***Resolução SE 11, de 17-2-2017***

*Altera a Resolução SE 52, de 9-8-2011, que dispõe*

*sobre as atribuições dos integrantes das classes*

*do Quadro de Apoio Escolar - QAE da Secretaria*

*da Educação*

O Secretário da Educação, à vista do que lhe representou

a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH,

Resolve:

Artigo 1º - O artigo 7º da Resolução SE 52, de 9-8-2011,

passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 7º - Ao servidor designado para o exercício da

função de Gerente de Organização Escolar - GOE caberá gerir as

atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º desta resolução,

responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua

execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a

fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento

às necessidades da escola.

Parágrafo único - Para cumprimento do disposto no caput

deste artigo, o Gerente de Organização Escolar - GOE deverá:

I - em relação à Gestão Geral:

a) participar do planejamento, organização, coordenação,

avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no

âmbito da unidade escolar;

b) assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e

os servidores da unidade escolar, encaminhando demandas e

monitorando sua execução;

c) elaborar a programação das atividades da secretaria,

mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

d) cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para

desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades

superiores;

e) zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo

ambiente propício ao seu desenvolvimento;

f) orientar e manter atualizados os seus substitutos,

indicados na Escala de Substituição, sobre as atividades

a serem executadas em seus impedimentos legais e temporários;

g) providenciar a instrução de processos e expedientes que

devam ser submetidos à consideração do Diretor de Escola,

manifestando-se quando necessário;

h) zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento

de documentos da unidade escolar, bem como fiscalizar a

atualização dos arquivos;

i) elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o

desempenho de atribuições dos servidores do Quadro de Apoio

Escolar, conforme orientação superior;

j) acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes

e ofícios, elaborando parecer substanciado e conclusivo com

fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, dando-

-lhes o devido encaminhamento;

k) manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos,

resoluções, portarias e comunicados de interesse

da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial

do Estado, bem como responsabilizar-se pela organização do

acervo legal;

l) estimular, conjuntamente com o Diretor de Escola,

o desenvolvimento profissional dos Agentes de Organização

Escolar, Agentes de Serviços Escolares, Secretários de Escola e

Assistentes de Administração Escolar, proporcionando oportunidades

de aprimoramento;

m) informar sobre o andamento das atividades da Unidade

Escolar ao Diretor de Escola, bem como sobre irregularidades

administrativas e providências adotadas;

n) executar outras tarefas, relacionadas à sua área de

atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato

previstas em legislação específica.

II - em relação às rotinas de Administração de Pessoal:

a) acompanhar a expedição de documentos relativos à frequência

do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

b) orientar a organização dos assentamentos dos servidores

em exercício na escola e sua atualização;

c) conferir e assinar a folha de pagamento de vencimentos

e salários do pessoal da escola e expedientes relacionados a ela;

d) acompanhar a elaboração das portarias de contratação,

extinção do contrato ou dispensa;

e) acompanhar a inserção, consulta e atualização dos dados

nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro

Funcional PAEC/PAPC/PAEF, relacionados à vida funcional

dos docentes e dos demais servidores;

f) acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a

docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres

e em substituição na unidade escolar;

g) acompanhar e cumprir os prazos estipulados em cronograma

para o lançamento da frequência dos servidores

classificados na unidade, as alterações de carga horária de

docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e

reposição de aulas;

h) providenciar a elaboração do livro-ponto dos servidores

da unidade escolar, monitorar o fluxo de docentes e acompanhar

o cumprimento do horário de aulas;

i) submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de

férias anual de cada servidor e, no início de cada mês, verificar a

confirmação do Boletim Informativo de Férias - BIF, para pagamento

do adicional de 1/3 de férias, bem como acompanhar a

digitação da escala e apontamento de férias dos servidores no

sistema GDAE - Módulo SIPAF;

j) monitorar as publicações do Diário Oficial referentes

a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação,

admissão, aposentadoria cuidando para que os registros sejam

efetuados no sistema de controle de eventos na vida funcional

de todos os funcionários e servidores vinculados à unidade

escolar, dando ciência ao servidor;

k) acompanhar o agendamento, a publicação, e, se for o

caso, a reconsideração e o recurso de perícias médicas dos servidores

da unidade escolar, dando ciência ao servidor;

