



# SAGE-SC

Sistemática de Avaliação da  
Gestão Escolar de Santa Catarina

**WEB Conferência: 31/07/2018**

**Público Alvo: Comissão Regional de Gestão**



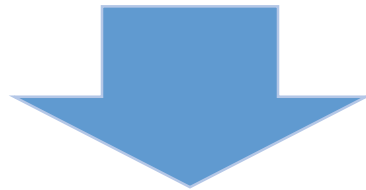
**GOVERNO  
DE SANTA  
CATARINA**

Secretaria de Estado da Educação



# O que é?

Avaliação da  
Gestão Escolar + Indicadores  
de Contexto + Indicadores  
de Qualidade



**Sistemática de Avaliação  
da Gestão Escolar**



# Objetivo

**A SAGE-SC** possibilita avaliar a atuação da gestão escolar por meio da coleta de dados sobre as várias dimensões da escola, trazendo subsídios para a gestão e a comunidade escolar entenderem os “avanços e entraves, para intervir, agir, problematizar, interferir e redefinir os rumos e caminhos a serem percorridos”. (Proposta Curricular de SC, 1998, p. 30)



# Base Legal

Decreto nº 1.794, de 2013\*

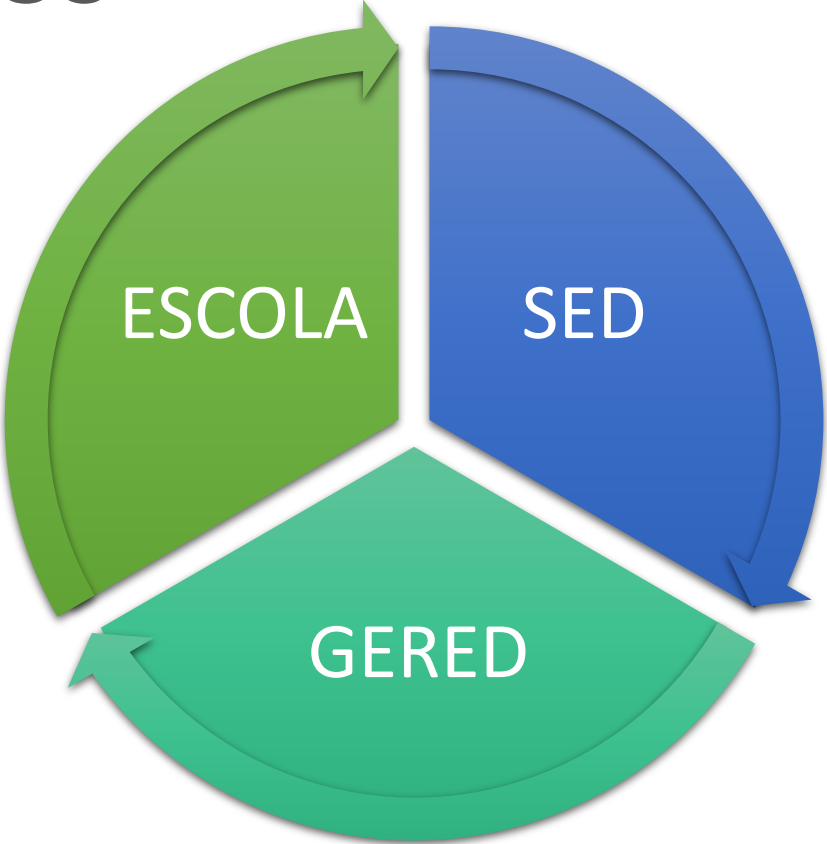
Portaria N/1949/SED de 16 de julho de 2018

Portaria N/1950/SED de 16 de julho de 2018

\* Alterado pelos Decretos SC N° 243, de 1º de julho de 2015, N° 284, de 03 de agosto de 2015, N° 307, de 17 de agosto de 2015, N° 359, de 09 de setembro de 2015 e N°1281 de 28 de agosto de 2017.



# Envolvidos





O Decreto/SC nº 1794/13 e suas alterações, não apresenta apenas uma nova forma de provimento da função do diretor, mas sim uma nova forma de pensar a escola.



