



INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 03 DE 04 DE ABRIL DE 2022.

Dispõe sobre o processo de lançamento, procedimentos e registros administrativos e pedagógicos, acompanhamento e manutenção dos registros da vida escolar do aluno da Educação Infantil, por meio da Plataforma da Secretaria Escolar Digital – SED

A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições e, **CONSIDERANDO:**

- A Resolução SE Nº 35, de 25/05/2016 – Dispõe sobre o processo de lançamento de informações nos sistemas de Cadastro de Escolas das redes de ensino;
- Resolução SME Nº 08, de 04/10/2021 – Estabelece normas e procedimentos de matrícula para ingressos e permanência de alunos nas creches e Pré-Escolas da rede municipal de ensino para o ano letivo 2022;
- A racionalização do planejamento educacional nas escolas, bem como do acompanhamento de seus resultados, que somente se garante a partir das informações precisas e atualizadas sobre a realidade escolar, lançadas nos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos, com lisura, competência e responsabilidade;
- A exatidão do dimensionamento das necessidades de cada unidade escolar da Rede Municipal de ensino, garantida pela constante manutenção e atualização dos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos;
- A correta definição dos recursos financeiros, físicos, materiais e humanos, por meio da utilização dos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos, para promover a excelência de uma gestão de recursos segura, eficiente e perfeitamente adequada;
- A fidedignidade das informações lançadas nos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos a viabilizar a geração de informações e indicadores educacionais corretos e confiáveis, absolutamente necessários ao desenvolvimento de políticas públicas que visem a uma educação básica de qualidade;
- A utilização dos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos como base de dados que alimentam, por meio de processo de migração, o censo escolar, definindo os recursos do FUNDEB;
- A exatidão das informações extraídas dos Sistemas, pautando os programas de avaliação externa e interna realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica estabelecida, nos termos desta Instrução Normativa, a relação de deveres e responsabilidades do pessoal técnico pedagógico e administrativo dos quadros funcionais, no que concerne ao lançamento de dados e informações nos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos da Secretaria Escolar Digital;

Artigo 2º - São diretamente responsáveis pela consignação de dados e informações nos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Cadastro de Alunos, relativamente à realidade de cada unidade escolar:



I - em nível de Secretaria Municipal de Educação: o (a) Secretário (a) Municipal de Educação, o Supervisor de Ensino da unidade e o Setor de Cadastro de Escolas e de Alunos da Secretaria Municipal de Educação;

II - em nível de Unidade Escolar: o Diretor de Escola, o Secretário de Escola ou Escriurário de Escola, na inexistência da função classificada, o Diretor de Escola;

Artigo 3º - Em observância ao que dispõe o artigo 2º desta Instrução Normativa, são deveres e responsabilidades:

I - O (a) Secretário (a) Municipal de Educação:

a) estabelecer ação articulada entre a Assistência Técnica, a Equipe de Supervisão de Ensino e Setor Cadastro de Escolas e de Alunos, a fim de assegurar a precisão dos lançamentos dos dados e informações, garantindo-lhes credibilidade;

b) determinar a adoção de procedimentos para elidir riscos de simulação por erros ou vícios funcionais, garantindo a observância dos critérios e prazos estabelecidos;

c) zelar para que providências sejam imediatamente adotadas quanto à correção de erros, que se tenham detectado pelos procedimentos usuais de críticas de consistências cruzadas ou por meio de monitoramento, identificando suas possíveis causas;

d) promover a implementação de ações que inspirem, a todos os envolvidos na rotina dos trabalhos, o desenvolvimento de consciência crítica e o compromisso ético e moral no fornecimento dos dados e informações a serem consignados;

II - Do Supervisor de Ensino da unidade escolar orientar a escola quanto à necessidade de:

a) constante manutenção e atualização das fichas cadastrais dos alunos, disponibilizadas no Sistema de Cadastro de Alunos, bem como dos seus documentos de prontuário, com o Registro do Aluno - RA, número identificador que permite o acompanhamento de toda a trajetória escolar do estudante;

b) utilização da própria lista de alunos/formação de classe, disponibilizada no Sistema de Cadastro de Alunos, para a organização dos diários de classe do professor, de forma a garantir que os lançamentos dos eventos de movimentação escolar, registrados no Sistema, sejam confrontados com os dos diários de classe ou de instrumento similar;

c) sistemática verificação do controle de presença dos alunos, em especial no início do ano letivo, visando, no Sistema, à identificação do registro de "Não Comparecimento" (NCOM) de aluno não frequente, a fim de garantir coerência e exatidão dos lançamentos, eliminando, por consequência, os riscos de geração de dados superestimados;

b) acompanhar e orientar os lançamentos de transferências de alunos, na conformidade do que estabelece a legislação pertinente.

