunidade escolar.

5. Acompanhamento sistematizado da aprendizagem com propostas de intervenções pedagógicas.

6. Coordenação efetiva do planejamento, da execução e dos desdobramentos dos Conselhos de Classe.

7. Análise e divulgação dos resultados das avaliações internas e externas à comunidade escolar (quando aplicável).

8. Articulação de ações pedagógicas voltadas à acessibilidade curricular, à educação inclusiva e à recomposição das aprendizagens.

II. GESTÃO ADMINISTRATIVA

9. Cumprimento rigoroso do calendário escolar e das normas educacionais vigentes.

10. Conservação do patrimônio, das instalações físicas e zelo pelas condições de acessibilidade e convivência da unidade escolar.

11. Cumprimento dos prazos e atendimento, com resolutividade, das demandas técnicas encaminhadas pelos setores da SEMED.
12. Atualização do Sistema de Gestão Escolar, incluindo registros escolares, diários de classe e

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

demais documentos.

13. Organização de registros e entrega de documentos conforme prazos estabelecidos pelas normativas.

14. Realização pontual das avaliações periódicas dos servidores.

15. Monitoramento sistemático do serviço de alimentação escolar, assegurando o cumprimento das exigências sanitárias e dos padrões nutricionais.

16. Comunicação formal ao Conselho Tutelar nos casos de quantidade de faltas igual ou superior a 30% do limite permitido em lei, nos casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos e nas ocorrências de violência envolvendo estudantes, especialmente automutilações, tentativas de suicídio e suicídios consumados (art. 12, VIII, alíneas “a” e “b”, da LDB, e ECA).

17. Viabilização, planejamento e implementação da avaliação institucional interna da unidade de ensino.

18. Assiduidade, pontualidade e cumprimento da carga horária prevista para a função.

III. GESTÃO FINANCEIRA

19. Elaboração coletiva e participativa do plano de aplicação financeira, submetido à apreciação e aprovação do Conselho Escolar.

20. Execução correta e transparente da aplicação dos recursos financeiros, com estrita observância ao plano aprovado, priorizando as necessidades pedagógicas e a infraestrutura escolar.

21. Prestação de contas realizada e aprovada dentro dos prazos legais, atestando a inexistência de pendências junto aos órgãos competentes.

IV. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE ESCOLAR

22. Mobilização do Conselho Escolar, assegurando reuniões regulares (registradas em ata) e a participação efetiva dos segmentos nas decisões.

23. Articulação de parcerias com as famílias, lideranças comunitárias e instituições públicas e privadas locais.

24. Mediação assertiva para a resolução e encaminhamento de conflitos interpessoais no ambiente escolar.

25. Coordenação do processo de estudo, atualização e divulgação do Regimento Escolar junto à comunidade escolar.

V. FORMAÇÃO CONTINUADA

26. Participação do gestor em cursos, programas de formação e ações de desenvolvimento profissional.

27. Viabilização da formação continuada para a equipe escolar, com o devido monitoramento de frequência e intervenção nos casos de evasão ou de não participação.

28. Organização de palestras, seminários, debates e momentos de estudo integrando a equipe escolar e a comunidade.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO II – AVALIAÇÃO PELO CONSELHO ESCOLAR

Unidade de Ensino: _____
Nome do(a) Diretor(a): _____Ano Base: _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: A avaliação deste instrumento não ocorrerá de forma individual. É obrigatória a convocação de reunião presencial do Conselho Escolar específica para este fim, cuja condução será assumida pelo secretário do Conselho, que mediará o consenso do grupo. Visando garantir a isenção e a transparência do processo, o(a) Diretor(a) Escolar não poderá participar desta sessão deliberativa. Avaliem o desempenho da gestão atribuindo de 0 a 3 pontos a cada um dos indicadores abaixo, utilizando a opção "Não se aplica (N/A)" caso algum critério seja incompatível com a etapa de ensino (por exemplo: CMEIs). O preenchimento deve refletir estritamente a deliberação coletiva, sendo obrigatória a indicação final do número da Ata que registra a referida reunião. Os itens assinalados como N/A deverão ser justificados e não integrarão a pontuação máxima possível. Registre, ao final, o número, a data da ata e o quórum da reunião, observado o estatuto do Conselho Escolar.

