

Sábado, 5 de Outubro de 2019

Ano XXVI - Edição N.: 5871

Poder Executivo

AA-Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SMED Nº 303/2019 *

Estabelece diretrizes e procedimentos para o lançamento e atualização de dados e informações no Sistema de Gestão Escolar (SGE) da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, e considerando que:

- o Sistema de Gestão Escolar (SGE), como sistema de informação corporativo da Secretaria Municipal de Educação (SMED), é a base de dados que alimenta, por meio de processo de migração, o Censo Escolar da Educação Básica;
- o Censo Escolar é referência para a definição de recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e para repasses financeiros e materiais de outros programas federais e municipais com reflexos, inclusive, no dimensionamento das demandas de recursos humanos;
- a inserção e a atualização dos dados no SGE são obrigatórias e que a sua precisão é fundamental para o correto dimensionamento e gestão dos recursos pedagógicos, humanos e financeiros, bem como para a alocação adequada de recursos públicos, conforme demandas da Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte (RME/BH);
- a produção de informações e indicadores educacionais precisos exige a padronização da busca de dados do SGE, assegurando-se o planejamento e o monitoramento de ações, programas e projetos da SMED;
- são fundamentais a idoneidade e o compromisso ético e moral dos responsáveis pela produção das informações.

RESOLVE:

Art. 1º - Definir o Sistema de Gestão Escolar como fonte oficial de dados e informações educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º – Definir a Assessoria e as diretorias da SMED que ficarão responsáveis pela gestão do SGE, no âmbito dos seus módulos constitutivos:

I – Caberá à Secretária Municipal de Educação indicar a assessoria que se responsabilizará pelo módulo do Censo Escolar e pela coordenação de definições e priorização de requisitos do Sistema, a qual deverá:

- a) realizar a interlocução com a Prodabel e com as diretorias, gerências e assessorias da SMED;
- b) orientar e dar suporte técnico para o uso adequado do SGE a todos os seus operadores, por meio de orientações, treinamento e atendimento on-line;
- c) assegurar o sigilo de informações e dados por meio de permissões de acesso ao Sistema e suas funcionalidades;
- d) emitir relatórios de auditoria dos campos do SGE para identificar inconsistências e falta de dados e dar feedback às diretorias e/ou gerências responsáveis;

II- a Diretoria de Autorização e Organização Escolar (DAOR) é responsável pelo módulo Gestão Acadêmica e Cadastro da Educação Infantil;

III- a Diretoria de Recursos Humanos (DRHU-ED) é responsável pelo módulo Gestão de Pessoal;
IV- a Diretoria do Ensino Fundamental (DEFU) é responsável pelo módulo Gestão Pedagógica;
V- a Diretoria Administrativa (DIAD-ED) é responsável pelo módulo Gestão de Rede Física e Transporte Escolar.

Art. 3º - Compete às diretorias subordinadas à Subsecretaria de Articulação da Política Pedagógica, à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças e às diretorias regionais de Educação, nos termos do art. 2º desta Portaria:

I - estabelecer um trabalho articulado entre suas equipes e as unidades escolares para garantir a autenticidade das informações cadastradas no SGE;

II - adotar procedimentos para dirimir possíveis erros no lançamento dos dados, vícios funcionais ou inobservância de critérios e prazos fixados para o lançamento das informações, orientando e repassando regras claras para o lançamento dos dados às equipes ou às unidades escolares;

III - providenciar, com agilidade, a correção de erros detectados pelos cruzamentos usuais de informações ou por meio de monitoramento e identificar suas possíveis causas;

IV - acompanhar o processo de lançamento de dados no SGE e garantir que sejam cumpridos os prazos estabelecidos na legislação vigente para os registros no Sistema;

V - promover capacitações e resolver dúvidas relativas às rotinas operacionais e às funcionalidades do SGE;

VI - elaborar o Quadro de Pessoal de sua equipe, por meio do lançamento e da atualização de todas as informações, zelando pela fidedignidade dos dados;

VII - validar vagas e extensões de jornadas, no âmbito de sua competência.