III - do Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar - CIE, sob orientação e com subsídios dos órgãos centrais de competência, em especial da Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional - Cima:

a) acompanhar a operacionalização do processo de lançamento de dados e informações nos Sistemas, repassando, à equipe de supervisão de ensino e às escolas da circunscrição, todas as orientações, comunicados, manuais e os procedimentos específicos dos Sistemas, recebidos dos órgãos centrais, a fim de dirimir quaisquer dúvidas;

IV - do Diretor de Escola, orientar:



- a) secretários e escrivães de escola, na falta deste funcionário o próprio Diretor de Escola, quanto à formação das classes de alunos para início do ano letivo subsequente;
- b) secretários e escrivães de escola, na falta deste funcionário o Diretor de Escola, quanto a organização e conferência dos dados e informações a serem lançadas no Sistema de Cadastro de Alunos, dirimindo quaisquer dúvidas;
- c) verificar e subsidiar o lançamento dos dados e informações, garantindo sua constante atualização e a observância dos prazos estabelecidos, a fim de fornecer resultados de qualidade;
- d) proceder, sistematicamente, à conferência das informações lançadas, utilizando as opções de dados gerenciais e relatórios, disponibilizadas pelo próprio Sistema de Cadastro de Alunos, para a ratificação ou retificação dos lançamentos, garantindo legitimidade dos resultados;
- e) acompanhar, com relação aos alunos, os registros de abandono das aulas, esgotando, junto aos pais ou responsáveis, todas as possibilidades de retorno às aulas e, no caso de insucesso, observar o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, informando, por ofício, ao Conselho Tutelar os casos de constantes ausências às aulas, com cópia para a;

V – Secretário de Escola, Escrivão de Escola e na falta desse funcionário o Diretor de Escola:

a) coordenar e executar os trabalhos da secretaria da escola, na organização e conferência dos dados relativos a eventos da vida escolar dos alunos, e no lançamento, no Sistema de Cadastro de Alunos, das informações concernentes a:

- a.1 - efetivação da matrícula;
- a.2 - atualização e manutenção da ficha cadastral, de acordo com a documentação civil apresentada;
- a.3 - movimentação escolar (transferência/remanejamento/ abandono) entre outros;

b) expedir comunicado aos professores, apontando os lançamentos de transferência, de remanejamento e de abandono, para o correspondente registro nos diários de classe ou em instrumento similar.

Artigo 4º - Deverão ser asseguradas fidedignidade e legitimidade a todo o processo de lançamento de informações no Sistema de Cadastro de Escola e Cadastro de Alunos, base de alimentação dos demais sistemas da Secretaria, viabilizando sua utilização segura e confiável, em especial no cálculo de indicadores, observado o caráter imprescindível e obrigatório dos seguintes procedimentos:

I - de manutenção e atualização frequente dos sistemas, bem como:

- a) da ficha cadastral de cada aluno, de acordo com a documentação civil apresentada, garantindo, em especial, a atualização do endereço residencial completo, com CEP válido, telefone, e-mail, e o devido lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, quando for o caso, à caracterização de deficiência, para fins de identificação precisa do estudante, viabilizando o desenvolvimento de programas de atendimento a alunos;
- b) da ficha cadastral das unidades escolares, garantindo, em especial, a atualização do endereço completo, com CEP válido, e o devido lançamento de todas as informações de telefones, e-mail, caracterização e infraestrutura do prédio;
- c) para o aluno necessite do transporte escolar, realizar a geolocalização e indicação do transporte escolar na SED – Secretaria Escolar Digital;



II - de lançamento da situação do aluno, definida na avaliação final, a se efetuar ao término do ano letivo, ou, no caso da Educação de Jovens e Adultos, ao término de cada semestre, que será a base para a expedição de documentação escolar, e para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola.

Parágrafo único - A inobservância das normas de lançamento e atualização das informações nos sistemas, com a inclusão de registros não verdadeiros ou imprecisos, que causem alteração nas informações e indicadores, distorcendo a realidade da escola, será objeto de investigação e apuração de responsabilidade na forma da lei.

Artigo 5º - Para a efetivação da matrícula do aluno, a Secretaria Municipal de Educação, realizará:

a) o contato com o responsável (pai, mãe ou representante legal) da criança, solicitando a documentação comprobatória para a efetivação da matrícula;

b) a documentação será analisada e o responsável (pai, mãe ou representante legal) da criança, receberá as orientações necessárias;

Parágrafo único – A Inscrição para vaga e transferência será realizada IMPRETERIVELMENTE na Secretaria Municipal de Educação pelo responsável (pai, mãe ou representante legal) da criança, de forma presencial;

Artigo 6º - Para que a efetivação da matrícula do aluno, o responsável (pai, mãe ou representante legal) da criança, receberá a seguinte orientação:

a) o responsável pela criança (pai, mãe ou representante legal), será orientado a procurar IMEDIATAMENTE a unidade escolar, portando os documentos comprobatórios, encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação, Ficha Informativa e Ficha de Matrícula para a efetivação da matrícula na unidade escolar;

Artigo 7º - Para que a efetivação da matrícula do aluno, a unidade escolar deverá:

a) o Secretário de Escola, o Escriturário de Escola ou na falta do funcionário o Diretor de Escola deverá realizar a matrícula até 24h após recebimento dos documentos na SED – Secretaria Escolar Digital;

b) na hipótese de algum problema técnico que impossibilite o cadastro da matrícula do aluno na unidade escolar, o funcionário fica convocado a comparecer na Secretaria Municipal de Educação até 24h para a efetivação da matrícula;

c) na hipótese do Secretário de Escola, o Escriturário de Escola ou na falta do funcionário o Diretor de Escola, não conseguir realizar a efetivação da matrícula no prazo de 24h, entrar em contato com o Setor Cadastro de Escola e Alunos da Secretaria Municipal de Educação para providências;

Artigo 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO