



DECRETO Nº 012, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL - SEGEC COMO FERRAMENTA GERENCIAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CARIACICA, E ESTABELECE NORMAS PARA SUA OPERACIONALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DAS UNIDADES ESCOLARES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso IX e XII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e padronizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira das unidades educacionais municipais, garantindo a eficiência, transparência e o cumprimento das metas estabelecidas no PME e nas diretrizes educacionais nacionais;

CONSIDERANDO a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES para os municípios implementarem sistema de gestão educacional para ampliar as possibilidades de obtenção de dados quantitativos e qualitativos em relação ao atendimento prestado para a população na educação básica;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Gestão Educacional - SEGEC, como ferramenta de gerenciamento integrado da Rede Pública Municipal de Ensino de





Cariacica, abrangendo a administração pedagógica, financeira e operacional das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL DE CARIACICA - SEGEC

Art. 2º O Sistema de Gestão Educacional de Cariacica - SEGEC, é um software oficial de informações educacionais do município, sob gestão da Secretaria Municipal de Educação, no qual o município configura suas Propostas Pedagógicas e Administrativas para todas as etapas de ensino em conformidade com o Calendário Escolar, às Organizações Curriculares, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e o Currículo de Referência adotado pela rede municipal.

Art. 3º O Sistema de Gestão Educacional abrangerá os aspectos didáticos, pedagógicos e administrativos das Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º O Sistema de Gestão Educacional depois de implantado passa a ser norma oficial da Secretaria Municipal de Educação e sua utilização obrigatória, seguindo as orientações estabelecidas em treinamento.

Art. 5º Os servidores, no âmbito de suas competências, deverão zelar pela fidedignidade, veracidade, qualidade, tempestividade e, em especial, pelo sigilo das informações registradas de Sistema de Gestão Educacional, em observância ao disposto nos arts. 17 e 18 da Lei Federal no 8.069, de 03 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Lei Federal no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO SEGEC





Art. 6º O SEGEC tem como objetivos:

- I- Centralizar e padronizar a gestão de dados e informações das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a tomada de decisões com base em informações precisas e em tempo real;
- II- Promover a integração dos dados educacionais oriundos de fontes oficiais, como o Censo Escolar, o IBGE, o FUNDEB, e outros indicadores relevantes, assegurando que a gestão educacional municipal se baseie em informações atualizadas e consistentes;
- III- Monitorar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação (PME), acerca da educação infantil, desempenho escolar, a educação em tempo integral e a inclusão educacional;
- IV- Facilitar o acompanhamento da organização curricular de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), em todas as etapas e modalidades da educação básica, garantindo o cumprimento da carga horária e a qualidade do ensino ofertado;
- V- Garantir a transparência e a prestação de contas dos recursos financeiros, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a eficiência nos gastos;
- VI- Acompanhar e gerenciar a infraestrutura escolar, possibilitando o controle e monitoramento das obras de ampliação, manutenção e adequação das unidades escolares, assegurando que os investimentos atendam à demanda educacional;
- VII- Facilitar a gestão do fluxo escolar, com controle eficiente das matrículas, transferências, frequência e desempenho dos alunos, além de permitir a emissão de relatórios sobre o fluxo de alunos e seu desempenho acadêmico.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E FUNCIONALIDADES DO SEGEC

Art. 7º O SEGEC será estruturado com os seguintes módulos operacionais, integrados para atender às necessidades da gestão educacional municipal:

I- Módulo de Matrículas e Gestão do Fluxo Escolar:

- a) Gerenciamento das matrículas, transferências e remanejamento de alunos, com controle preciso de dados cadastrais e frequências;





- b) Acompanhamento do fluxo escolar, garantindo a geração de relatórios periódicos sobre evasão, abandono e progressão dos estudantes;
- c) Integração com dados nacionais, como o Censo Escolar, para atualização contínua do número de alunos matriculados, possibilitando a alocação eficiente de recursos.

II- Módulo de Avaliação e Desempenho Escolar:

- a) Registro contínuo das avaliações de desempenho dos alunos, com geração de indicadores educacionais e relatórios para análise de resultados;
- b) Monitoramento da evolução acadêmica, permitindo que a gestão escolar adote intervenções pedagógicas necessárias para a melhoria do desempenho dos alunos;
- c) Emissão de relatórios de avaliação periódicos, atendendo às normas de avaliação estabelecidas pela BNCC e demais regulamentações educacionais;

III - Módulo de Planejamento Curricular e Organização de Aulas:

- a) Gerenciamento da distribuição das disciplinas e da carga horária semanal das turmas, conforme as diretrizes curriculares estabelecidas pela BNCC e currículo adotado pela rede municipal de ensino;
- b) Monitoramento da execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) das unidades escolares, garantindo sua aderência às metas educacionais e sua atualização periódica;

IV - Módulo de Gestão Financeira e Prestação de Contas:

- a) Controle e monitoramento da aplicação dos recursos financeiros destinados à educação, assegurando sua correta destinação para a manutenção e desenvolvimento do ensino;
- b) Prestação de contas automatizada para os órgãos de controle, com emissão de relatórios financeiros detalhando a utilização dos recursos públicos de forma transparente e eficaz;

V- Módulo de Infraestrutura Escolar:

- a) Monitoramento das obras de ampliação, reforma e manutenção das unidades escolares, com controle sobre o andamento das obras e a adequação da infraestrutura às demandas da rede municipal de ensino;





b) Geração de relatórios periódicos sobre a adequação da infraestrutura escolar às necessidades dos alunos, conforme as metas do PME.

