

RESOLUÇÃO / SEMED Nº 075 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Estabelece normas de utilização do Sistema de Gestão de Escrituração Escolar - SGEE em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Corumbá.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o Art. 92, I, da Lei Orgânica do Município de Corumbá, considerando a necessidade de regulamentar o uso do Sistema de Gestão de Escrituração Escolar,

RESOLVE:

Art. 1º Organizar o Sistema de Gestão de Escrituração Escolar, doravante denominado SGEE, que tem como objetivo a informatização da escrituração escolar, a expedição dos documentos da vida escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, constituindo a ferramenta oficial de gestão para otimizar a administração escolar quanto à execução, ao acompanhamento e ao controle da atividade-fim e atualizar, em tempo real, a base de dados gerenciais da Secretaria Municipal de Educação visando principalmente:

I. fortalecer as informações existentes, unificando os procedimentos de controle no âmbito acadêmico do aluno e informatizando a emissão dos documentos escolares;

II. obter com eficiência, informações que facilitem o processo de tomada de decisões pelos setores dos diferentes níveis da Gestão Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

III. garantir padronização dos processos de registros, bem como a expedição de documentação escolar.

## CAPÍTULO I

### DA UTILIZAÇÃO

Art. 2º A utilização do SGEE de que trata o Artigo 1º desta Resolução é obrigatória pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Corumbá, na medida de sua implantação.

Art. 3º São objetivos específicos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino:

I. registrar, movimentar, acompanhar e manter o controle sobre os procedimentos relativos às informações da Gestão Escolar;

II. emitir a documentação escolar oficial e os relatórios de acompanhamento pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96);

III. disponibilizar ferramenta apropriada à montagem da organização curricular, de acordo com as prioridades e necessidades próprias de cada escola municipal;

I. racionalizar as rotinas de escrituração escolar no âmbito das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II. acompanhar e gerenciar as informações disponibilizadas pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento das políticas públicas de educação;

III. integrar a base de dados dos sistemas existentes na Secretaria Municipal de Educação, por meio do registro e controle de:

a) Unidades Escolares, anexos e extensões;

b) Rede Física e equipamentos escolares;

c) Matrícula escolar e movimentação de alunos;

d) Organização curricular;

- I. Histórico Escolar;
- II. Guia de Transferência;
- III. Declaração de Transferência;
- IV. Declaração de Frequência;
- V. Declaração de Matrícula;
- VI. Ata de Resultados Finais;
- VII. Boletim Escolar;
- VIII. Diário de Classe Online;
- IX. Canhoto;
- X. Relatório de Média e de Frequência anual;
- XI. Acompanhamento de Alunos;
- XII. Entre outros.

Art. 4º Quanto a sua instrumentalização, o SGEE baseia-se em:

- I. Responsabilidade dos usuários pelas informações incluídas no SGEE;
- II. Sistema de segurança, por meio de senha, que permite a autorização para acessar os dados do SGEE, estabelecendo os níveis de acesso às suas informações;
- III. Autorização de usuários a ser realizada pelos setores competentes;
- IV. Procedimentos automatizados/eletrônicos que permitem identificar os usuários nos quais efetuaram qualquer acesso à base de dados, mantendo registrado o código do usuário, a hora e a data de acesso ao SGEE, bem como as informações acessadas.

Art. 5º O SGEE será executado, acompanhado e controlado:

- I. Administrativamente, pelos responsáveis da Gerência de Planejamento e Avaliação Educacional e Núcleo de Gestão de Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Educação.
- II. Operacionalmente, pelos executores, no âmbito da rede Municipal de Ensino: gestores escolares, secretários escolares, auxiliares de secretaria escolar, coordenadores pedagógicos, professores das unidades escolares, técnicos da Secretaria Municipal de Educação e demais usuários habilitados para acessarem o SGEE.

Art. 6º Quanto ao uso do SGEE:

- I. os executores deverão utilizar o Sistema sempre que houver a necessidade de incluir, editar ou cancelar as informações das rotinas administrativas e acadêmicas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela fidedignidade, precisão e correção dos dados;
- II. o acesso de usuários ao SGEE para o registro de documentos ou para as consultas será autorizado de acordo com os devidos procedimentos de habilitação, cadastramento e formação, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação;
- III. os usuários deverão estar lotados nos setores da Secretaria Municipal de Educação ou nas Unidades Escolares, responsáveis pelas atividades de que trata esta Resolução;
- IV. o cancelamento e/ou habilitação de acesso para utilização do SGEE poderá ser solicitado a qualquer tempo, devendo a Unidade Escolar gerenciar esse procedimento;
- V. o usuário responderá integralmente pelo uso da sua senha nos acessos ao SGEE e por cumprir os requisitos de segurança instituídos, sujeitando-se, em caso de uso indevido, às consequências impostas pelas sanções administrativas e/ou penais cabíveis;
- VI. a infringência às regras estabelecidas para o uso do SGEE será informada pela chefia imediata às instâncias superiores, para a adoção de providências necessárias à apuração de responsabilidades;

VII. a Secretaria Municipal de Educação realizará regularmente, ou quando for apresentada denúncia formal de irregularidades, auditoria das informações e do SGEE nas Unidades Escolares.