Escala: 0 pontos: Inexistente. | 1 ponto: Insuficiente. | 2 pontos: Satisfatório. | 3 pontos: Excelente.

I. GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Envolve a comunidade escolar na elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica (PP).

[ ] 0 [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] N/A

Evidência Comprobatória: _____

2. Apresenta e discute com o Conselho Escolar os resultados das avaliações da escola e as ações voltadas à melhoria da aprendizagem.

3. Garante o funcionamento efetivo do Conselho de Classe, assegurando a participação dos professores.

II. GESTÃO ADMINISTRATIVA

4. Zela pelo cumprimento do calendário escolar e das normas educacionais vigentes.

5. Zela pela conservação, limpeza e organização do espaço físico e do mobiliário escolar.

6. Acompanha a qualidade, o armazenamento e a distribuição da alimentação escolar.

7. Demonstra assiduidade e pontualidade no exercício da função, garantindo a presença institucional e o cumprimento de suas atribuições legais.

8. Adota providências adequadas, justas e seguras diante de situações de conflito, indisciplina ou violência no ambiente escolar.

III. GESTÃO FINANCEIRA

9. Elabora os planos de aplicação financeira de forma coletiva, submetendo-os à apreciação e aprovação do Conselho Escolar.

10. Aplica os recursos financeiros de acordo com as prioridades da escola, observando os princípios da economicidade e da eficiência.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

11. Presta contas dos recursos executados ao Conselho Escolar nos prazos estabelecidos, em conformidade com a legislação vigente e com total transparência.

IV. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE ESCOLAR

12. Promove eventos, reuniões e espaços de escuta que incentivem a participação das famílias e da comunidade escolar.

13. Executa, com transparência e em tempo hábil, as deliberações aprovadas pelo Conselho Escolar.

14. Utiliza o Regimento Escolar como referência para a condução das decisões e da organização da vida escolar.

15. Incentiva o protagonismo e a participação ativa dos estudantes na vida escolar.

V. FORMAÇÃO CONTINUADA E CLIMA ESCOLAR

16. Colabora para a construção de um ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e favorável ao desenvolvimento da comunidade escolar.

17. Organiza o funcionamento da escola de modo a favorecer o planejamento, as reuniões pedagógicas e a formação continuada da equipe escolar.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO III - AVALIAÇÃO PELA EQUIPE ESCOLAR E COMUNIDADE

Unidade de Ensino: _____
Segmento: ( ) Professor/Servidor ( ) Pai, mãe ou responsável legal **Ano Base:** _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: Este instrumento tem como objetivo avaliar a gestão escolar a partir da percepção da equipe e da comunidade escolar, contribuindo para o fortalecimento da Gestão Democrática e para a melhoria contínua da qualidade da educação na Rede Municipal de Ensino de Aracruz. Leia atentamente cada afirmação e assinale apenas uma alternativa, considerando seu conhecimento e sua percepção sobre as práticas desenvolvidas pela direção da escola. Caso não possua informações suficientes para avaliar determinado aspecto, selecione a opção “Não sei avaliar”, evitando atribuir uma pontuação sem conhecimento da situação. As respostas serão anônimas, tratadas de forma sigilosa e utilizadas exclusivamente para fins de avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação.

ESCALA DE AVALIAÇÃO:

0 ponto — Não atende: A prática ou ação apresentada não é realizada ou não atende ao critério avaliado.

1 ponto — Atende parcialmente: A prática ou ação é realizada de maneira parcial, irregular ou com limitações.