VI - Módulo de Inclusão e Educação Especial:

a) Gerenciamento de dados relacionados aos alunos com necessidades educacionais especiais, permitindo o acompanhamento individualizado de seu progresso escolar e o suporte adequado às suas necessidades;

b) Monitoramento da implementação de práticas inclusivas, garantindo que as unidades escolares estejam adequadamente preparadas para oferecer educação de qualidade a todos os alunos, conforme suas necessidades específicas.

VII - Módulo Cadastro escolar:

a) Planejamento de oferta de vagas, permitindo maximizar o acesso à educação e reduzindo a demanda reprimida através do controle e distribuição das vagas do município, garantindo mais alunos matriculados;

b) Renovação de matrículas manuais e automáticas, garantindo continuidade dos estudos dos alunos;

c) Pré-matrícula online com gerenciamento de vagas por zoneamento municipal, possibilitando que o candidato contemplado a vaga em uma escola mais próxima de sua residência;

d) Melhorar planejamento estratégico com o mapeamento das regiões do município, possibilitando através de análises, geo-identificação das regiões que necessitam de ações políticas para melhoria na educação;

e) Otimização do transporte escolar através do controle sobre as vagas de cada escola, permitindo direcionar o aluno para a unidade mais próxima de sua residência.

VIII - Módulo Secretaria Escolar:

a) Agilidade nos processos escolares, garantindo a documentação correta dos alunos, de maneira rápida e consistente;

b) Governança pública e educacional ao organizar toda documentação escolar com transparência e eficiência;

c) Garantia do cumprimento das leis de arquivamento da documentação escolar, através do arquivamento digital.





IX - Módulo Censo Escolar (Educacenso):

- a) Coleta automática das informações necessárias para gerar a migração dos dados para o sistema Educacenso;
- b) Fidedignidade das informações através do envio dos dados reais das escolas, conforme registros na ferramenta acadêmica oficial.

Parágrafo Único. Os dados registrados no SEGEC deverão migrar para o Censo Escolar, nos períodos estabelecidos pelos órgãos governamentais, sob a responsabilidade da empresa contratada para gerenciar o Sistema com autorização expressa da(o) Secretária(o) Municipal de Educação.

Art. 8º O SEGEC será implementado, executado, acompanhado e monitorado:

- I - Administrativamente, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Operacionalmente, pelos agentes executores, no âmbito da rede Municipal de Ensino: diretores e vice-diretores, auxiliares/agentes administrativos, pedagogos, coordenadores de turno, professores e demais servidores que atuam na unidade de ensino.

Art. 9º A utilização do SEGEC, que trata do Art. 1º, será obrigatória na sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades de Ensino da rede.

CAPÍTULO IV DO MONITORAMENTO DAS METAS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PME)

Art. 10. O SEGEC será utilizado para monitorar continuamente o cumprimento das metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação (PME), garantindo que as diretrizes sejam seguidas e que os resultados sejam periodicamente avaliados e ajustados conforme necessário.

- I - O sistema gerará relatórios periódicos de acompanhamento das metas do PME, possibilitando a apresentação dos dados para a Secretaria Municipal de





Educação, Conselhos Escolares e sociedade civil, conforme os princípios de transparência e controle social;

II - As unidades escolares deverão utilizar o SEGEC para acompanhar o cumprimento das metas locais, incluindo a universalização do ensino, a redução da evasão escolar, a inclusão de alunos com necessidades especiais e a educação em tempo integral;

III - A integração dos dados educacionais nacionais e municipais será obrigatória, permitindo que o município ajuste suas metas conforme os resultados do Censo Escolar e indicadores oficiais.

CAPÍTULO V DA TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 11. O SEGEC deverá promover gradualmente a transparência na gestão educacional, garantindo o acesso às informações sobre o desempenho das unidades escolares, o cumprimento das metas do PME e a aplicação dos recursos financeiros.

I - Os dados gerados pelo SEGEC serão disponibilizados para consulta pública, assegurando a participação da comunidade escolar e da sociedade civil no processo de monitoramento e controle social da educação pública;

II - O sistema permitirá a participação ativa dos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres, e outros atores relevantes na fiscalização das ações administrativas e pedagógicas das unidades escolares;

III - Relatórios sobre o andamento de obras, reformas e adequações de infraestrutura serão periodicamente atualizados e disponibilizados para consulta pública, garantindo a transparência na utilização dos recursos destinados à infraestrutura escolar.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Educação:





