

SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E ASSESSORAMENTO SUPERINTENDÊNCIA ÀS CREDE/SEFOR E ESCOLAS

Eixos da linha do tempo da gestão escolar	Acompanhamento da Superintendência Central	Ferramenta	Período	Observação
Matrícula Enturmação Início do ano letivo	1) Participar da revisão e atualização da Portaria de Matrícula	Não se aplica	Novembo/ Dezembro	Articulação com as coordenadorias envolvidas no processo
	2) Analisar e orientar o registro dos parâmetros no SIGE acadêmico	SIGE Acadêmico: <i>Parâmetros do Sistema</i>	Dezembro	Envio do documento orientador
	3) Acompanhar as ações de mobilização de matrícula das Credes/ Sefor e escolas inclusive o registro do cadastro de excedente para as escolas que tenham uma procura superior a sua capacidade de atendimento.	Sites das Credes e da Seduc e formulário on-line	Janeiro/Fevereiro/ Março	Verificação diária
	4) Monitorar o número de alunos matriculados por Crede/Sefor, considerando os três últimos anos (Analisar após o período de matrícula de todas as escolas).	SIGE Acadêmico: <i>Mapa de Oferta</i>	Janeiro/Fevereiro/ Março	Verificação de acordo com o lançamento dos mapas de oferta no SIGE
	5) Acompanhar alimentação da data dos períodos letivos e recuperação final.	SIGE Acadêmico: <i>Relatório Período letivo</i>	Janeiro/ Fevereiro/Março	Verificação de acordo com o lançamento dos dados no SIGE
	4) Checar o cumprimento dos 200 dias letivos e os 10 dias	SIGE Acadêmico:	Todo o ano letivo	Análise semanal

	úteis do período de recuperação final	<i>Relatório Calendário letivo – Total de dias letivos e Total de dias letivos (por período)</i>		(Encaminhar situação às Credes/Sefor)
	5) Verificar total de dias letivos, analisando: se não há discrepância entre o total de dias letivos por período e se não há intervalos entre os períodos	SIGE Acadêmico: <i>Relatório Calendário Letivo - Total de dias letivos (por período)</i>	Todo o ano letivo	Análise semanal (Encaminhar situação às Credes/Sefor)
	6) Verificar número de alunos não enturmados, realizando os encaminhamentos necessários para as regionais	SIGE Acadêmico: <i>Mapa de enturmação</i>	Todo o ano letivo	Verificação diária
	7) Acompanhar Relatório de enturmação, considerando o que determina os itens 7.3 e 7.4 da portaria de matrícula.	Relatório turma x Ambiente gerado pela Astin e Portaria de Matrícula	Todo o ano letivo	Análise bimestral (Encaminhar situação às Credes/Sefor)
	8) Alimentar semanalmente planilha condensada de acompanhamento a partir dos dados do SIGE.	Planilha elaborada pela Superintendência Central (anexo)	Janeiro/ Fevereiro/Março	Análise semanal (Encaminhar situação às Credes/Sefor às terças-feiras)
Lotação	1) Participar da revisão e atualização da Portaria de Lotação.	Não se aplica	Novembro/ Dezembro	Articulação com as coordenadorias envolvidas no processo
	2) Monitorar a lotação/enturmação dos professores nas disciplinas optativas.	SIGE Acadêmico e lotação	Todo o ano letivo	Identificação das inconsistências e encaminhamentos para as regionais
	3) Verificar a relação da carga horária com o módulo-aula, considerando os mapas de turmas e portaria de lotação.	SIGE Acadêmico e Relatório elaborado pela Astin / <i>Relatório de Carga Horária</i>	Março/Maio	Verificação de acordo com o lançamento dos mapas no SIGE

Rendimentos	1) Monitorar a alimentação dos resultados acadêmicos e analisar essas informações.	Boletins gerados pela COAVE / Sala de situação	Maió/ janeiro	Análise ao final dos períodos letivos
	2) Orientar as regionais que insiram em seus planos anuais ações direcionadas a melhoria dos rendimentos escolares	SIGE/ SGP	Janeiro/ Fevereiro/ Março/ Abril	Encaminhar orientações por e-mail às regionais
	3) Orientar as regionais que insiram nas pautas de visitas técnicas dos superintendentes às escolas a análise dos rendimentos bimestrais	Boletins gerados pela COAVE / Sala de situação	Ao final de cada período	Encaminhar orientações por e-mail às regionais e identificar nas Atas de visitas no SGP
Infrequência	1) Orientar as regionais que insiram em seus planos anuais ações direcionadas à redução da infrequência	SIGE/ SGP	Janeiro/ Fevereiro/ Março/ Abril	Encaminhar orientações por e-mail às regionais
	2) Monitorar a alimentação de dados da infrequência e analisar essas informações.	Sige Acadêmico – Mapa consolidado de infrequência e sala de situação.	Fevereiro/ Janeiro	Acompanhamento mensal e envio de relatórios para as CREDE/SEFOR.
	3) Orientar as regionais que insiram nas pautas de visitas técnicas dos superintendentes às escolas a análise da frequência dos alunos	Boletins gerados pela COAVE / Sala de situação	Mensalmente	Encaminhar orientações por e-mail às regionais e identificar nas Atas de visitas no SGP
ENEM	1) Monitorar o registro da documentação dos alunos da 3ª série do Ensino Médio e EJA Médio no sistema.	SIGE ENEM	Janeiro a Maio	
	2) Monitorar as inscrições no sistema.	SIGE ENEM	Maio	Acompanhamento diário.
	3) Monitorar a participação dos alunos no Dia “E” no sistema.	SIGE ENEM	A definir	Caravanas, stands.

	4) Monitorar a inserção dos resultados no Sige.	SIGE ENEM	A definir	
Jovem de Futuro	1) Monitorar agendamentos e postagem de atas com assinaturas lançadas no SGP. Mobilizar as regionais que apresentam pendências de registro de agendamento e assinatura das atas.	SGP	A definir	Verificação Mensal ao longo do Circuito de Gestão
	2) Realizar análise das atas postadas no SGP.	SGP	A definir	Verificação Mensal ao longo do Circuito de Gestão. Focar nas escolas prioritárias.
	3) Monitorar a inserção dos planos de ação no SGP.	SGP	A definir	
	4) Monitorar a execução do plano de ação no SGP.	SGP	A definir	Observar os prazos/produtos das tarefas.
	5) Monitorar os registros das RTs e VTs lançados no SGP.	SGP	A definir	Mobilizar as regionais que apresentam pendências de realização e/ou registro das RT e VT.
	6) Participar das oficinas de protocolos, Comitês Operacionais, Reuniões Técnicas, RGI, SMAR e RBP.	Não se aplica	A definir	Sugerir pautas e colaborar no planejamento dos eventos, além de realizar avaliações.