

## **Resolução SE 35, de 25-5-2016**

*Dispõe sobre o processo de lançamento de informações nos sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos das redes de ensino*

O Secretário da Educação, à vista do que lhe representou a Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional - Cima, e considerando a importância do processo de lançamento de informações nos Sistemas de Cadastro de Alunos e de Escolas desta Pasta e, por decorrência, a necessidade de se assegurar:

- 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 estadual 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, Saresp e outros congêneres, objeto de provas realizadas por alunos,
- Resolve:

**Artigo 1º** - Fica estabelecida, nos termos desta resolução, a relação de deveres e responsabilidades do pessoal técnico-pedagógico e administrativo dos quadros funcionais desta Pasta (QAE/QSE/QM), discriminadamente no âmbito das respectivas atribuições, no que concerne ao lançamento de dados e informações nos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos da SE.

**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 Diretoria de Ensino: o Dirigente Regional de Ensino, o Supervisor de Ensino da unidade e o Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar - CIE;
- II - em nível de Unidade Escolar: o Diretor de Escola e o Gerente de Organização Escolar - GOE ou, na inexistência de função classificada, o servidor integrante do QAE/QSE que for indicado pelo Diretor de Escola.

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

I - do Dirigente Regional de Ensino:

- a) estabelecer ação articulada entre a Assistência Técnica, a Equipe de Supervisão de Ensino - ESE e o Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar - CIE, 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:

a) orientar a escola quanto à necessidade de:

a.1 - 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;

a.2 - 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;

a.3 - 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" (N.COM) 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:

a) orientar:

a.1 - o GOE, ou o integrante do QAE/QSE indicado: quanto à formação das classes de alunos para início do ano letivo subsequente;

a.2 - os demais integrantes do QAE/QSE em exercício na secretaria da escola, quanto a organização e conferência dos dados e informações a serem lançadas no Sistema de Cadastro de Alunos, dirimindo quaisquer dúvidas;

b) 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;

c) 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;

d) 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 Diretoria de Ensino.

V - do GOE ou do integrante do QAE/QSE indicado pelo 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) manter informado o Diretor da Escola sobre a movimentação escolar;

c) 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 nos Sistemas de Cadastro de Escolas 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;

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** - A CIMA e demais Coordenadorias poderão baixar normas complementares que se façam necessárias ao efetivo cumprimento do que dispõe a presente resolução.

**Artigo 6º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução SE 20, de 17-2-2010.