- I - Promover a articulação entre as equipes, com o objetivo de integrar as ações pedagógicas e administrativas desenvolvidas pelas unidades de ensino da Secretaria que impactam na qualidade dos dados e na gestão do sistema;
- II - Realizar o cadastro do profissional no SEGEC, para os servidores com sua primeira lotação na rede municipal;
- III - Determinar às escolas a vinculação dos profissionais no SEGEC, bem como realizar a remoção de vínculo dos profissionais com alteração de escola ou função na unidade de ensino;
- IV - Inativar servidores para realizar as operações no SEGEC;
- V - Verificar se a Organização Curricular, Calendário Letivo e os Parâmetros de Critérios de Avaliação, inseridos no Sistema, estão de acordo com os definidos pelas Resoluções vigentes da Rede Municipal de Ensino de Cariacica;
- VI - Orientar as escolas/professores quanto à utilização do SEGEC;
- VII - Realizar o acompanhamento das Unidades de Ensino quanto ao efetivo uso e à inserção dos dados no SEGEC garantindo a sua fidedignidade e atualização periódica, em conformidade com as normas vigentes;
- VIII - Promover momentos de treinamento presencial/virtual de todos profissionais envolvidos no processo de implantação do SEGEC;
- IX - Designar responsável com conhecimentos técnico-pedagógicos para fazer o intercâmbio entre a empresa contratada para gerenciar o SEGEC, os servidores da sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino;
- X - Cadastrar, lotar, vincular e enturmar auxiliares/agentes administrativos das Unidades de ensino no sistema;
- XI - Disponibilizar internet nas Unidades de Ensino para viabilizar a utilização das ferramentas, plataformas audiovisuais de orientação e utilização do SEGEC.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, em cooperação com o Diretor e a equipe técnico-pedagógica, deverá organizar o Quadro de Pessoal, após a devida inserção dos dados cadastrais das Unidades de Ensino, dos seus servidores, alunos, turmas, aulas e funções, dentre outros dados necessários, com base no disposto na legislação vigente.





Art. 13. Compete à Direção das unidades de ensino:

- I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;
- II - Garantir que servidores do seu quadro administrativo e pedagógico participem de treinamentos específicos;
- III - Manter a regularidade e autenticidade dos dados disponibilizados pelos agentes executores do Sistema nas Unidades de Ensino, providenciando as retificações, quando necessárias;
- IV - Acompanhar a inserção das informações, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos para o lançamento, de modo a manter a base de dados sempre atualizada e fornecer resultados de qualidade no acompanhamento das ações pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos competentes.
- V - Assegurar, no encerramento do ano/período letivo, o cumprimento do mínimo de dias letivos cadastrados no calendário escolar e a carga horária dos componentes curriculares/disciplinas, conforme organização curricular vigente;
- VI - Assumir as responsabilidades de outros profissionais da unidade de ensino, em caso de eventual ausência deste profissional, estando familiarizado com os procedimentos no que se refere ao SEGEC.
- VII - Acompanhar o pedagogo na verificação dos lançamentos efetuados pelos professores no Diário de Classe Digital, do cumprimento dos dias letivos, da carga horária de cada componente curricular/disciplina, dos conteúdos trabalhados e dos resultados das avaliações;
- VIII - Inserir os dados referentes à frequência dos servidores da Unidade de Ensino que alimentam a folha de pagamento;
- IX - Registrar e encaminhar à SEME, com a devida identificação dos profissionais, todos os casos relacionados aos descumprimentos referentes a utilização e prazo estabelecido para a inserção dos dados no sistema de educação para abertura de procedimento administrativo disciplinar.
- X - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 14. Compete aos auxiliares/agentes administrativos das unidades de ensino:





- I** - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;
- II** - Cadastrar, matricular e enturmar o aluno no que se refere ao Diário de Classe Digital imediatamente após o seu acolhimento;
- III** - Fornecer login e senha de acesso inicial e desbloqueio de usuário, que deverá ser obrigatoriamente modificada após o primeiro uso por questões de segurança;
- IV** - Inserir e manter atualizados diariamente os dados cadastrais/documentação da unidade de ensino, de seus servidores e alunos, observando as normas vigentes e o Censo Escolar;
- V** - Emitir ou receber transferências de alunos, realizando os devidos registros na Ficha Individual do Aluno, no caso de transferência recebida;
- VI** - Verificar se as informações contidas nos instrumentos de registros acadêmicos estão corretas, como: nome do aluno, dados do ano escolar em vigência, nome do professor, do componente curricular/disciplina, turno e outros;
- VII** - Lançar no Sistema as situações de classificação, reclassificação, remanejamento, progresso parcial, ajustes de evasão/abandono, óbito, atestados médicos (faltas justificadas) e outros pertinentes à vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar;
- VIII** - Solicitar o preenchimento do termo de compromisso aos pais ou responsáveis no ato da matrícula e rematrícula, com intuito de assegurar e zelar pela frequência dos alunos menores de idade, devendo ser arquivado no processo do aluno;
- IX** - Arquivar na secretaria escolar, os diários de classe devidamente assinados pelos profissionais responsáveis.
- X** - Manter informado o diretor da escola sobre os eventos de movimentação;
- XI** - Manter informado o diretor da escola sobre o encerramento das atualizações bimestrais além de outras;
- XII** - Comunicar ao coordenador e pedagogo os lançamentos realizados sobre a movimentação dos alunos;
- XIII** - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.





Art. 15. Compete ao(à) Pedagogo(a) da Unidade de ensino:

I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;

II - Acompanhar, orientar e zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica da Escola e inserção correta de dados no sistema;

III - Orientar, acompanhar e controlar mensalmente a inserção correta dos dados dos alunos no Diário de Classe Digital, garantindo o cumprimento dos prazos pelos professores.

IV - Assumir a responsabilidade pela atualização e preenchimento do Diário de Classe Digital nos casos de não preenchimento do professor de turma;

V - Comunicar periodicamente à direção escolar sobre os professores que não estão cumprindo com suas atribuições referentes ao Diário de Classe Digital, para as providências cabíveis;

VI - Realizar trabalho articulado com o Auxiliar/Agente Administrativo Escolar, no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno, tais como: frequência, conteúdo trabalhado, resultados de avaliação, atestados médicos (faltas justificadas), resultados de classificação, reclassificação, remanejamento e aproveitamento de estudos;

VII - Gerenciar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar e das suas alterações, quando for o caso, cumprindo os prazos definidos para o início e término do ano/período letivo, recessos e férias escolares.