2 pontos — Atende satisfatoriamente: A prática ou ação é realizada de maneira adequada, atendendo ao critério avaliado.

3 pontos — Atende plenamente: A prática ou ação é realizada de maneira consistente, atendendo integralmente ao critério avaliado.

NS — Não sei avaliar: Não possuo informações ou conhecimento suficientes para avaliar o aspecto apresentado.

NA — Não se aplica: O aspecto avaliado não corresponde às características ou à realidade da unidade de ensino, quando essa alternativa for disponibilizada.

IMPORTANTE: As alternativas “Não sei avaliar” e “Não se aplica” não possuem pontuação e não serão consideradas no cálculo da nota do respectivo indicador. A ausência de informações para avaliar não deve ser interpretada como avaliação negativa da gestão escolar.

I. GESTÃO PEDAGÓGICA

1. O(a) diretor(a) promove a participação de todos na organização do trabalho da escola.

[ ] 0 [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] NS [ ] NA

2. O(a) diretor(a) garante que os resultados de aprendizagem dos estudantes sejam divulgados de forma clara para a comunidade escolar.

3. O(a) diretor(a) incentiva e apoia o desenvolvimento de projetos pedagógicos, culturais e sociais na unidade de ensino.

II. GESTÃO ADMINISTRATIVA

4. O(a) diretor(a) zela ativamente pela limpeza, organização e conservação do espaço físico da

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

escola.

5. O(a) diretor(a) acompanha com atenção e cuidado a qualidade e a oferta da alimentação escolar.

6. O(a) diretor(a) mostra-se presente, acessível e acolhedor(a) no atendimento às demandas da comunidade.

III. GESTÃO FINANCEIRA

7. O(a) diretor(a) aplica os recursos financeiros de forma responsável, visando atender às reais necessidades e prioridades da escola.

8. O(a) diretor(a) informa claramente a comunidade escolar sobre como e onde os recursos financeiros estão sendo investidos.

IV. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

9. O(a) diretor(a) mantém um canal de diálogo aberto, permanente e respeitoso com as famílias.

10. O(a) diretor(a) atua de forma justa, imparcial e pacificadora na mediação de conflitos no ambiente escolar.

11. O(a) diretor(a) cumpre e faz cumprir o Regimento Escolar e as normas de convivência com coerência e equidade.

V. FORMAÇÃO CONTINUADA E CLIMA ESCOLAR

12. O(a) diretor(a) promove um clima organizacional de respeito mútuo, acolhimento e colaboração entre todos os membros da escola.

13. O(a) diretor(a) incentiva e valoriza a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da educação.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO TÉCNICA INSTITUCIONAL (SEMED)

Unidade de Ensino: _____
Nome do(a) Diretor(a): _____Ano Base: _____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: Avalie o desempenho técnico do(a) Diretor(a) Escolar estritamente em sua área de competência (Setor/Gerência), atribuindo um valor de 0 a 3 pontos. Utilize a opção "Não se aplica (N/A)" para itens que não competem ao seu setor avaliar ou que sejam incompatíveis com a tipologia da escola. A nota deve ser obrigatoriamente justificada no campo de texto com base em evidências materiais (por exemplo: relatórios, dados do SGE, notificações, cumprimento de prazos ou registros em sistemas oficiais). Os itens assinalados como N/A deverão ser justificados e não integrarão a pontuação máxima possível.

Escala: 0 pontos: Inexistente. | 1 ponto: Insuficiente. | 2 pontos: Satisfatório. | 3 pontos: Excelente.

BLOCO 1: GESTÃO PEDAGÓGICA (Avaliador: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação Escolar Indígena, Educação Integral em Tempo Integral, Formação)

1. Atualização sistemática da proposta pedagógica (respeitando sua vigência bienal).

[ ] 0 [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] N/A

Evidência Comprobatória: _____

2. Elaboração e entrega dos Planos de Ação, dentro dos prazos estabelecidos.

3. Acompanhamento da atualização contínua dos sistemas oficiais de informação referentes a avaliações, projetos pedagógicos e rendimento escolar.