III - em relação às rotinas de Vida Escolar:

a) gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando

e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se

necessário, garantindo o acesso à educação;

b) acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida

escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos

alunos, visando garantir sua atualização;

c) expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade

escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como

histórico escolar, certificados de conclusão e outros;

d) acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas

específicos;

e) incluir a Ata de Resultado Final no Sistema Informatizado

GDAE - “Módulo Concluintes”;

f) administrar as informações referentes à participação

em programas de distribuição de renda, transporte escolar e,

quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional

especial;

g) acompanhar o lançamento de notas e frequência

dos alunos, por componente curricular, no Sistema Escolar

Digital - SED, ao final de cada bimestre, para a elaboração do

Boletim Escolar;

h) assistir e acompanhar o registro do Rendimento Escolar

Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no

caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro

de Alunos; IV - em relação às rotinas de Organização Escolar:

a) acompanhar o controle da movimentação de alunos no

recinto da escola e em suas imediações, informando à Direção

da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

b) participar do processo de formação de classes, de turmas

e salas, bem como da grade horária;

c) acompanhar o registro e informação das aulas ministradas

na Unidade Escolar;

d) registrar e acompanhar o cumprimento das propostas da

SEE e do Calendário Escolar;

V - em relação às rotinas de Gestão de Recursos:

a) elaborar proposta das necessidades de material permanente

e de consumo;

b) acompanhar o preparo dos expedientes relativos a registro,

controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem

como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção

e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza

permanente e de consumo;

c) acompanhar o recebimento de materiais didáticos e

escolares, mobiliário, computadores e demais suprimentos, verificando

a equivalência com a descrição da nota fiscal, e providenciando

a baixa de recebimento nos sistemas informatizados,

após a devida conferência;

d) providenciar para que todos os materiais destinados aos

alunos sejam devidamente entregues, e que quaisquer materiais

excedentes sejam informados à Diretoria de Ensino, para o

devido remanejamento, se necessário;

e) providenciar, conjuntamente com o Gestor da Unidade

Escolar, as aquisições de material de consumo que sejam necessárias,

por meio da Rede de Suprimentos, em atendimento às

demandas mensais da escola, evitando a falta de materiais, bem

como estoque excessivo;

f) zelar pelo correto armazenamento dos materiais recebidos,

bem como pela organização do almoxarifado;

g) controlar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar,

o patrimônio da unidade escolar;

h) assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de

dados referentes à Associação de Pais e Mestres, ao Conselho

de Escola, e a verbas, estoque de merenda escolar, contratos

de terceirização, disponibilidade de recursos financeiros,

devendo prestar contas dos gastos efetuados na unidade

escolar;

i) acompanhar o recebimento de gêneros alimentícios e

zelar por seu correto acondicionamento na despensa da escola,

de acordo com o modelo de gestão do Programa de Alimentação

Escolar de sua região;

j) acompanhar a retirada de alimentos para preparo,

de acordo com a data de validade, garantindo que todos os

produtos sejam utilizados dentro dos prazos adequados para

consumo;

k) apoiar o Gestor da Unidade Escolar, na identificação de

reparos necessários nos ambientes escolares e nas providências

cabíveis, que compreendam a comunicação ao Núcleo de

Obras e Manutenção da Diretoria de Ensino ou a utilização dos

recursos financeiros disponibilizados à escola, providenciando

conserto imediato;

l) definir, em conjunto com a Equipe de Gestão Escolar,

a utilização dos recursos destinados à conservação e reparo

do prédio escolar através do Programa Dinheiro Direto na

Escola;

m) organizar, em conjunto com o Gestor da Unidade Escolar,

processos de prestação de contas de despesas da unidade escolar,

efetuadas com recursos da Secretaria e do MEC, providenciando

sua publicação e registro no GDAE - Módulo Financeiro;

VI - em relação às rotinas de Integração Escola e Comunidade:

a) assistir e acompanhar o atendimento aos pais/responsáveis,

aos alunos e a toda comunidade escolar, de forma presencial

ou à distância, com ética e urbanidade, garantindo acesso

às informações, respeitada a legislação pertinente, contribuindo

para a integração escola-comunidade;

b) organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias,

bem como elaborar atas e registros;

c) acompanhar o atendimento aos servidores da escola e

aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos quando necessário.”

(NR)

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua

publicação.