VIII - Orientar, acompanhar e garantir os lançamentos referentes ao resultado final, em conformidade com o Regimento Escolar e orientações específicas, até o último dia útil, antes do encerramento das atividades do ano letivo estabelecido no calendário escolar;

IX - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 16. Compete ao(à) Coordenador(a) de Turno da Unidade de Ensino:

I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;

II - Vincular e realizar a enturmação dos profissionais nas respectivas turmas de atendimento no turno de trabalho;





- III - Assumir a responsabilidade pelo preenchimento do Diário de Classe Digital pelo tempo de afastamento do professor da turma, conforme os artigos 19 e 20 deste decreto;
- IV - Elaborar e manter atualizado no Sistema o Quadro de Horários das turmas e dos professores atribuídos na unidade escolar;
- V - Inserir no SEGEC os registros disciplinares realizados no atendimento aos alunos e servidores apresentando as medidas adotadas e os resultados obtidos;
- VI - Gerenciar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar e das suas alterações, quando for o caso;
- VII - Realizar o processo de Busca Ativa Escolar dos estudantes conforme os alertas disponibilizados no sistema com os dados de infrequência dos alunos;
- VIII - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 17. Compete ao(à) professor(a):

- I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;
- II - Preencher diariamente a frequência, os conteúdos programáticos dos bimestres/trimestres cumprindo os prazos estabelecidos pela Unidade de Ensino;
- III - Inserir os resultados das avaliações, parciais/trimestrais/resultado final, da respectiva recuperação (paralela/trimestre/final), e conceitos obtidos pelos alunos, conforme orientação e treinamento recebido.
- IV - Inserir o resultado final, em conformidade com o Regimento Escolar e orientações específicas, até o último dia do ano letivo;
- V - Preencher, no caso do Ciclo Inicial de Aprendizagem do Ensino Fundamental, as fichas de avaliação disponíveis no campo de notas do Diário de Classe Digital;
- VI - Realizar o preenchimento da ficha descritiva dos alunos, quando da Educação Infantil;
- VII - Assinar os Diário de Classe Digital de frequência, notas/conceitos, conteúdos e fichas descritivas impressos, ao final de cada mês ou bimestre/trimestre do ano letivo, respeitando a etapa/modalidade de ensino em que atua;





VIII - Zelar pela fidedignidade dos registros realizados.

IX - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO DO SEGEC

Art. 18. Caberá ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação designar em portaria específica, normas complementares, bem como a equipe responsável por acompanhar e aperfeiçoar o uso do SEGEC na rede municipal de ensino.

Art. 19. À equipe designada para o acompanhamento e aperfeiçoamento do uso do SEGEC na rede de ensino, caberá o monitoramento de ações setoriais que assegurem a utilização do Diário de Classe Digital, quais sejam:

- I - Averiguar as necessidades das unidades escolares em relação à infraestrutura e recursos adequados para implantação do Diário de Classe Digital;
- II - Prover Central de Atendimento e ferramentas para suporte ao sistema;
- III - Disponibilizar manuais de usabilidade do Diário de Classe Digital;
- IV - Sugerir normas complementares para a autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de otimizar o uso da plataforma nos processos referentes à rede de ensino.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. No caso de professores em gozo de licença médica com período de até 5 (cinco) dias, prêmio incentivo pontual, licença da justiça eleitoral, cujas turmas sejam supridas por substitutos ou coordenador de turno, o registro de frequência, conteúdo e pontuações das avaliações do período em que esteve em regência de classe deverá ser feita em diário impresso, sendo entregue ao professor titular da turma tão logo assuma suas atribuições, para lançamento no Diário de Classe Online.





Art. 21. No caso dos professores que fazem jus à licenças de períodos superiores a 6 (seis) dias, ficará sob a responsabilidade do professor substituto ou coordenador de turno o registro de frequência, conteúdo e pontuações das avaliações dos alunos.

Art. 22. Caberá aos professores, pedagogos e diretores das unidades de ensino realizar a devida análise, validação e assinatura dos Diários de Frequência, Notas e Conteúdos anualmente, que deverão ser exportados em formato de arquivo PDF para finalidade de arquivo dos registros.

Parágrafo Único. Após exportados os Diários de Frequência, Notas e Conteúdos devidamente assinados, estes deverão ser encaminhados para o setor de Inspeção Escolar - SEME, por e-mail institucional para devida abertura de processo administrativo eletrônico com os arquivos recebidos anualmente.

Art. 23. O não cumprimento das normas para a manutenção e das informações ou os registros imprecisos que causem alteração nos dados da Unidade de Ensino será objeto de investigação e de apuração de responsabilidades.

§ 1º A apuração das responsabilidades mencionadas no caput do artigo será realizada pelos setores competentes da SEME, através de sindicância.

§ 2º Apurada a responsabilidade pelo não cumprimento previsto no caput do artigo deverá haver aplicação das penalidades disciplinares previstas na legislação vigente municipal.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação poderá editar normas complementares e portarias específicas para regulamentar a operacionalização técnica e o uso do SEGEC, conforme a evolução das necessidades pedagógicas, administrativas e financeiras da rede municipal de ensino.