4. Comprovação do planejamento, da realização e do acompanhamento dos Conselhos de Classe e das reuniões pedagógicas, mediante atas e demais registros.

5. Apresentação de propostas e articulação de intervenções pedagógicas diretas, junto à equipe escolar e à SEMED, visando à garantia e à melhoria contínua da aprendizagem.

6. Garantia do cumprimento da carga horária, da organização curricular e da promoção do protagonismo estudantil.

7. Acompanhamento e intervenção efetiva junto à equipe docente quanto ao desenvolvimento do currículo e ao desempenho em sala de aula.

8. Acompanhamento e intervenção efetiva junto à equipe docente, aos pedagogos e ao vice-diretor quanto à participação nas ações de formação continuada.

9. Participação efetiva do diretor nas formações continuadas.

BLOCO 2: EDUCAÇÃO INCLUSIVA E INTERSETORIALIDADE (Avaliador: Educação Especial e Intersetorial)

10. Acompanhamento dos Estudos de Caso, dos Planos Educacionais Individualizados (PEI) e dos Planos de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) dos estudantes público da Educação Especial, assegurando sua elaboração, atualização, implementação e cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
11. Organização, acompanhamento e supervisão do Atendimento Educacional Especializado e do

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

funcionamento da Sala de Recursos Multifuncionais, assegurando condições adequadas de atendimento, utilização dos recursos disponíveis, conservação dos materiais e adoção das providências necessárias para manutenção, reposição ou aquisição de recursos pedagógicos e de acessibilidade.

12. Realização de solicitações de Assistentes de Educação, professores especializados e demais recursos de acessibilidade de forma fundamentada e coerente com as necessidades educacionais e funcionais dos estudantes, considerando o Estudo de Caso, o PEI, o PAEE, os critérios estabelecidos pela legislação vigente e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, bem como o preenchimento, atualização e encaminhamento, nos prazos estabelecidos, da planilha de fluxo dos Assistentes de Educação e de outros instrumentos de monitoramento solicitados pela SEMED.

13. Registro das ausências dos estudantes no SGE e execução padronizada dos procedimentos previstos na Busca Ativa Escolar.

14. Emissão dos encaminhamentos oficiais à Rede de Proteção (Conselho Tutelar, MP, etc.), quando cabíveis, em situações de negligência, infrequência ou violência.

BLOCO 3: INSPEÇÃO, VIDA ESCOLAR E TECNOLOGIAS (Avaliador: Normas e Inspeção Escolar / Gerência de Tecnologia da Informação / Gerência de Recursos Humanos)

15. Acompanhamento, validação e envio dos dados referentes ao Censo Escolar, dentro dos prazos legais.

16. Acompanhamento, validação e envio dos dados referentes ao Programa Bolsa Família, dentro dos prazos legais.

17. Envio das Atas de Resultados Finais no prazo estabelecido.

18. Acompanhamento da regularização da vida escolar em tempo hábil.

19. Cumprimento das normas relativas à rematrícula, matrícula e gerenciamento operacional da lista de espera de vagas via sistema.

20. Garantia do fechamento integral dos Diários de Classe no Sistema de Gestão Escolar (SGE), conforme os períodos letivos estabelecidos.

21. Acompanhamento do controle de pessoal via QMP e organização técnica do quadro de horários/turnos.

BLOCO 4: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA (Avaliador: Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças)

22. Elaboração e apresentação dos Planos de Aplicação (PRODER, PDDE e afins) dentro dos prazos e em conformidade com as orientações da COPARD.