Na perspectiva da gestão democrática, ações periódicas de diagnóstico, planejamento, acompanhamento, avaliação e (re)planejamento são de fundamental relevância para a melhoria do clima organizativo da escola e, em especial, do processo ensino - aprendizagem.



A Avaliação da Gestão Escolar é uma ferramenta de auxílio à gestão, pois auxilia a escola no processo de planejar e (re)planejar,





2018

2017

2016

## **2016 e 2017**

- ✓ Elaboração do Instrumento de Avaliação da Gestão Escolar;
- ✓ Aplicação do instrumento nas escolas em funcionamento em 2016;
- ✓ Criação da Escala de Atuação da Gestão Escolar.



2018

- ✓ Divulgação do resultado da Avaliação 2017.
- ✓ Formação continuada, Plano de Ação a partir dos resultados da SAGE-SC.
- ✓ **Aplicação do instrumento nas escolas com exercício em 2017.**
- ✓ Testagem de itens;

# MAPA CONCEITUAL





# Matriz de Referência da Avaliação da Gestão Escolar

10

EIXOS

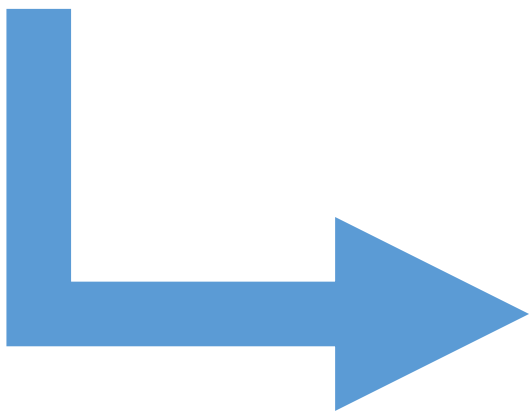


10

ATRIBUIÇÕES  
GERAIS

Eixo	ATRIBUIÇÃO GERAL	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	QUESTÕES
<b>Eixo: Patrimônio escolar</b>	Garantir o registro e o arquivamento dos documentos escolares e o tombamento dos bens móveis e imóveis da escola.	Assegurar os registros, guarda e emissão de documentos referentes à vida escolar dos estudantes, à vida funcional de docentes e demais servidores da escola. Supervisionar os registros e arquivamento das prestações de contas, das atas de reuniões, das atas de assembleias, das atas de eleições e demais documentos das instâncias colegiadas. Assegurar o arquivamento de documentos de criação e funcionamento da escola. Supervisionar o tombamento de todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.	41 a 45 46 47 56
<b>Eixo: Cotidiano Escolar</b>	Organizar o cumprimento das rotinas e o calendário escolar.	Articular a escolha de livros e materiais em áreas de conhecimento e/ou competências. Assegurar o cumprimento das rotinas. Realizar o acompanhamento sistemático dos registros nos diários de classe. Responsabilizar-se pela criação das turmas e enturmação dos estudantes, respeitando os critérios da legislação e as orientações da Secretaria de Estado da Educação (SED). Manter a comunidade escolar na conservação do patrimônio escolar.	32 33 54 e 55
<b>Eixo: Ambiente escola</b>	Promover a função social da escola.	Manter em condições adequadas o espaço físico e os equipamentos da escola. Promover o atendimento cordial, ético e respeitoso. Manter e promover o relacionamento cooperativo com a equipe de trabalho, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar.	34 35 37 38 39 40

# Instrumento de Avaliação

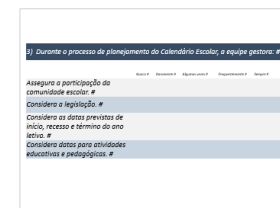


**53**  
**questões**  
**objetivas**





- O instrumento avaliativo de 2018, terá itens que estarão sendo testados.
- Estes itens não computarão a nota da escola neste ano.
- Os itens que serão testados, em 2018, estarão destacados com texto *itálico* e o símbolo # (hashtag) no final.