Art. 25. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.





Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 17 de janeiro de 2025.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Prefeita Municipal em Exercício

LUZIAN BELISARIO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Educação





DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

EDIÇÃO Nº 2546

LEIS

LEI Nº 6.729, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA ESTRADA DE ACESSO À RESERVA BIOLÓGICA DE DUAS BOCAS, NESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de Estrada Delegado Euclério Sampaio, a Estrada de Acesso à Reserva Biológica de Duas Bocas, compreendendo o trecho entre o bairro Limão a Duas Bocas, neste Município de Cariacica.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 17 de janeiro de 2025.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Prefeita Municipal em Exercício

DECRETOS

DECRETO Nº 012, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL - SEGEC COMO FERRAMENTA GERENCIAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CARIACICA, E ESTABELECE NORMAS PARA SUA OPERACIONALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DAS UNIDADES ESCOLARES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso IX e XII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e padronizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira das unidades educacionais municipais, garantindo a eficiência, transparência e o cumprimento das metas estabelecidas no PME e nas diretrizes educacionais nacionais;

CONSIDERANDO a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES para os municípios implementarem sistema de gestão educacional para ampliar as possibilidades de obtenção de dados quantitativos e qualitativos em relação ao atendimento prestado para a população na educação básica;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Gestão Educacional - SEGEC, como ferramenta de gerenciamento integrado da Rede Pública Municipal de Ensino de Cariacica, abrangendo a administração pedagógica, financeira e operacional das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL DE CARIACICA - SEGEC

Art. 2º O Sistema de Gestão Educacional de Cariacica - SEGEC, é um software oficial de informações educacionais do município, sob gestão da Secretaria Municipal de Educação, no qual o município configura suas Propostas Pedagógicas e Administrativas para todas as etapas de ensino em conformidade com o Calendário Escolar, às Organizações Curriculares, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e o Currículo de Referência adotado pela rede municipal.

Art. 3º O Sistema de Gestão Educacional abrangerá os aspectos didáticos, pedagógicos e administrativos das Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º O Sistema de Gestão Educacional depois de implantado passa a ser norma oficial da Secretaria Municipal de Educação e sua utilização obrigatória, seguindo as orientações estabelecidas em treinamento.

Art. 5º Os servidores, no âmbito de suas competências, deverão zelar pela fidedignidade, veracidade, qualidade, tempestividade e, em especial, pelo sigilo das informações registradas de Sistema de Gestão Educacional, em observância ao disposto nos arts. 17 e 18 da Lei Federal no 8.069, de 03 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Lei Federal no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO SEGEC

Art. 6º O SEGEC tem como objetivos:

I- Centralizar e padronizar a gestão de dados e informações das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a tomada de decisões com base em informações precisas e em tempo real;

II- Promover a integração dos dados educacionais oriundos de fontes oficiais, como o Censo Escolar, o IBGE, o FUNDEB, e outros indicadores relevantes, assegurando que a gestão educacional municipal se baseie em informações atualizadas e consistentes;

III- Monitorar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação (PME), acerca da educação infantil, desempenho escolar, a educação em tempo integral e a inclusão educacional;

IV- Facilitar o acompanhamento da organização curricular de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), em todas as etapas e modalidades da educação básica, garantindo o cumprimento da carga horária e a qualidade do ensino ofertado;

V- Garantir a transparência e a prestação de contas dos recursos financeiros, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a eficiência nos gastos;

VI- Acompanhar e gerenciar a infraestrutura escolar, possibilitando o controle e monitoramento das obras de ampliação, manutenção e adequação das unidades escolares, assegurando que os investimentos atendam à demanda educacional;

VII- Facilitar a gestão do fluxo escolar, com controle eficiente das matrículas, transferências, frequência e desempenho dos alunos, além de permitir a emissão de



relatórios sobre o fluxo de alunos e seu desempenho acadêmico.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E FUNCIONALIDADES DO SEGEC

Art. 7º O SEGEC será estruturado com os seguintes módulos operacionais, integrados para atender às necessidades da gestão educacional municipal:

I- Módulo de Matrículas e Gestão do Fluxo Escolar:

- a) Gerenciamento das matrículas, transferências e remanejamento de alunos, com controle preciso de dados cadastrais e frequências;
- b) Acompanhamento do fluxo escolar, garantindo a geração de relatórios periódicos sobre evasão, abandono e progressão dos estudantes;
- c) Integração com dados nacionais, como o Censo Escolar, para atualização contínua do número de alunos matriculados, possibilitando a alocação eficiente de recursos.

II- Módulo de Avaliação e Desempenho Escolar:

- a) Registro contínuo das avaliações de desempenho dos alunos, com geração de indicadores educacionais e relatórios para análise de resultados;
- b) Monitoramento da evolução acadêmica, permitindo que a gestão escolar adote intervenções pedagógicas necessárias para a melhoria do desempenho dos alunos;
- c) Emissão de relatórios de avaliação periódicos, atendendo às normas de avaliação estabelecidas pela BNCC e demais regulamentações educacionais;

III - Módulo de Planejamento Curricular e Organização de Aulas:

- a) Gerenciamento da distribuição das disciplinas e da carga horária semanal das turmas, conforme as diretrizes curriculares estabelecidas pela BNCC e currículo adotado pela rede municipal de ensino;
- b) Monitoramento da execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) das unidades escolares, garantindo sua aderência às metas educacionais e sua atualização periódica;

IV - Módulo de Gestão Financeira e Prestação de Contas:

- a) Controle e monitoramento da aplicação dos recursos financeiros destinados à educação, assegurando sua correta destinação para a manutenção e desenvolvimento do ensino;
- b) Prestação de contas automatizada para os órgãos de controle, com emissão de relatórios financeiros detalhando a utilização dos recursos públicos de forma transparente e eficaz;

V- Módulo de Infraestrutura Escolar:

- a) Monitoramento das obras de ampliação, reforma e manutenção das unidades escolares, com controle sobre o andamento das obras e a adequação da infraestrutura às demandas da rede municipal de ensino;
- b) Geração de relatórios periódicos sobre a adequação da infraestrutura escolar às necessidades dos alunos, conforme as metas do PME.