Art. 4º - Compete ao Diretor de Escola Municipal e ao Diretor de EMEI:

I - designar os responsáveis pelos lançamentos das informações, de forma a garantir que os dados sejam precisos e fidedignos, solucionando eventuais dúvidas relativas aos parâmetros legais, no que se refere aos processos pedagógicos e administrativos;

II - monitorar a inserção de dados, assegurando a observância dos prazos estabelecidos para o lançamento das informações, de forma a manter a base de dados sempre atualizada;

III - orientar os professores, quanto ao registro sistemático dos processos pedagógicos desenvolvidos e da apuração diária de frequência nos diários de turma;

IV - coordenar o trabalho do Secretário Escolar quanto à configuração anual do SGE para assegurar o seu correto funcionamento, a inserção e o registro de dados no decorrer do ano, utilizando-se, para essa finalidade, dos relatórios disponibilizados pelo próprio Sistema;

V - assegurar a atualização permanente dos dados cadastrais da unidade escolar e de seus locais de funcionamento, referentes à localização, dependências com suas respectivas metragens e capacidade, bem como demais informações constantes das telas de dados do Módulo de Rede Física;

VI - propiciar a atualização permanente dos dados pessoais dos funcionários, assim como os registros de sua competência referentes ao ingresso e ao desligamento de pessoal, atribuição de aulas e cadastro de escolaridade e titulação para todos os locais de funcionamento de cada unidade escolar, assim como atualização de jornadas docentes;

VII – garantir o fiel cumprimento de prazos, cronogramas e atualizações dispostos nas instruções de serviço complementares a esta Portaria, dando ciência expressa a todos os profissionais sob sua responsabilidade a respeito de publicações, orientações e procedimentos relacionados aos eventos que envolvam registros no SGE;

VIII – monitorar a criação e a atualização no Módulo Pessoal dos quadros Carga horária/Cargo, Docente, Auxiliares Administrativos Educacionais; Situação Funcional, Terceirizados, dentre outros zelando pela fidedignidade das informações;

IX - assegurar o correto lançamento de informações referentes aos casos de cargo vago e de classe vaga, identificando, respectivamente, carga horária e turno de cada um;

X – possibilitar a observância das informações, bem como a atualização da lista de acesso, segundo critérios estabelecidos na legislação vigente, definindo casos de excedência quando da redução de turmas, mudanças no perfil de atendimento por nível e modalidades de ensino da escola ou, ainda, na transferência interturnos realizada na própria unidade escolar.

Art. 5º - Compete ao Secretário Escolar:

I - coordenar a equipe da Secretaria Escolar, com vistas à racionalização do trabalho de inserção e atualização das informações no SGE, assegurando:

a) a atualização dos dados cadastrais de acordo com a documentação civil dos estudantes, bem como de todas as informações indispensáveis à identificação precisa do estudante e ao atendimento de suas necessidades, tais como atualização de endereço, participação em programas de distribuição de renda e de transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de deficiência;

b) o lançamento da frequência e os motivos da infrequência dos estudantes - quando for o caso;

c) o registro de movimentação escolar dos estudantes relativos à matrícula, enturmação, transferência, abandono, status ao final do ano letivo, reclassificação e demais ações pertinentes à vida escolar dos estudantes;

d) o lançamento do nome e respectiva frequência dos estudantes participantes de programas/projetos de Tempo Ampliado, a saber: Escola Integrada, Programa Escola Integrada da Educação de Jovens e Adultos (PEI/EJA), Oficina de Língua Portuguesa, Oficina de Matemática e Atendimento Educacional Especializado (AEE);

II - articular com o Diretor de Estabelecimento de Ensino e com o Coordenador Pedagógico Geral os processos relativos ao lançamento e ao controle dos motivos referentes à infrequência dos estudantes;

III - manter o Diretor de Estabelecimento de Ensino informado sobre as atualizações cadastrais relativas a todos os servidores da unidade, assim como as movimentações trimestral e anual dispostas nos módulos Pedagógico e de Gestão Acadêmica;

IV - comunicar ao Coordenador Pedagógico Geral e ao Professor Coordenador da Escola Integrada as transferências e os abandonos dos estudantes;

V - responsabilizar-se pelos dados informados anualmente ao Censo Escolar, observando-se as orientações e os prazos estabelecidos;

VI - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos prazos, dos cronogramas e das atualizações dispostos nas instruções de serviço complementares a esta Portaria, no âmbito de sua competência.

