

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</p> <p align="center">SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA</p> <p align="center">09/12/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SEC Nº 03/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</p>	
<p align="center">ASSUNTO: DIÁRIO ELETRÔNICO</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Diário Eletrônico, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange as Unidades Escolares e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Administrativo; II - Coordenação Pedagógica; III - Professor. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições das Unidades Escolares através do Administrativo, Professor e Coordenação Pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> I -elaborar atribuições dos docentes; II - gerar página de frequência; III - imprimir documentos; IV - colher assinaturas; V - arquivar documentos; VI - lançar informações no sistema informatizado; VII - analisar os relatórios; 	

VIII - liberar acesso;

IX - validar informações no sistema informatizado;

X - solicitar revisão de relatórios.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação do diário eletrônico

5.1.1) A solicitação do diário eletrônico deve ser iniciada pela Administrativo instaurando o processo de matrícula.

5.1.2) Identificado a necessidade do diário eletrônico o Administrativo deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para o diário eletrônico

5.2.1) O Administrativo deverá elaborar as atribuições dos docentes no sistema de gestão escolar no prazo estabelecido por normativa anual.

5.2.2) O Administrativo deverá gerar e imprimir página de frequência diária, no prazo de até 10 minutos, e encaminhar ao Professor.

5.2.3) O Professor ao receber os relatórios deverá lançar no sistema a frequência e conteúdos ministrados, semanalmente.

5.2.4) O Professor deverá lançar semestralmente relatório descritivo do desempenho do aluno no sistema informatizado e confirmar, em prazo estabelecido por normativa anual, e encaminhar ao Coordenador Pedagógico.

5.2.5) O Coordenador Pedagógico ao receber as informações deverá analisar os relatórios conforme a proposta pedagógica da Unidade Escolar e de cada turma, no prazo estabelecido por normativa anual, e verifica se os relatórios são satisfatórios.

5.2.5.1) Não sendo os relatórios satisfatórios o Coordenador Pedagógico deverá liberar o acesso ao professor, em até 20 minutos.

5.2.5.1.1) O Coordenador Pedagógico deverá solicitar a revisão dos relatórios, em até 01 dia, e encaminhar ao Professor.

5.2.5.1.2) O Professor deverá rever os relatórios e corrigir, em até 05 dias, e seguir as ações descritas no item 5.2.4.

5.2.5.2) Sendo os relatórios satisfatórios o Coordenador Pedagógico deverá validar no sistema informatizado as informações e encaminhar para o Administrativo.

5.2.6) O Administrativo de posse dos relatórios deverá imprimir os relatórios dos alunos e

diários das turmas, no prazo de até 10 dias.

5.2.7) O Administrativo deverá colher assinatura dos professores e coordenadores nos diários e relatórios, em até 05 dias.

5.2.8) O Administrativo deverá colher assinatura nos relatórios dos pais, no dia da reunião com os pais e arquivar em até 15 dias, finalizando o processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Diário Eletrônico faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

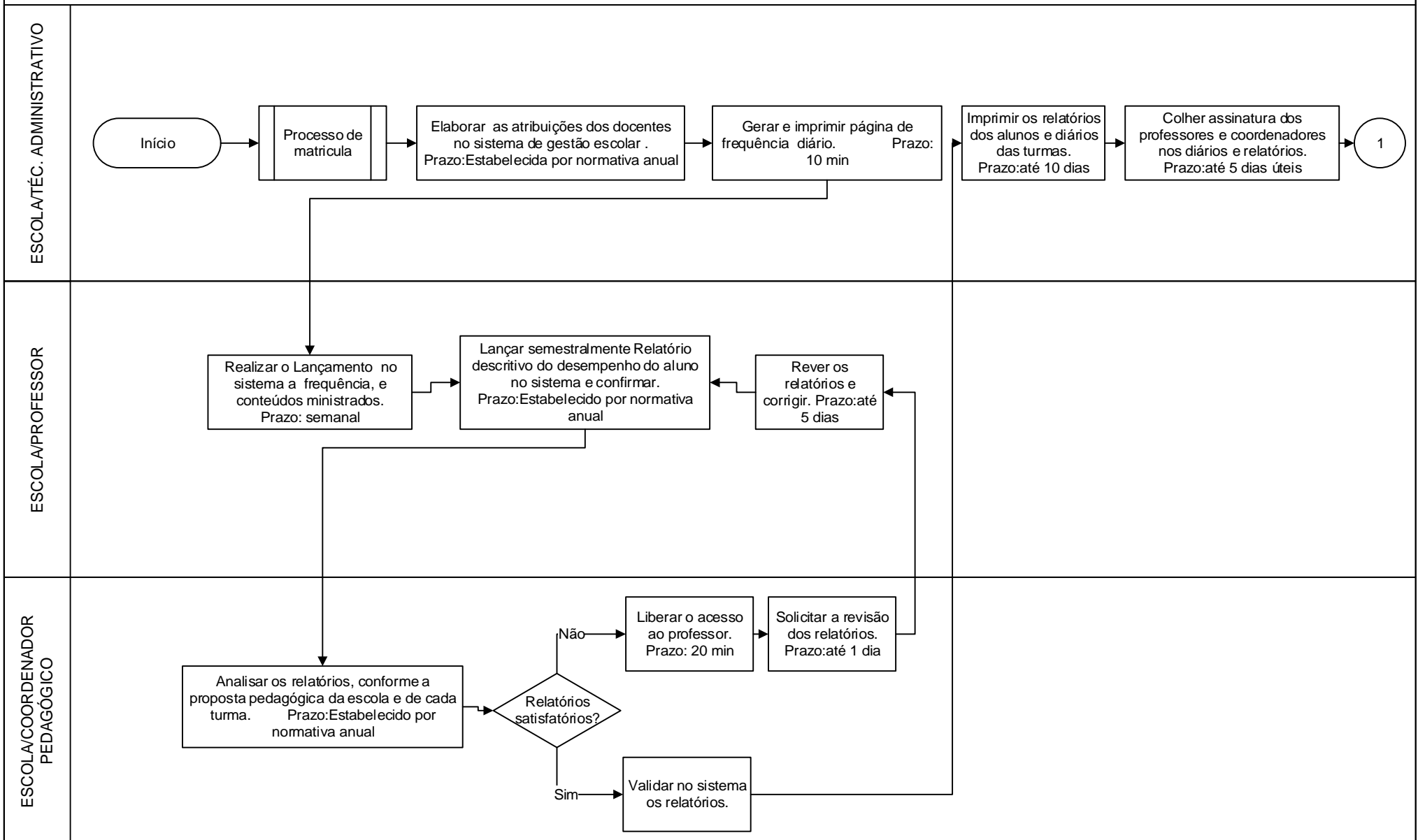
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação

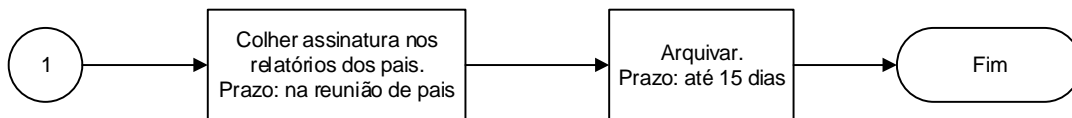
FLUXO DIÁRIO ELETRÔNICO

PAG.1



FLUXO DIÁRIO ELETRÔNICO

ESCOLA/TÉC. ADMINISTRATIVO



ESCOLA/PROFESSOR

ESCOLA/COORDENADOR
PEDAGÓGICO