VI - Módulo de Inclusão e Educação Especial:

- a) Gerenciamento de dados relacionados aos alunos com necessidades educacionais especiais, permitindo o acompanhamento individualizado de seu progresso escolar e o suporte adequado às suas necessidades;
- b) Monitoramento da implementação de práticas inclusivas, garantindo que as unidades escolares estejam adequadamente preparadas para oferecer educação de qualidade a todos os alunos, conforme suas necessidades específicas.

VII - Módulo Cadastro escolar:

- a) Planejamento de oferta de vagas, permitindo maximizar o acesso à educação e reduzindo a demanda reprimida através do controle e distribuição das vagas do município, garantindo mais alunos matriculados;

b) Renovação de matrículas manuais e automáticas, garantindo continuidade dos estudos dos alunos;

c) Pré-matrícula online com gerenciamento de vagas por zoneamento municipal, possibilitando que o candidato contemplado a vaga em uma escola mais próxima de sua residência;

d) Melhorar planejamento estratégico com o mapeamento das regiões do município, possibilitando através de análises, geo-identificação das regiões que necessitam de ações políticas para melhoria na educação;

e) Otimização do transporte escolar através do controle sobre as vagas de cada escola, permitindo direcionar o aluno para a unidade mais próxima de sua residência.

VIII - Módulo Secretaria Escolar:

a) Agilidade nos processos escolares, garantindo a documentação correta dos alunos, de maneira rápida e consistente;

b) Governança pública e educacional ao organizar toda documentação escolar com transparência e eficiência;

c) Garantia do cumprimento das leis de arquivamento da documentação escolar, através do arquivamento digital.

IX - Módulo Censo Escolar (Educacenso):

a) Coleta automática das informações necessárias para gerar a migração dos dados para o sistema Educacenso;

b) Fidedignidade das informações através do envio dos dados reais das escolas, conforme registros na ferramenta acadêmica oficial.

Parágrafo Único. Os dados registrados no SEGEC deverão migrar para o Censo Escolar, nos períodos estabelecidos pelos órgãos governamentais, sob a responsabilidade da empresa contratada para gerenciar o Sistema com autorização expressa da(o) Secretária(o) Municipal de Educação.

Art. 8º O SEGEC será implementado, executado, acompanhado e monitorado:

I - Administrativamente, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II - Operacionalmente, pelos agentes executores, no âmbito da rede Municipal de Ensino: diretores e vice-diretores, auxiliares/agentes administrativos, pedagogos, coordenadores de turno, professores e demais servidores que atuam na unidade de ensino.

Art. 9º A utilização do SEGEC, que trata do Art. 1º, será obrigatória na sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades de Ensino da rede.

CAPÍTULO IV

DO MONITORAMENTO DAS METAS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PME)

Art. 10. O SEGEC será utilizado para monitorar continuamente o cumprimento das metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação (PME), garantindo que as diretrizes sejam seguidas e que os resultados sejam periodicamente avaliados e ajustados conforme necessário.

I - O sistema gerará relatórios periódicos de acompanhamento das metas do PME, possibilitando a apresentação dos dados para a Secretaria Municipal de Educação, Conselhos Escolares e sociedade civil, conforme os princípios de transparência e controle social;

II - As unidades escolares deverão utilizar o SEGEC para acompanhar o cumprimento das metas locais, incluindo a universalização do ensino, a redução da evasão escolar, a inclusão de alunos com necessidades especiais e a educação em tempo integral;

III - A integração dos dados educacionais nacionais e municipais será obrigatória, permitindo que o município ajuste suas metas conforme os resultados do Censo Escolar e indicadores oficiais.

CAPÍTULO V

DA TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL



Art. 11. O SEGEC deverá promover gradualmente a transparência na gestão educacional, garantindo o acesso às informações sobre o desempenho das unidades escolares, o cumprimento das metas do PME e a aplicação dos recursos financeiros.