Art. 7º Quanto à execução, acompanhamento e controle do SGEE, compete:

I. À Secretaria Municipal de Educação, por intermédio do Núcleo de Tecnologia Educacional de Corumbá:

- a) dotar as Unidades Escolares de infraestrutura adequada para a implantação do SGEE;
- b) realizar formação de usuários;

II. A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Gerência de Planejamento e Avaliação Educacional e Núcleo de Gestão de Sistema de Informação:

- a) realizar o acompanhamento de todas as Unidades Escolares de sua competência quanto à inserção de dados no SGEE;
- b) monitorar o efetivo uso do SGEE pelas Unidades Escolares, garantindo o cumprimento do disposto nesta Resolução
- c) realizar formações continuadas para os usuários da REME.

III. À Direção de cada Unidade Escolar:

- a) garantir a participação de todos os servidores do seu quadro administrativo e pedagógico nas formações específicas;
- b) garantir a regularidade e autenticidade dos dados disponibilizados pelos agentes executores do Sistema na Unidade Escolar, providenciando as retificações, quando necessárias;
- c) Acompanhar e orientar o uso do ambiente por todos os servidores/funcionários da escola: secretaria escolar, coordenador pedagógico e professores;
- d) Manter cópia de segurança de todos os documentos emitidos em formato digital e, se necessário, impressa.

IV. Ao Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar:

- a) configurar e gerenciar as etapas letivas para registros de pauta e o horário dos professores;
- b) orientar os professores quanto à inserção de dados no ambiente virtual do SGEE;
- c) gerenciar e acompanhar a atualização das pautas eletrônicas quanto aos registros das atividades escolares, notas parciais/finais e frequência;
- d) assumir a responsabilidade pela atualização e acompanhamento dos dados referentes às substituições, durante o afastamento do professor regente de turma ou professores de áreas distintas;
- e) gerenciar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar e das suas alterações, quando for o caso;
- f) Inserir no SGEE os registros disciplinares realizados no atendimento aos alunos;
- g) garantir a veracidade dos registros realizados na escrituração dos documentos escolares sob sua responsabilidade (ocorrências, faltas justificadas, registros de Atas);
- h) manter cópia de segurança de todos os documentos emitidos em formato digital e, se necessário, impressa.

V. Ao Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar:

- a) cadastrar turmas;
- b) cadastrar, matricular e inserir o aluno na turma;
- c) emitir ou receber as transferências de alunos;
- d) habilitar o cadastro de servidores/funcionários no SGEE;
- e) registrar toda a documentação da escola no SGEE;
- f) vincular ao SGEE os coordenadores pedagógicos e professores nas turmas referências;
- g) promover a atualização diária de todos os dados da Unidade Escolar no SGEE;

- h) manter cópia de segurança de todos os documentos emitidos em formato digital e, se necessário, impressa.
- VI. Aos Professores dos Anos Iniciais, Finais e Educação Infantil:
- a) inserir o Planejamento e Conteúdos Programáticos;
- b) lançar diariamente frequência em todos os componentes curriculares sob sua responsabilidade;
- c) manter atualizados os resultados parciais e finais dos alunos, bem como o exame final;
- d) preencher de forma completa as fichas da Avaliação Descritiva e Avaliação Descritiva/Mista;
- e) garantir a veracidade dos registros realizados na escrituração dos documentos escolares sob sua responsabilidade (diário de classe: frequência, avaliações, conteúdos e ocorrências);
- f) manter cópia de segurança de todos os documentos emitidos em formato digital e, se necessário, impressa.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação será responsável em acompanhar e aperfeiçoar o efetivo uso do Sistema de Gestão pelas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino.

Art. 9º - Caso haja descumprimento de quaisquer dos itens previstos nesta Resolução, fica o infrator sujeito às sanções prevista na Lei complementar nº 150, de 04 de abril de 2012, com alterações pela Lei Complementar 216 de 18 de dezembro de 2017.

Art. 10 - Os casos omissos nesta resolução serão analisados e dirimidos pela SEMED/ Gerência de Planejamento e Avaliação Educacional.

Wagner Alves Pereira

Gerencia de Gestao do Sistema de Ensino

Respondendo pelo Expediente

Conforme Portaria "P" nº 749 de 01 de dezembro de 2017

IONEWS

contato@ionews.com.br

**Código de autenticação: 0b8de7a4**

Consulte a autenticidade do código acima em <http://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>