

# CEAGE-CODEA GESTÃO ESCOLAR

**Fernanda Diniz**  
Email: fernanda.diniz@seduc.ce.gov.br  
ORIENTADORA –DNS-3

**Superintendencia Central-  
Assessor Técnico - DAS 1**  
Ana Cleide Campos  
Rejane Milhome  
Iza Moita  
Jenilson Nogueira  
Yvan Viana

**Jovem de Futuro**  
Régia Xavier – Articuladora DNS - 3

**Documentação Escolar**  
Elvis Rodrigues  
Assessor Técnico – DAS 1

ACOMPANHAMENTO E  
SUPORTE AO TRABALHO DOS  
SUPERINTENDENTES  
ESCOLARES EM  
ARTICULAÇÃO COM AS  
EQUIPES DAS CREDE/SEFOR

**Acompanhamento da  
implementação Jovem  
de Futuro  
nas escolas estaduais  
de ensino Médio**

**EMISSÃO DE DOCUMENTOS  
ESCOLARES E GUARDA DE  
ACERVO DAS ESCOLAS  
EXTINTAS DO ESTADO DO  
CEARÁ**

**Regina Cláudia Vasconcelos**  
reginacsv@seduc.ce.gov.br  
Apoio Técnico

**Flávio Maximiano**  
DAS 2  
flávio.maximiano@seduc.ce.gov.br  
Assistente Técnico

**Francisco Elvis Rodrigues Oliveira**  
francisco.elvis@seduc.ce.gov.br  
Assessor Técnico



# CEAGE-CODEA GESTÃO ESCOLAR

Superintendência Central

ACOMPANHAMENTO E  
SUPORTE AO TRABALHO DOS  
SUPERINTENDENTES  
ESCOLARES EM  
ARTICULAÇÃO COM AS  
EQUIPES DAS CREDE/SEFOR

## Contato da Equipe:

- [anacleideac@seduc.ce.gov.br](mailto:anacleideac@seduc.ce.gov.br)
- [rejane.milhorne@seduc.ce.gov.br](mailto:rejane.milhorne@seduc.ce.gov.br)
- [iza@seduc.ce.gov.br](mailto:iza@seduc.ce.gov.br)
- [jenilson.nogueira@seduc.ce.gov.br](mailto:jenilson.nogueira@seduc.ce.gov.br)
- [yvan.viana@seduc.ce.gov.br](mailto:yvan.viana@seduc.ce.gov.br)

## Atribuições

- Realizar visitas técnicas às Credes/Sefor promovendo um momento de formação e fortalecimento das ações de competência da Superintendência Regional;
- Elaborar relatórios das visitas técnicas apresentando a sistematização da pauta discutida, o diagnóstico de situações de tensões, as necessidades gerais do sistema, bem como as especificidades de cada região e encaminhamentos gerados;
- Articular e mobilizar as equipes regionais na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desenvolvimento do trabalho, dando celeridade ao cumprimento das demandas, observando os prazos previstos, bem como, mantendo o foco de atuação;
- Monitorar o SIGE Acadêmico fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de três eixos principais de acompanhamento: indicadores escolares (frequência de alunos, fluxo escolar, desempenho acadêmico, ambiente educativo e espaço físico); processos escolares (matrícula e lotação) e instrumentos de gestão (calendário escolar);
- Analisar dados relacionados a fluxo e a rendimento disponíveis na Sala de Situação;
- Acompanhar as ações do Circuito de Gestão – JF;
- Monitorar o desempenho dos alunos em Avaliações Externas;
- Participar do planejamento e execução de encontros e formações para fortalecer o acompanhamento das ações junto às equipes regionais;
- Realizar o atendimento às demandas entre SEDUC – Credes/Sefor e Crede/Sefor – SEDUC por telefone, e-mail e/ou aplicativos de mensagens - e mediar a interlocução dessas instâncias quando necessária;
- Orientar às Credes/Sefor sobre portarias e resoluções publicadas;