I - Os dados gerados pelo SEGEC serão disponibilizados para consulta pública, assegurando a participação da comunidade escolar e da sociedade civil no processo de monitoramento e controle social da educação pública;

II - O sistema permitirá a participação ativa dos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres, e outros atores relevantes na fiscalização das ações administrativas e pedagógicas das unidades escolares;

III - Relatórios sobre o andamento de obras, reformas e adequações de infraestrutura serão periodicamente atualizados e disponibilizados para consulta pública, garantindo a transparência na utilização dos recursos destinados à infraestrutura escolar.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Promover a articulação entre as equipes, com o objetivo de integrar as ações pedagógicas e administrativas desenvolvidas pelas unidades de ensino da Secretaria que impactam na qualidade dos dados e na gestão do sistema;

II - Realizar o cadastro do profissional no SEGEC, para os servidores com sua primeira lotação na rede municipal;

III - Determinar às escolas a vinculação dos profissionais no SEGEC, bem como realizar a remoção de vínculo dos profissionais com alteração de escola ou função na unidade de ensino;

IV - Inativar servidores para realizar as operações no SEGEC;

V - Verificar se a Organização Curricular, Calendário Letivo e os Parâmetros de Critérios de Avaliação, inseridos no Sistema, estão de acordo com os definidos pelas Resoluções vigentes da Rede Municipal de Ensino de Cariacica;

VI - Orientar as escolas/professores quanto à utilização do SEGEC;

VII - Realizar o acompanhamento das Unidades de Ensino quanto ao efetivo uso e à inserção dos dados no SEGEC garantindo a sua fidedignidade e atualização periódica, em conformidade com as normas vigentes;

VIII - Promover momentos de treinamento presencial/virtual de todos profissionais envolvidos no processo de implantação do SEGEC;

IX - Designar responsável com conhecimentos técnico-pedagógicos para fazer o intercâmbio entre a empresa contratada para gerenciar o SEGEC, os servidores da sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino;

X - Cadastrar, lotar, vincular e enturmar auxiliares/agentes administrativos das Unidades de ensino no sistema;

XI - Disponibilizar internet nas Unidades de Ensino para viabilizar a utilização das ferramentas, plataformas audiovisuais de orientação e utilização do SEGEC.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, em cooperação com o Diretor e a equipe técnico-pedagógica, deverá organizar o Quadro de Pessoal, após a devida inserção dos dados cadastrais das Unidades de Ensino, dos seus servidores, alunos, turmas, aulas e funções, dentre outros dados necessários, com base no disposto na legislação vigente.

Art. 13. Compete à Direção das unidades de ensino:

I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;

II - Garantir que servidores do seu quadro administrativo e pedagógico participem de treinamentos específicos;

III - Manter a regularidade e autenticidade dos dados

disponibilizados pelos agentes executores do Sistema nas Unidades de Ensino, providenciando as retificações, quando necessárias;

IV - Acompanhar a inserção das informações, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos para o lançamento, de modo a manter a base de dados sempre atualizada e fornecer resultados de qualidade no acompanhamento das ações pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos competentes.

V - Assegurar, no encerramento do ano/período letivo, o cumprimento do mínimo de dias letivos cadastrados no calendário escolar e a carga horária dos componentes curriculares/disciplinas, conforme organização curricular vigente;

VI - Assumir as responsabilidades de outros profissionais da unidade de ensino, em caso de eventual ausência deste profissional, estando familiarizado com os procedimentos no que se refere ao SEGEC.

VII - Acompanhar o pedagogo na verificação dos lançamentos efetuados pelos professores no Diário de Classe Digital, do cumprimento dos dias letivos, da carga horária de cada componente curricular/disciplina, dos conteúdos trabalhados e dos resultados das avaliações;

VIII - Inserir os dados referentes à frequência dos servidores da Unidade de Ensino que alimentam a folha de pagamento;

IX - Registrar e encaminhar à SEME, com a devida identificação dos profissionais, todos os casos relacionados aos descumprimentos referentes a utilização e prazo estabelecido para a inserção dos dados no sistema de educação para abertura de procedimento administrativo disciplinar.

X - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 14. Compete aos auxiliares/agentes administrativos das unidades de ensino:

I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;

II - Cadastrar, matricular e enturmar o aluno no que se refere ao Diário de Classe Digital imediatamente após o seu acolhimento;

III - Fornecer login e senha de acesso inicial e desbloqueio de usuário, que deverá ser obrigatoriamente modificada após o primeiro uso por questões de segurança;

IV - Inserir e manter atualizados diariamente os dados cadastrais/documentação da unidade de ensino, de seus servidores e alunos, observando as normas vigentes e o Censo Escolar;

V - Emitir ou receber transferências de alunos, realizando os devidos registros na Ficha Individual do Aluno, no caso de transferência recebida;

VI - Verificar se as informações contidas nos instrumentos de registros acadêmicos estão corretas, como: nome do aluno, dados do ano escolar em vigência, nome do professor, do componente curricular/disciplina, turno e outros;

VII - Lançar no Sistema as situações de classificação, reclassificação, remanejamento, progresso parcial, ajustes de evasão/abandono, óbito, atestados médicos (faltas justificadas) e outros pertinentes à vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar;

VIII - Solicitar o preenchimento do termo de compromisso aos pais ou responsáveis no ato da matrícula e rematrícula, com intuito de assegurar e zelar pela frequência dos alunos menores de idade, devendo ser arquivado no processo do aluno;

IX - Arquivar na secretaria escolar, os diários de classe devidamente assinados pelos profissionais responsáveis.

X - Manter informado o diretor da escola sobre os eventos de movimentação;

XI - Manter informado o diretor da escola sobre o



encerramento das atualizações bimestrais além de outras;

XII - Comunicar ao coordenador e pedagogo os lançamentos realizados sobre a movimentação dos alunos;

XIII - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 15. Compete ao(à) Pedagogo(a) da Unidade de ensino:

I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;

II - Acompanhar, orientar e zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica da Escola e inserção correta de dados no sistema;

III - Orientar, acompanhar e controlar mensalmente a inserção correta dos dados dos alunos no Diário de Classe Digital, garantindo o cumprimento dos prazos pelos professores.