### 3) Durante o processo de planejamento do Calendário Escolar, a equipe gestora: #

Nunca # Raramente # Algumas vezes # Frequentemente # Sempre #

*Assegura a participação da comunidade escolar. #*

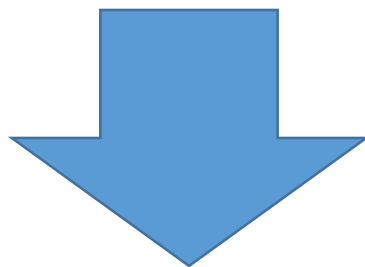
*Considera a legislação. #*

*Considera as datas previstas de início, recesso e término do ano letivo. #*

*Considera datas para atividades educativas e pedagógicas. #*



# Orientação SAGE-SC



**APLICAÇÃO**

## CRONOGRAMA

<b>Período</b>	<b>Ação</b>
<b>31/07/2018</b>	Web Conferência com Comissão Regional de Gestão
<b>03/08/2018</b>	Encaminhar relação dos membros da Comissão Regional de Gestão para Comissão Estadual de Avaliação da Gestão Escolar conforme Portaria N/1949/18.
<b>07/08/2018</b>	Web Conferência com Comissão Regional de Gestão, Diretor Escolar e Presidente do Conselho Deliberativo (ou representante indicado)
<b>07/08/2018 a 10/08/2018</b>	Reunião da Comissão Regional com os Presidentes do CDE.
<b>13/08/2018 a 20/08/2018</b>	Primeira Reunião do CDE para tratar do processo de Avaliação da Gestão na Escolar.
<b>22/08/2018</b>	Escola - Encaminhar dados dos responsáveis pelo preenchimento on-line para a Comissão Regional.
<b>24/08/2018</b>	Regional - Encaminhar planilha com os dados dos responsáveis pelo preenchimento on-line das escolas para Comissão Estadual.
<b>21/08/2018 a 06/09/2018</b>	- Coleta das informações para preenchimento do instrumento. - Segunda reunião do CDE para definição das respostas do instrumento.
<b>03/09/2018 a 14/09/2018</b>	- Transposição do instrumento impresso para o instrumento on-line pelo responsável escolhido dentre os membros do CDE

# CRONOGRAMA

<b>Período</b>	<b>Ação</b>
<b>31/07</b>	Web Conferência com Comissão Regional de Gestão

# CRONOGRAMA

<b>Período</b>	<b>Ação</b>
<b>03/08</b>	Encaminhar relação dos membros da Comissão Regional de Gestão para Comissão Estadual de Avaliação da Gestão Escolar conforme Portaria N/1949/18.

# CRONOGRAMA

<b>Período</b>	<b>Ação</b>
<b>07/08</b>	Web Conferência com Comissão Regional de Gestão, Diretor Escolar e Presidente do Conselho Deliberativo (ou representante indicado)

## CRONOGRAMA

<b>Período</b>	<b>Ação</b>
<b>07/08</b> <b>a</b> <b>10/08</b>	Reunião da Comissão Regional com os Presidentes do CDE.

## CRONOGRAMA

<b>Período</b>	<b>Ação</b>
<b>13/08</b> <b>a</b> <b>20/08</b>	Primeira Reunião do CDE para tratar do processo de Avaliação da Gestão na Escola.

## CRONOGRAMA

Período	Ação
<b>22/08</b>	Escola - Encaminhar dados dos responsáveis pelo preenchimento <i>on-line</i> para a Comissão Regional.

## CRONOGRAMA

Período	Ação
<b>24/08/2018</b>	Regional - Encaminhar planilha com os dados dos responsáveis pelo preenchimento <i>on-line</i> das escolas para Comissão Estadual.

# CRONOGRAMA

Período	Ação
<b>21/08</b>  <b>a</b>  <b>06/09</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coleta das informações para preenchimento do instrumento.</li><li>- Segunda reunião do CDE para definição das respostas do instrumento.</li></ul>

## CRONOGRAMA

Período	Ação
03/09 a 14/09	- Transposição do instrumento impresso para o instrumento <i>on-line</i> pelo responsável escolhido dentre os membros do CDE



# **ATRIBUIÇÕES DA Comissão Regional de Gestão na SAGE-SC**

- ✓ Coordenar e orientar as Comissões Escolares de Avaliação da Gestão Escolar.



