

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.