

PORTARIA Nº 050 / 2019 / SMECT, DE 10 DE MAIO DE 2019.

CERTIDÃO
Certifico que o presente ato foi
publicado no 'PLACARD'
e é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
10 / 05 / 2019
Maria Vênia

**"SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (SIG –
EDUCAÇÃO), COMPETÊNCIAS E
RESPONSABILIDADES DOS OPERADORES
DO SISTEMA, NA FORMA QUE
ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS"**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições e, tendo em vista a delegação de competência prevista na Lei Orgânica Municipal, bem como no Decreto nº 009/2017, de 02 de janeiro de 2017, no exercício da Administração Municipal,

CONSIDERANDO a nova forma de matrículas implantada no município de Águas Lindas de Goiás, em consonância com o novo Sistema de Gestão Integrada - módulo Educação;

CONSIDERANDO a regulamentação do uso do Sistema de Gestão Integrada (SIG – módulo Educação);

CONSIDERANDO a responsabilidade do operador do SIG e critérios de uso do Sistema na Educação, entre outros;

RESOLVE:**CAPÍTULO I**
DA IMPLANTAÇÃO

Art. 1º - Implantar o novo Sistema de Gestão Integrada (Módulo Educação), a nível da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, estendendo para toda rede de ensino do município.

PARÁGRAFO ÚNICO: O processo de interação, controle e aplicação do Sistema de Gestão Integrada na rede de ensino do município compete a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico – DICITEC.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - Compete a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico:

- I – Implantação do Sistema de Gestão Integrada na rede de ensino do município;
- II – Capacitar e habilitar os Gestores de cada Unidade de Ensino do município de Águas Lindas de Goiás/GO, bem como os demais operadores do Sistema (Coordenadores Pedagógicos, Secretários Escolares e Auxiliares de Secretaria);
- III – Prestar suporte técnico referente ao uso do SIG, reportar as ocorrências para o Centro de Processamento de Dados da Prefeitura de Águas Lindas de Goiás, bem como para a Empresa PRODATA, a qual é responsável pela gerência e desenvolvimento, prevenção das inconsistências e erros de programação do Sistema;
- IV – Coordenar os processos que envolvem o uso do Sistema e a fixação de datas limites para inserção de dados por bimestre, observando o cumprimento do calendário escolar do ano vigente, ratificado pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Conselho Municipal de Educação e Diretoria Para Assuntos Pedagógicos/SMECT;
- V – Criar cronogramas de trabalhos a serem seguidos pelas Unidades de Ensino com divisões de tarefas para o Gestor Escolar, Coordenador e Secretaria Escolar, no âmbito do SIG;
- VI – Receber das Secretarias Escolares os dados dos profissionais da educação para a criação de usuários do Sistema;
- VII – Receber das Unidades de Ensino o levantamento das necessidades de equipamentos tecnológicos, visando manter o SIG – Módulo Educação acessível aos usuários nos estabelecimentos de ensino;

Art. 3º - Compete a Diretoria Para Assuntos Pedagógicos:

- I – Acompanhar mensalmente, por meio de SIG/Módulo de Educação/Menu Relatórios, se as Unidades de Ensino estão cumprindo com as atribuições de manter os dados referentes a rotina pedagógica devidamente atualizadas no diário eletrônico, no que

se refere ao cumprimento dos dias letivos, conteúdos ministrados e métodos avaliativos (fichas avaliativas, ficha de acompanhamento individual do aluno e lançamento de notas), conforme orientações desta Secretaria;

II – Atestar, nos casos de requisição de remoção do docente, se o termo de cumprimento do devido preenchimento do diário eletrônico encaminhado pelo Gestor Educacional realmente condiz com a realidade, estando a cargo do Diretor Pedagógico ou outro servidor por ele delegado para tal feito (via Ato Administrativo), bem como dar prosseguimento com a autorização de atendimento ao pedido de remoção junto a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

Art. 4º - Compete ao Departamento do Censo Escolar:

I – Acompanhar mensalmente, por meio de SIG/Módulo de Educação/Menu Relatórios, se a equipe de secretaria escolar das Unidades de Ensino, estão cumprindo com as suas atribuições:

- a) Atualizações dos cadastros das Unidades de Ensino e de suas dependências; dos docentes e as respectivas modulações; das turmas, cadastros de alunos, movimentação, rendimento escolar, históricos escolares, atas de resultados; e
- b) Acervo das escriturações geradas no Sistema, devidamente impressas e assinadas;

II – Atestar, nos casos de requerimento de remoção do Secretário Escolar e/ou Auxiliares de Secretaria, observando o dever de manter os trabalhos administrativos atualizados.

Art. 5º - Compete aos Diretores Escolares das Unidades de Ensino:

I – Atender o cronograma de trabalhos da equipe escolar estabelecidos antecipadamente pela Diretora de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico, em conjunto com a Diretoria Para Assuntos Pedagógicos, exigindo dos profissionais alocadas na Unidade de Ensino e de sua equipe, o cumprimento das determinações;

II – Acompanhar por meio de relatórios: os trabalhos desenvolvidos pela equipe de secretaria escolar, observadas a fidedignidade das informações inseridas, com prioridade ao cadastro da Unidade Escolar, cadastro dos docentes, das turmas, cadastros de alunos, movimentações e históricos escolares;

III – Acompanhar por meio de relatórios os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação Pedagógica das Unidades de Ensino, no que se refere a aprovação de conteúdo e acompanhamento do cumprimento do bimestre do calendário letivo por parte dos docentes;