23. Execução dos recursos observando as categorias econômicas, os procedimentos legais e a rigorosa pesquisa de preços.

24. Entrega das prestações de contas nos prazos previstos, com documentação regular.

25. Organização e conformidade dos documentos comprobatórios das prestações de contas, conforme orientações do Manual do PRODER/PDDE.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

26. Atualização do PDDEWeb no prazo estabelecido.

27. Atualização dos Conselhos Escolares em tempo hábil e em conformidade com o estatuto, garantindo sua regularização antes do término do mandato vigente.

28. Demonstração de conhecimento das normas, manuais, resoluções, portarias, instruções normativas e demais documentos oficiais que orientam a execução e o funcionamento do PDDE e do PRODER.

BLOCO 5: ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO E TRANSPORTE (Avaliador: Gerência de Compras de Bens e Serviços / Gerência de Infraestrutura / Gerência de Transporte Escolar)

29. Atualização diária da planilha de controle de estoque da alimentação escolar, garantindo o per capita estabelecido para a preparação dos cardápios.

30. Envio do controle de estoque de merenda no prazo estabelecido.

31. Cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP).

32. Verificação do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e do atendimento às normas sanitárias, conforme atestado nas supervisões nutricionais.

33. Garantia de equipamentos adequados para a manipulação da alimentação escolar e atendimento às demandas estruturais da cozinha, do depósito e do refeitório.

34. Encaminhamento, em tempo hábil, do processo para tombamento dos bens permanentes adquiridos ao Setor de Patrimônio, no mês da aquisição do bem.

35. Elaboração e atualização regular do livro tombo.

36. Zelo pela conservação dos bens patrimoniais, em conjunto com a comunidade escolar.

37. Envio tempestivo e correto das listagens consolidadas de estudantes e da documentação referente ao Transporte Escolar.

38. Viabilização de condições adequadas ao pleno funcionamento da instituição de ensino, considerando as instalações físicas, a acessibilidade arquitetônica e urbanística e a convivência escolar.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V – RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO E PARECER CONCLUSIVO

(Uso Exclusivo da Comissão de Avaliação dos Diretores Escolares – CADE)

Unidade de Ensino: _____
Nome do(a) Diretor(a): _____
Ano Base: _____

1. CONSOLIDAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

- **I. Autoavaliação do Gestor** (Peso 10%): [_____ %]
- **II. Avaliação pelo Conselho Escolar** (Peso 20%): [_____ %]
- **III. Avaliação pela Equipe Escolar e Comunidade** (Peso 40%): [_____ %]
- **IV. Avaliação Técnica Institucional da SEMED** (Peso 30%): [_____ %]

Média bruta ponderada: [_____ %] *Fórmula: média bruta ponderada = (percentual do Anexo I x 0,10) + (percentual do Anexo II x 0,20) + (percentual do Anexo III x 0,40) + (percentual do Anexo IV x 0,30).*

2. QUADRO DE NOTIFICAÇÕES OFICIAIS (Aracruz Sem Papel)

- **Total de Notificações Oficiais no ciclo avaliativo:** [_____]
- **Percentual de desconto aplicável:** [_____ %]

  (Nenhuma = 0% | 1 a 5 = 3% | 6 a 10 = 5% | Acima de 10 = 10%)

3. CÁLCULO DA NOTA FINAL CONSOLIDADA

- **Valor do desconto:** [_____] pontos percentuais.*Fórmula: média bruta ponderada x (percentual de desconto / 100) = pontos percentuais de desconto.*
- **Nota final consolidada:** [_____ %] *Fórmula: nota final consolidada = média bruta ponderada x (1 - percentual de desconto / 100).*

4. PARECER CONCLUSIVO DA CADE Com base na nota final consolidada, nos critérios da Portaria SEMED nº ___/2026 e na Lei Municipal nº 4.821/2025, alterada pela Lei Municipal nº 4.954/2026, a CADE emite o seguinte parecer:

[ ] **DESEMPENHO SATISFATÓRIO (de 80% a 100%):** Desempenho satisfatório neste ciclo avaliativo, para fins de permanência na função. A participação em processos seletivos subsequentes depende do aproveitamento mínimo de 80% em cada uma das avaliações periódicas aplicadas nos últimos 3 (três) anos e do atendimento aos demais requisitos legais.