# CEAGE-CODEA GESTÃO ESCOLAR

Jovem de Futuro

Gestão Escolar para Resultados de Aprendizagem

## Contato da Equipe:

› [regiamcx@seduc.ce.gov.br](mailto:regiamcx@seduc.ce.gov.br)  
› [Flavio.maximiano@seduc.ce.gov.br](mailto:Flavio.maximiano@seduc.ce.gov.br)

Equipe Técnica

## Atribuições Equipe Técnica

- › Acompanhar a implementação da Estratégia de Gestão nas escolas de ensino médio;
- › Identificar risco e propor ações corretivas visando o impacto da Estratégia de Gestão nas escolas;
- › Monitorar os resultados e impactos da Estratégia de Gestão;
- › Planejar MAPP;
- › Consolidar as diversas informações solicitadas às escolas acerca da Estratégia de Gestão ou que influenciam o andamento da mesma;
- › Apoiar as formações referentes a Estratégia de Gestão;
- › Monitorar a execução da Estratégia de Gestão;
- › Elaboração do Projeto FECOP;
- › Acompanhamento das ações financeiras (das escolas) referentes as bolsas monitoria LEI
- › Auxiliar o planejamento (elaboração de tabela e regionalização orçamentária), acompanhamento do MAPP no SPG (semestralmente) e no Webmapp (mensalmente);
- › Consolidar dados das visitas técnicas, Reuniões de Trabalho, Planos de ação das Regionais e Escolas, realizadas no SGP;
- › Inserir no sistema as turmas de formação EaD das duplas gestoras no AVA
- › Acompanhar e monitorar as inscrições e participações na formação da dupla gestora no ambiente AVA.
- › Consolidar dados de hospedagem das formações.
- › Elaborar lista de participação e frequência das reuniões e formações;
- › Consolidar frequência das reuniões e formações;
- › Elaborar as declarações das formações.
- › Auxiliar na elaboração do Projeto FECOP e inserção do mesmo no SIAP
- › Elaborar e regionalizar planilhas de pagamento de bolsas LEI.
- › Acompanhar o empenho e pagamento das bolsas LEI no Credor-Seduc e no SIAP
- › Cadastrar, atualizar e ativar cadastros no SGPIU.
- › Acompanhar e monitorar a execução do plano de ação Jovem de Futuro da SEDUC.

# CEAGE-CODEA GESTÃO ESCOLAR

## Documentação Escolar

**EMISSÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES E GUARDA DE ACERVO DAS ESCOLAS EXTINTAS DO ESTADO DO CEARÁ**

### **Contatos:**

documentacaoescolar@seduc.ce.gov.br

francisco.elvis@seduc.ce.gov.br

Telefones: 3101-3948 / 3101-3892

### **Requerimento Online:**

<http://www.seduc.ce.gov.br/index.php/documentacao-escolar>

### **Atribuições Setor**

- Atendimento a usuários (presencial, telefônico, e-mail e site);
- Registro e validação de documentos escolares (histórico e certificado);
- Emissão de taxas junto à SEFAZ para registro de diplomas (escolas particulares);
- Encaminhamento seguro-desemprego;
- Declaração de pesquisa (para fins de matrícula em escola, faculdade, apresentar na empresa);
- Recebimento, catalogação e organização do acervo das escolas extintas cearenses (arquivo subsolo e galpão externo);
- Pesquisa documental (manual);
- Pesquisa documental (microfilmados e digitalizados);
- Confecção de documentos escolares;
- Emissão de visto confere;
- Tramitação dos processos de tempo de serviço (aluno-aprendiz) e envio para SEPLAG;
- Registro e validação de cursos técnicos;
- Recebimento, análise e arquivamento dos relatórios anuais das escolas ativas;
- Tramitação de processos de escolas, referentes a criação, denominação, alteração de endereço etc.;
- Envio de processos ao Conselho Estadual de Educação (Ex.: Regularização de vida escolar);
- Envio de documentação escolar confeccionada (para CREDE ou diretamente usuários, quando residentes em outro estado);
- Atendimento e resposta às demandas da Ouvidoria, Assessoria jurídica e demais setores.

# EQUIPE – DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