IV – Acompanhar por meio de relatórios os trabalhos desenvolvidos pelos docentes, no que se refere o lançamento das informações de frequência, conteúdos, notas e fichas avaliativas, a fim de se verificar se eles estão atendendo aos prazos previamente determinados pela coordenação pedagógica, assim como os prazos determinados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

V – Encaminhar ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia os casos em que os servidores reincidirem em não cumprir as determinações previstas nesta Portaria para que a SMECT prossiga com o tratamento do caso;

VI – Atestar cumprimento ou não das prerrogativas quanto ao diário eletrônico no caso de requerimento de remoção feito pelo docente e encaminhar relatório por escrito à Diretoria Para Assuntos pedagógicos;

VII – Atestar o cumprimento ou não das prerrogativas quanto a inserção e atualização de dados referentes à Unidade de Ensino e dos alunos, quando requisitado remoção pelo Secretário Escolar ou por seu Auxiliar de Secretaria, encaminhar relatório por escrito ao Departamento Censo Escolar; e

VIII – Apontar, no caso de necessidade de substituição de professor na turma, o responsável por manter os registros do diário eletrônico rigorosamente enquanto durar a substituição;

Art. 6º - Compete ao Coordenador Pedagógico das Unidades de Ensino:

I – Orientar e capacitar a equipe de docentes quanto ao manuseio do Sistema;

II – Requerer dos docentes o cumprimento do cronograma de trabalhos fixados pela gestão local e pela DICITEC;

III – Avaliar o planejamento de conteúdo ministrado, observando se o docente cumpriu com os parâmetros convencionados de acordo com o ano escolar da turma;

IV – Orientar o docente que descumpriu o planejamento das atividades administrativas/pedagógicas;

V – Verificar, por meio dos relatórios SIG – Módulo Educação, os lançamentos de frequência escolar, registros de conteúdo e registro do aproveitamento escolar do aluno bimestralmente;

VI – Encaminhar para o conhecimento do Gestor as ocorrências de reincidência no descumprimento dos registros por parte do docente, registrando o evento em ata específica, relatando os fatos e os acordos firmados entre Gestão e docente.

Art. 7º - Compete ao Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria:

I – Cumprir o cronograma de trabalho repassado pela gestão local, pela DICITEC e demais Departamentos vinculados;

II – Cadastrar a Unidade de Ensino e suas dependências, observando o preenchimento completo das informações, indicações das Resoluções de funcionamento da Unidade Escolar, Portarias, dentre outros;

III – Cadastrar as turmas que serão regulares no ano letivo em curso;

IV – Realizar preenchimento de cadastro do docente e encaminhar a DICITEC os dados dos servidores para a criação de usuários do Sistema;

V – Modular professores nas turmas regulares, observando data de início e de fim quando for o caso;

VI – Cadastrar alunos, matricular e alocar em turma, gerar identificação numeral no diário de classe, registrar as movimentações do aluno, quando houver; alterar a situação do aluno na unidade, quando necessário e demais procedimentos correspondentes ao vínculo escolar do aluno na Unidade;

VII – Acompanhar, por meio de relatórios os registros de frequência dos alunos, lançamentos de notas e preenchimento de fichas avaliativas e de acompanhamento bimestral;

VIII – Confeccionar regularmente os históricos escolares;

IX – Imprimir e colecionar os documentos que compõem os arquivos permanentes da Unidade, de acordo com orientações desta Secretaria;

X – Lançar justificativas de faltas de alunos nos casos previstos em lei, observando os dias letivos que receberão tal justificativa;

XI – Apontar para Coordenação a ocorrência de descumprimento do professor em relação a inserção de dados no diário eletrônico; na ausência da Coordenação, cabe ao Gestor Escolar fazer o encaminhamento.

Art. 7º - Compete ao Professor:

I – Disponibilizar documentos solicitados pela equipe de secretaria escolar para que seja providenciado o Cadastro do Professor, bem como a criação de usuário do sistema pela DICITEC;

II – Registrar no SIG – Módulo Educação os conteúdos a serem ministrados para a turma no bimestre em curso, observando os critérios estabelecidos pela Coordenação Pedagógica em conjunto com o Gestor da Unidade de Ensino;

III – Registrar no SIG – Módulo Educação, as frequências dos alunos no prazo de 48h (quarenta e oito horas);

IV – Registrar as avaliações, bem como os demais métodos avaliativos por bimestre, observados prazos previamente informados pela Coordenação Pedagógica e a Gestão Escolar, atendendo as datas para fechamento do bimestre, conforme previsto no Calendário Escolar;

V – Registrar o aproveitamento escolar do aluno, nos campos designados, observados os limites para lançamento informados pela Coordenação Pedagógica e Gestão Escolar;

CAPÍTULO III

DAS PENALIDADES

Art. 8º - O servidor público municipal que descumprir suas competências e deveres constantes nesta Portaria fica sujeito às sanções disciplinares dispostas na Lei Municipal Nº 385/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Águas Lindas de Goiás/GO.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Quanto aos pedidos de remoção de servidor, o Departamento Censo Escolar, entendendo ter o servidor cumprido com seus deveres junto à organização da Secretaria Escolar, acompanhado de termo lavrado e assinado pelo Gestor Escolar, emitirá Certidão de





Nada Consta que credenciará o servidor a dar prosseguimento ao pedido de remoção junto a Diretoria de Recursos Humanos desta Secretaria;

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, de Águas Lindas de Goiás, Estado de Goiás, aos dez dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove (10-05-2019),

DEUSIMAR MACEDO BEZERRA
Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
Decreto Municipal Nº 009/2017