# COMO A COMISSÃO REGIONAL DEVE ORGANIZAR A SAGE-SC



# 1) Identificação da Comissão Regional de Gestão

- Com base nas Portarias N/26/SED/2018 e N/1949/SED/2018.

Art. 4º A Comissão Regional de Gestão Escolar será constituída e instalada por iniciativa do Secretário Executivo da Agência de Desenvolvimento Regional ou, no caso da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, o Secretário de Estado da Educação, com a seguinte composição:

I - o Gerente de Educação ou Coordenador Regional da Grande Florianópolis, que a presidirá;

II - os Supervisores da Gerência de Educação – GERED ou da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis;

III - o assessor Jurídico da Agência de Desenvolvimento Regional ou, no caso da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, representante da Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Educação;

Parágrafo único. O presidente desta comissão poderá solicitar o auxílio de outros técnicos da regional que acompanham o dia-a-dia das escolas, bem como do **tutor** designado para a formação dos gestores escolares.

#### Unidades de Atendimento:

As Unidades de Atendimento devem compor a Comissão de sua GERED.

**Exemplo:** A GERED de Rio do Sul, possui as Unidades de Atendimento de Ibirama, Ituporanga e Taió.

A GERED de Rio do Sul, irá publicar uma portaria com uma **única comissão**.

Cada UA será representada por seus supervisores.

Lembrando que o Gerente poderá indicar outros profissionais da Regional ou da Unidade de Atendimento, principalmente o tutor da Gestão.

Art. 4º A Comissão Regional de Gestão Escolar será constituída e instalada por iniciativa do Secretário Executivo da Agência de Desenvolvimento Regional ou, no caso da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, o Secretário de Estado da Educação, com a seguinte composição:

I - o Gerente de Educação ou Coordenador Regional da Grande Florianópolis, que a presidirá;

II - os Supervisores da Gerência de Educação – GERED ou da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis.

III - o assessor Jurídico da Agência de Desenvolvimento Regional ou, no caso Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, representante da Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Educação;

Parágrafo único: O presidente desta comissão poderá solicitar o auxílio de outros técnicos da regional que acompanham o dia-a-dia das escolas, bem como do **tutor** designado para a formação dos gestores escolares.

## Unidades de Atendimento:

As Unidades de Atendimento devem compor a Comissão de sua GERED.

**Exemplo:** A GERED de Rio do Sul, possui as Unidades de Atendimento de Ibirama, Ituporanga e Taió.

A GERED de Rio do Sul, irá publicar uma portaria com uma **única comissão**.

Cada UA será representada por seus supervisores.

Lembrando que o Gerente poderá indicar outros profissionais da Regional ou da Unidade de Atendimento, principalmente o tutor da Gestão.

## **2) Reunião com a Comissão Regional de Gestão**

- Organizar momento para estudo das Portarias que regem o processo e do Guia de Aplicação.
- Planejar as ações necessárias à realização da avaliação nas escolas de sua jurisdição.



### **3) WEB Conferência: Comissão Estadual, Regional, Gestor escolar e Presidente do Conselho Deliberativo**

- Convocar o gestor escolar e o presidente do Conselho Deliberativo Escolar (ou representante indicado pelo presidente) para participar da WEB que acontecerá dia **07/8/18 às 14h.**



## 4) Reunião com Presidentes dos CDEs

- Organizar reunião com os presidentes dos CDEs (ou representante indicado) para reforçar os objetivos da SAGE-SC e as etapas de aplicação.

Pauta da Reunião da Comissão Regional com os presidentes dos CDEs

**OBS.: Esta reunião, poderá acontecer após a WEB.**

- Apresentar as Portarias N/1949/SED/18 e N/1950/SED/18;
- Apresentar o Guia de Aplicação da SAGE-SC 2018;
- Apresentar o instrumento avaliativo;
- Incentivar a organização de um planejamento para a coleta das informações que culminarão no preenchimento do instrumento;
- Enfatizar todos os procedimentos.

