**Resolução SE nº 20, de 17-2-2010**

*Atribui responsabilidades pelas informações lançadas nos Sistemas de Informação Corporativos da Secretaria de Estado da Educação*

O Secretário da Educação, tendo em vista o disposto no Decreto 40.290/1995, na Deliberação CEE 2/2000, nas Resoluções SE 12 e 61 de 2007, e considerando que:

- a produção de informações e indicadores educacionais precisos é imprescindível ao planejamento e acompanhamento dos resultados em consonância com a realidade das escolas;

- a falta de manutenção adequada dos Sistemas conduz a erros, na medida em que superestima ou subestima as matrículas efetivadas, compromete a eficácia e eficiência das informações que subsidiam o planejamento de ações, programas e projetos da SEE, dependentes de dados estatísticos confiáveis e precisos;

- os Sistemas de Informação corporativos da Secretaria são a base de dados que alimentam, por meio de processo de migração, o censo escolar, definindo os recursos do FUNDEB e de outros programas relativos a repasses de recursos financeiros e materiais, inclusive o dimensionamento das necessidades de recursos humanos;

- a aquisição de material didático e de material escolar para os alunos apóia-se no registro quantitativo de matrículas digitadas pelas escolas no Sistema de Cadastro de Alunos;

- os programas de avaliação externa, SARESP e outros congêneres, objeto de provas identificadas por aluno, pautam-se nas informações extraídas dos Sistemas da SEE;

- a precisão no lançamento dos registros das informações nos sistemas conduz ao correto dimensionamento das necessidades e alocação adequada de recursos públicos conforme as reais necessidades da rede escolar;

- a coerência na gestão dos recursos envolvidos implica instrumentalizar a atuação de controle, de modo a aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento gerencial das informações,

Resolve:

Artigo 1º - São responsáveis pelas informações lançadas nos Sistemas de Informação corporativos da Secretaria de Estado da Educação o diretor e o secretário da escola, bem como o supervisor de ensino, no âmbito de sua atuação.

Artigo 2º - Compete à Diretoria de Ensino:

I - estabelecer um trabalho articulado entre suas assessorias, equipe de supervisão e assistência de planejamento, para garantir a credibilidade das informações cadastradas nos Sistemas;

II - adotar procedimentos para afastar os riscos de simulações por erros ou vícios funcionais e inobservância de critérios e prazos fixados para o lançamento das informações;

III - desencadear ações para o desenvolvimento de uma consciência crítica dos informantes e o compromisso ético e moral pelas informações prestadas;

IV - providenciar a correção de erros detectados pelos procedimentos usuais de críticas de consistências cruzadas ou por meio de monitoramento, de forma ágil, e identificar suas possíveis causas.

Artigo 3º - Compete ao assistente de planejamento orientar e acompanhar o processo de digitação das informações nos Sistemas, repassando para a equipe de supervisão e para as escolas todas as orientações, comunicados, manuais e procedimentos operacionais dos Sistemas, efetuando treinamentos e dirimindo as dúvidas relativas às rotinas operacionais das funcionalidades, bem como aquelas relativas a normas e parâmetros legais.

Artigo 4º – Compete ao Supervisor de Ensino responsável pela unidade escolar:

I - orientar a escola quanto à necessidade de manutenção da ficha cadastral do aluno, disponibilizada pelo Sistema de Cadastro de Aluno, documento de prontuário, com o RA – número identificador que permite o acompanhamento de toda a trajetória escolar do estudante;

II – orientar a escola quanto à utilização da própria lista de alunos/formação da classe, impressa do 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 diários de classe;

III – verificar o controle da presença do aluno, especialmente no início do ano letivo, visando a identificação e registro no Sistema de “Não Comparecimento” do aluno não frequente, de forma a garantir a coerência e exatidão dos dados, eliminando os riscos de dados superestimados;

IV- proceder, bimestralmente, por amostragem, à análise dos lançamentos de registros no Sistema, por meio da verificação da frequência e notas registradas, disponibilizadas na síntese do Sistema de Avaliação e Frequência, “lençol” que permite identificar os casos de abandono sem o pertinente registro;

V- orientar e proceder ao acompanhamento dos lançamentos de transferência de alunos, de acordo com o estabelecido pela Resolução SE 76/2009.