Art. 6º – Compete ao Coordenador Pedagógico Geral:

I- coordenar a equipe pedagógica, com vistas a assegurar:

a) a organização dos diários de turma, de forma a garantir que os lançamentos dos eventos de movimentação escolar, registrados no Sistema e nos diários, estejam idênticos e consistentes;

b) o controle da presença dos estudantes, desde o início do ano letivo, visando à identificação e ao registro das faltas no SGE, garantindo a coerência e a exatidão dos dados de matrículas e movimentações;

c) o registro da frequência dos estudantes e a apuração dos motivos de todas as faltas, inclusive daquelas justificadas, legalmente;

d) o lançamento dos registros de frequência e dos processos avaliativos, conforme a periodicidade definida para cada etapa/modalidade da Educação Básica;

II- responsabilizar-se pelo cadastro dos professores responsáveis pelas ações de registro e atualização de dados no Módulo de Gestão Pedagógica do SGE.

Art. 7º - Compete aos professores e aos demais servidores:

I - certificar-se de que seus dados cadastrais registrados no SGE estão atualizados e solicitar alterações, quando necessárias;

II - entregar a documentação de escolaridade à Direção da unidade escolar para atualização no SGE;

III - informar corretamente, no cadastro de pedido de transferência, todos os dados requisitados e acompanhar, pelo SGE, o atendimento ou não de sua solicitação;

IV - acompanhar o processo de cadastramento de sua extensão de jornada;

V - manter atualizados, no SGE, os registros de sua competência no Módulo de Gestão Pedagógica, cumprindo os prazos determinados pelos atos normativos emanados da SMED.

VI - manter a Direção da unidade escolar informada e atualizada em relação a eventuais restrições médicas e laudos médicos provisórios para registro no SGE.

VII - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos prazos, dos cronogramas e das atualizações dispostos nas instruções de serviço complementares a esta Portaria, no âmbito de sua competência.

Art. 8º - Os registros de matrícula e da vida escolar dos estudantes constantes de documentos como os diários de classe serão objetos de auditoria interna ou externa.

Parágrafo único - Em caso de auditoria, as autoridades educacionais deverão cooperar com os auditores, prestando os esclarecimentos necessários à execução do processo de auditoria e à tomada de decisões imediatas para a correção das informações, tendo em vista a melhoria da qualidade da gestão educacional.

Art. 9º - Todos os operadores do Sistema deverão garantir sigilo sobre os dados pessoais de estudantes e servidores.

Art. 10 - Caberá aos diretores de Escola Municipal, diretores de EMEI, diretores, gerentes e assessores da SMED comunicar desligamentos e/ou substituições de operadores do Sistema ao Gestor do SGE, por meio do endereço eletrônico sge.smed@pbh.gov.br.

Art. 11 - É de responsabilidade de diretores de escolas municipais, diretores de EMEI, diretores, gerentes e assessores da SMED a veracidade e a atualização dos dados sob sua competência, em conformidade com os artigos anteriores e com as instruções de serviço complementares a esta Portaria.

Parágrafo único - Ficam os gestores de que trata o caput sujeitos à responsabilização por eventuais condutas inadequadas nas seguintes hipóteses:

I - inclusão de registros não verdadeiros ou imprecisos que possam causar alteração dos indicadores e/ou distorções da realidade retratada pelos dados;

II - existência de informações desatualizadas no banco de dados do SGE;

III - omissão na atualização de novos dados da qual decorra descontinuidade do pleno funcionamento do Sistema.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2019

Ângela Imaculada Loureiro de Freitas Dalben
Secretária Municipal de Educação

* Republicada por conter incorreções no DOM do dia 26 de setembro de 2019