## Pauta da Reunião da Comissão Regional com os presidentes dos CDEs

**OBS.: Esta reunião, poderá acontecer após a WEB.**

- Apresentar as Portarias N/1949/SED/18 e N/1950/SED/18;
- Apresentar o Guia de Aplicação da SAGE-SC 2018;
- Apresentar o instrumento avaliativo;
- Incentivar a organização de um planejamento para a coleta das informações que culminarão no preenchimento do instrumento;
- Enfatizar todos os procedimentos.



## ATENÇÃO:

Nesta etapa ocorrerá apenas a avaliação nas escolas.

Os procedimentos da avaliação que a Regional irá fazer das escolas de sua jurisdição, será detalhada durante o segundo semestre.





# **ATRIBUIÇÕES** Comissão Escolar de Avaliação da Gestão Escolar



- Cumprir, fazer cumprir e divulgar as normas legais das Portarias N/1949/SED/2018 e N/1950/SED/2018;
- Seguir os procedimentos de aplicação da SAGE-SC conforme as portarias já nominadas e o Guia de Aplicação da SAGE-SC 2018



# **ATENÇÃO!**

**Comissão Escolar de Avaliação**

**=**

**Conselho Deliberativo Escolar.**

**Todos os membros do CDE, compõem a Comissão  
Escolar de Avaliação**



**COMO A COMISSÃO ESCOLAR DE  
AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR  
DEVE ORGANIZAR A SAGE-SC**

**O presidente do CDE, ou um representante indicado pelo presidente, deverá participar de dois momentos antes de iniciar o processo de avaliação na escola:**

**1º) Assistir a *Web conferência* convocada pela Comissão Estadual de Avaliação da Gestão Escolar;**

**2º) Participar da reunião de orientação para aplicação da SAGE-SC 2018 pela Regional de Educação.**

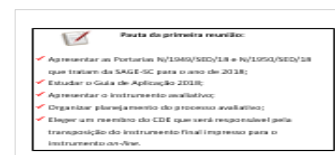


## Primeira Reunião:

(Seguir passo-a-passo p. 14 do Guia de Aplicação)

O Presidente do Conselho Deliberativo deverá convocar uma reunião com todos os membros do Conselho Deliberativo Escolar.

Todos os segmentos da comunidade deverão estar representados.



**Não esqueça:** Toda reunião deve ter registro em ata.



## Pauta da primeira reunião:

- ✓ Apresentar as Portarias N/1949/SED/18 e N/1950/SED/18 que tratam da SAGE-SC para o ano de 2018;
- ✓ Estudar o Guia de Aplicação 2018;
- ✓ Apresentar o instrumento avaliativo;
- ✓ Organizar planejamento do processo avaliativo;
- ✓ Eleger um membro do CDE que será responsável pela transposição do instrumento final impresso para o instrumento *on-line*.

- O CDE deverá encaminhar os dados do responsável para a Comissão Regional até **22/8**. (Guia de Aplicação p. 16)

- A Comissão Regional juntará os dados de todas as escolas de sua jurisdição em uma única planilha (que será disponibilizada para o tutor da Gestão).

- Esta planilha preenchida, deverá ser encaminhada para Comissão Estadual até **24/08**.





A SAGE-SC **não** é uma pesquisa de opinião.

O instrumento **não** foi criado para ser respondido individualmente e serem tabuladas as respostas finais.



É importante que o **CDE busque informações** junto aos vários segmentos da escola para entender os vários pontos de vista que podem existir sobre determinado aspecto, mas deverá, **colegiadamente chegar a uma conclusão.**



A Comissão Regional deve incentivar a Comissão Escolar, a organizar um planejamento para a coleta dos dados na escola, conforme sinaliza o Guia de Aplicação p. 14 e 15.

#### Planejando o processo avaliativo

- Verifique quais ações são necessárias;
- Para organizar o planejamento é importante ter em mãos o instrumento avaliativo e o cronograma das ações;
- Elejam os responsáveis por cada ação.