Artigo 5º - Cabe ao Diretor de Escola:

I - orientar os professores quanto ao registro sistemático da frequência e avaliação dos alunos nos diários de classe, base para alimentação do Sistema;

II - orientar o Secretário de Escola quanto à formação das turmas;

III - orientar a secretaria escolar quanto ao lançamento das informações, de forma a garantir que os dados sejam precisos e fidedignos, dirimindo eventuais dúvidas relativas aos parâmetros legais, envolvendo a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlatos: não comparecimento, abandono, remanejamento, transferência, nota e frequência;

IV - acompanhar a digitação das informações, garantindo a observância dos prazos estabelecidos para o lançamento delas, de forma a manter a base de dados sempre atualizada, a fim de subsidiar e oferecer resultados de qualidade no acompanhamento das ações e projetos da SE, contemplados na base de dados dos Sistemas;

V - proceder à conferência das informações lançadas, utilizando com frequência as opções de dados gerenciais e relatórios disponibilizados pelos próprios Sistemas, que se constituem em mecanismos facilitadores para a ratificação dos dados e do acompanhamento previsto no inciso anterior;

VI – acompanhar os registros de frequência dos alunos, apurando motivos das faltas não justificadas, esgotando todas as possibilidades para o retorno do aluno às aulas em contato com pais ou responsáveis e, no caso de insucesso, observar o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, informando o Conselho Tutelar sobre os casos de reincidentes ausências às aulas, com cópia para a Diretoria de Ensino;

VII – garantir, bimestralmente, em tempo hábil (no máximo, 10 dias após o encerramento do bimestre) a entrega, aos pais, do Boletim Escolar impresso pela Diretoria de Ensino;

VIIII - efetivar a retificação de nota ou frequência do aluno quando identificado algum equívoco de digitação no lançamento da informação.

Artigo 6º – Cabe aos professores manter atualizados os dados de frequência e avaliação dos alunos nos respectivos diários de classe, a fim de subsidiar o seu registro e atualização, no Sistema.

Artigo 7º - Compete ao Secretário de Escola executar e coordenar o trabalho da secretaria escolar, registrando adequada e prontamente todas as ocorrências de movimentação da vida escolar do aluno, garantindo a exatidão e correspondência com a efetiva realidade da escola.

Parágrafo único – para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, o secretário da escola deve:

1 - efetivar a matrícula no sistema;

2 - atualizar a ficha cadastral de acordo com a documentação civil dos alunos;

3 - efetuar os lançamentos das informações referentes à frequência e ao aproveitamento escolar dos alunos;

4 - efetuar os lançamentos de movimentação escolar dos alunos: transferência, abandono entre outros;

5 - manter informado o diretor da escola sobre os eventos de movimentação;

6 - manter informado o diretor da escola sobre o encerramento das atualizações bimestrais além de outras;

7 - comunicar aos professores os lançamentos de transferência e abandono.

Artigo 8º - para se assegurar a fidedignidade, veracidade e qualidade das informações quanto à digitação sistemática das informações é preciso observar que:

I - a inserção e atualização dos dados nos Sistemas são obrigatórias;

II - a manutenção da ficha cadastral dos alunos inclusive a atualização do endereço completo, bem como o devido lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de deficiência são indispensáveis para a identificação precisa do estudante e o atendimento de suas necessidades;

III - o lançamento das notas e frequência do aluno por componente curricular ao final de cada bimestre é informação imprescindível para a geração do Boletim Escolar a ser entregue aos pais e responsáveis;

IV – o registro da situação do aluno no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da educação de jovens e adultos, digitado no Sistema de Cadastro de Aluno e lançado automaticamente pelo Sistema Acompanhamento da Avaliação e Frequência, 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 manutenção das informações, com a inclusão de registros não verdadeiros ou imprecisos que causem alteração dos indicadores, distorcendo a realidade, será objeto de investigação e de apuração de responsabilidades.

Artigo 9º - Os registros de matrícula e vida escolar dos alunos serão objeto de auditoria interna (órgãos centrais e regionais) ou externa, por meio de exame de documentos, investigação nos diários de classe e outras diligências que se façam necessárias para apuração da coerência e a veracidade das informações lançadas nos Sistemas.

Parágrafo único – no caso de auditoria, as autoridades educacionais deverão cooperar com os auditores, prestando os esclarecimentos necessários à execução do processo de averiguação preliminar e a tomada de decisões imediatas para a correção das informações, tendo em vista a melhoria qualitativa da gestão educacional.

Artigo 10 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Notas:**

Lei nº 8.069/90;

Res. SE nº 76/09;

Decreto nº 40.290/95, à pág. 87 do vol. XL;

Del. CEE nº 02/00, à pág. 138 do vol. XLIV;

Res. SE nº 12/07, à pág. 284 do vol. LXIII;

Res. SE nº 61/07, à pág. 164 do vol. LXIV;