[ ] **DESEMPENHO INSUFICIENTE (superior a 50% e inferior a 80%):** Não atende, neste ciclo, ao aproveitamento mínimo exigido para habilitação a processos seletivos subsequentes. Encaminhamento à SEMED para convocação, devolutiva técnica e pactuação do Plano de Ação de Melhoria, visando à readequação da gestão e à continuidade do mandato vigente, nos termos do art. 7º desta Portaria.

[ ] **DESEMPENHO CRÍTICO (igual ou inferior a 50%):** Parecer conclusivo desfavorável, com recomendação de destituição e encaminhamento à gestão da pasta para decisão, nos termos dos

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

arts. 31-A e 45 da Lei Municipal nº 4.821/2025, com a redação dada pela Lei Municipal nº 4.954/2026, asseguradas a oitiva das partes envolvidas, o contraditório e a ampla defesa.

Aracruz-ES, _____ de _____ de 202__.

Presidente da Comissão de Avaliação dos Diretores Escolares (CADE)

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VI - TERMO DE NOTIFICAÇÃO OFICIAL

Documento de autuação obrigatória no sistema Aracruz Sem Papel, a ser preenchido exclusivamente pelas chefias dos setores da SEMED.

Setor emissor: _____
Unidade de ensino : _____
Nome do(a) diretor(a): _____
Ano Base: _____

1. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA OU PENDÊNCIA

(Descreva, de forma clara e objetiva, a obrigação, a norma, o relatório, o documento ou o prazo que deixou de ser cumprido pelo diretor escolar.)

_____
_____
_____

2. HISTÓRICO DAS TRATATIVAS PRÉVIAS

(Informe as orientações e as solicitações de regularização encaminhadas ao diretor escolar por e-mail institucional antes da emissão desta Notificação Oficial.)

Data de envio da orientação ou da solicitação de regularização: ____/____/_____.

Prazo concedido para regularização ou apresentação de justificativa: ____/____/_____.

Houve resposta do diretor escolar ao e-mail? [ ] Sim [ ] Não.

Síntese da resposta e da análise do setor, quando houver:
_____
_____

3. MOTIVO DA CONVERSÃO EM NOTIFICAÇÃO OFICIAL

[ ] O prazo expirou sem regularização da pendência e sem apresentação de justificativa.

[ ] A justificativa apresentada por e-mail não foi acolhida pelo setor competente, conforme fundamentação registrada no processo, e a pendência permanece.

4. DELIBERAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

Diante do esgotamento das tratativas prévias por e-mail institucional e da persistência da pendência, o setor competente emite o presente Termo de Notificação Oficial. Declaro que as cópias, em formato PDF, dos e-mails institucionais que comprovam as orientações prévias, o prazo concedido para regularização ou apresentação de justificativa e as respostas e análises existentes estão anexadas a este processo eletrônico. Encaminhe-se à Comissão de Avaliação dos Diretores Escolares (CADE) para registro no dossiê de avaliação do diretor escolar e cômputo das Notificações Oficiais para aplicação do desconto percentual previsto no art. 4º desta Portaria.

Aracruz-ES, _____ de _____ de 2026.

Responsável pelo setor/gerência

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100320031003300310035003900 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **JENILZA SPINASSE MORELLATO** em **13/11/2026 13:25**
Checksum: **A303D315692A53080D4F7EF2C266E2D0B446FC509D05B4D8EC6D739C3B4507FF**

Assinado eletronicamente por **WALTER ENGENLHARDT NETO** em **19/11/2026 08:35**
Checksum: **C6366F6979FDF21978E083A356890A040B5A49F1214D5666652EAF4369E5D455**