Objetivo	Ação	Cronograma	Envolvidos	Responsável
Identificar como é a guarda dos documentos do arquivo corrente dos estudantes, (Item 42 do instrumento)	- Marcar reunião com a AE para verificar como os documentos do arquivo corrente, (Item 42 do instrumento)	21 a 24/8	CDC, responsável pela guarda dos documentos	João (segmento estudantes) Paula (segmento professores)
Verificar como ocorre a revisão do PPP na escola (Item 1)	1) Durante o processo de revisão do PPP, identificar como ocorre a revisão do PPP; 2) Convenir com o Grêmios Estudantis como que participam da revisão do PPP da escola	revisão, 21 a 30/8	Todos os segmentos da comunidade	1) Maria (representante segmento pais) 2) Manoel (representante segmento professores)

# Planejando o processo avaliativo


- Verifique quais ações são necessárias;
- Para organizar o planejamento é importante ter em mãos o instrumento avaliativo e o cronograma das ações;
- Elejam os responsáveis por cada ação.




<b>Objetivo</b>	<b>Ação</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Envolvidos</b>	<b>Responsável</b>
Identificar como é a guarda dos documentos do arquivo corrente dos estudantes. (Item 47 do instrumento)	- Marcar reunião com a AE para verificar como estão sendo guardados os documentos do arquivo corrente.	21 a 24/8	CDE, responsável pela guarda dos documentos	João (segmento estudantes) Paulo (segmento professores)
Verificar como ocorre a revisão do PPP na escola (item 1)	1) Durante o recreio, conversar com diferentes grupos de professores, para identificar como ocorre a revisão do PPP; 2) Conversar com o Grêmio Estudantil como que participam da revisão do PPP da escola	21 a 30/8	Todos os segmentos da comunidade	1) Marta (representante segmento pais) 2) Manoel (representante segmento professores)

# O diretor e seu(s) assessor(es) pode(m) participar?





 O diretor é membro nato do CDE e poderá participar dos momentos de reunião e discussão.

 Os assessores de direção que compõem o CDE, poderão participar dos momentos de reunião e discussão.

## Em que momento que o diretor e seu(s) assessor(es) não pode(m) participar?



 **Não** devem ser responsáveis pela coleta das informações;

 **Não** devem ser os responsáveis pela transposição do instrumento ao sistema on-line.



## **Segunda Reunião:**

**(Passo-a-passo p. 17 do Guia de Aplicação)**

Após o período de coleta das informações, os membros do CDE deverão definir as respostas do instrumento.



É importante que haja amplo debate sobre as questões, principalmente, quando houver divergências.

É preciso identificar o motivo que gerou tais divergências para definir a resposta.

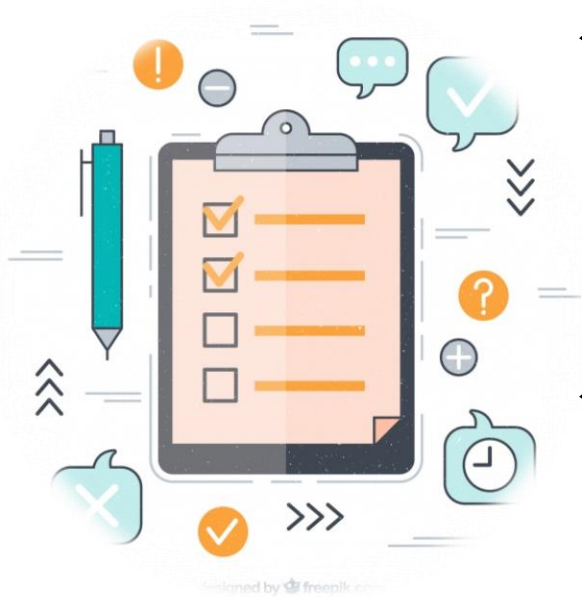




## **E depois do instrumento preenchido, o que fazer?**



É importante que a Comissão Regional enfatize o procedimento a seguir:



- ✓ Registrar como foi a validação das questões na última página do instrumento.
- ✓ Rubricar em todas as páginas do instrumento final e assinar a ata com todos os presentes.
- ✓ Digitalizar o instrumento final com a rubrica e assinatura dos presentes em documento único.
- ✓ Encaminhar cópia do instrumento e do arquivo digitalizado, ao responsável pela transposição do instrumento para a versão *on-line*.

De posse do instrumento final  
(cópia impressa e arquivo  
digitalizado) o responsável  
deverá:

**Acessar** o ambiente *on-line*  
pelo link disponibilizado no  
site da Secretaria de Estado da  
Educação



Escola



- Postar o arquivo digitalizado do instrumento de avaliação validado, no ambiente *on-line*.

- Transpor as respostas para o instrumento *on-line*.

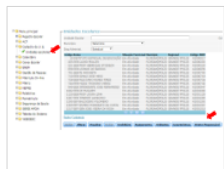


- Imprimir, assinar e rubricar o recibo.
- Encaminhar o recibo para CDE arquivar juntamente com os outros documentos relativos ao processo.

# RESULTADOS



Os resultados serão disponibilizados no e-mail do diretor cadastrado no SISGESC. No campo do cadastro da UE.



Serão divulgados na versão preliminar em **novembro/18**, com base nos itens que já compõem a Escala de Atuação.

Os itens que estarão sendo testados nesta avaliação, se calibrados pela TRI, comporão o resultado das escolas no próximo ano.

- Menu principal
- Registro Escolar
- ACT
- Cadastro da U. E.
  - Unidades escolares
- Calendário
- Censo Escolar
- ENEM
- Gestão de Pessoas
- Matrícula On-line
- Matriz
- NEPRE
- Relatórios
- Rematrícula
- Segurança da Escola
- SERIE APOIA
- Tabelas do Sistema
- WEBGESC

## Unidades Escolares

Unidade Escolar

Município

Dep.Administ.

Código	Nome	Situação Funcional	Município	Regional	Código INEP
19	INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000017
205	EEB LAURO MULLER	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000203
221	EEB PROF HENRIQUE STODIECK	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000220
698	EEB LEONOR DE BARROS	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000696
701	EEB PE ANCHIETA	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000700
710	EEB SIMAO JOSE HESS	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000718
728	EEB FELICIANO NUNES PIRES	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000726
744	EEB HILDA TEODORO VIEIRA	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000742
949	EEB INTENDENTE JOSE FERNANDES	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42000947
1082	EEB DE MUQUEM	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42001080
1120	EEB PROF LAURA LIMA	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42001129
1287	EEB TENENTE ALMACHIO	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42001285
1295	EEF BALDICERO FILOMENO	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42001293
1309	EEF SEVERO HONORATO DA COSTA	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42001307
1317	EEF GEN JOSE VIEIRA DA ROSA	Em Atividade	FLORIANÓPOLIS	GRANDE FPOLIS	42001315

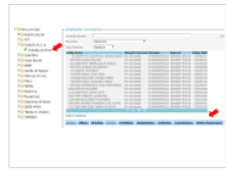
### Dados Cadastrais

- Incluir
- Alterar
- Visualizar
- Excluir
- Imobiliário
- Equipamentos
- Ambientes
- Características
- Diretor/Responsável

# RESULTADOS



Os resultados serão disponibilizados no e-mail do diretor cadastrado no SISGESC. No campo do cadastro da UE.



Serão divulgados na versão preliminar em **novembro/18**, com base nos itens que já compõem a Escala de Atuação.

Os itens que estarão sendo testados nesta avaliação, se calibrados pela TRI, comporão o resultado das escolas no próximo ano.



## RECURSOS

Após a divulgação dos resultados, os gestores terão 15 (quinze) dias consecutivos para interpor recurso, utilizando formulário próprio (modelo disponibilizado no site da SED).

Após preenchimento com as justificativas que fundamentam a solicitação, o recurso deverá ser encaminhado para o e-mail

[sagesed@sed.sc.gov.br](mailto:sagesed@sed.sc.gov.br)



# CONTATOS SED

Diretoria de Gestão da Rede Estadual  
Gerência de Gestão de Educação Básica e Profissional  
Coordenação de Gestão Escolar  
Comissão Estadual de Coordenação da SAGE-SC

Telefones: (48) 3664 0154  
3664 0303  
3664 0367

E-mail: [sagesed@sed.sc.gov.br](mailto:sagesed@sed.sc.gov.br)

Obrigado!