IV - Assumir a responsabilidade pela atualização e preenchimento do Diário de Classe Digital nos casos de não preenchimento do professor de turma;

V - Comunicar periodicamente à direção escolar sobre os professores que não estão cumprindo com suas atribuições referentes ao Diário de Classe Digital, para as providências cabíveis;

VI - Realizar trabalho articulado com o Auxiliar/Agente Administrativo Escolar, no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno, tais como: frequência, conteúdo trabalhado, resultados de avaliação, atestados médicos (faltas justificadas), resultados de classificação, reclassificação, remanejamento e aproveitamento de estudos;

VII - Gerenciar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar e das suas alterações, quando for o caso, cumprindo os prazos definidos para o início e término do ano/período letivo, recessos e férias escolares.

VIII - Orientar, acompanhar e garantir os lançamentos referentes ao resultado final, em conformidade com o Regimento Escolar e orientações específicas, até o último dia útil, antes do encerramento das atividades do ano letivo estabelecido no calendário escolar;

IX - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 16. Compete ao(à) Coordenador(a) de Turno da Unidade de Ensino:

I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;

II - Vincular e realizar a enturmação dos profissionais nas respectivas turmas de atendimento no turno de trabalho;

III - Assumir a responsabilidade pelo preenchimento do Diário de Classe Digital pelo tempo de afastamento do professor da turma, conforme os artigos 19 e 20 deste decreto;

IV - Elaborar e manter atualizado no Sistema o Quadro de Horários das turmas e dos professores atribuídos na unidade escolar;

V - Inserir no SEGEC os registros disciplinares realizados no atendimento aos alunos e servidores apresentando as medidas adotadas e os resultados obtidos;

VI - Gerenciar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar e das suas alterações, quando for o caso;

VII - Realizar o processo de Busca Ativa Escolar dos estudantes conforme os alertas disponibilizados no sistema com os dados de infrequência dos alunos;

VIII - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 17. Compete ao(à) professor(a):

I - Acessar o endereço eletrônico disponível do SEGEC, via dispositivos móveis ou Web, para iniciar o uso;

II - Preencher diariamente a frequência, os conteúdos programáticos dos bimestres/trimestres cumprindo os prazos estabelecidos pela Unidade de Ensino;

III - Inserir os resultados das avaliações, parciais/trimestrais/resultado final, da respectiva

recuperação (paralela/trimestre/final), e conceitos obtidos pelos alunos, conforme orientação e treinamento recebido.

IV - Inserir o resultado final, em conformidade com o Regimento Escolar e orientações específicas, até o último dia do ano letivo;

V - Preencher, no caso do Ciclo Inicial de Aprendizagem do Ensino Fundamental, as fichas de avaliação disponíveis no campo de notas do Diário de Classe Digital;

VI - Realizar o preenchimento da ficha descritiva dos alunos, quando da Educação Infantil;

VII - Assinar os Diário de Classe Digital de frequência, notas/conceitos, conteúdos e fichas descritivas impressos, ao final de cada mês ou bimestre/trimestre do ano letivo, respeitando a etapa/modalidade de ensino em que atua;

VIII - Zelar pela fidedignidade dos registros realizados.

IX - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DO SEGEC

Art. 18. Caberá ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação designar em portaria específica, normas complementares, bem como a equipe responsável por acompanhar e aperfeiçoar o uso do SEGEC na rede municipal de ensino.

Art. 19. À equipe designada para o acompanhamento e aperfeiçoamento do uso do SEGEC na rede de ensino, caberá o monitoramento de ações setoriais que assegurem a utilização do Diário de Classe Digital, quais sejam:

I - Averiguar as necessidades das unidades escolares em relação à infraestrutura e recursos adequados para implantação do Diário de Classe Digital;

II - Prover Central de Atendimento e ferramentas para suporte ao sistema;

III - Disponibilizar manuais de usabilidade do Diário de Classe Digital;

IV - Sugerir normas complementares para a autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de otimizar o uso da plataforma nos processos referentes à rede de ensino.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. No caso de professores em gozo de licença médica com período de até 5 (cinco) dias, prêmio incentivo pontual, licença da justiça eleitoral, cujas turmas sejam supridas por substitutos ou coordenador de turno, o registro de frequência, conteúdo e pontuações das avaliações do período em que esteve em regência de classe deverá ser feita em diário impresso, sendo entregue ao professor titular da turma tão logo assuma suas atribuições, para lançamento no Diário de Classe Online.

Art. 21. No caso dos professores que fazem jus à licenças de períodos superiores a 6 (seis) dias, ficará sob a responsabilidade do professor substituto ou coordenador de turno o registro de frequência, conteúdo e pontuações das avaliações dos alunos.

Art. 22. Caberá aos professores, pedagogos e diretores das unidades de ensino realizar a devida análise, validação e assinatura dos Diários de Frequência, Notas e Conteúdos anualmente, que deverão ser exportados em formato de arquivo PDF para finalidade de arquivo dos registros.

Parágrafo Único. Após exportados os Diários de Frequência, Notas e Conteúdos devidamente assinados, estes deverão ser encaminhados para o setor de Inspeção Escolar - SEME, por e-mail institucional para devida abertura de processo administrativo eletrônico com os arquivos recebidos anualmente.

Art. 23. O não cumprimento das normas para a manutenção e das informações ou os registros imprecisos que causem alteração nos dados da Unidade de Ensino será objeto de investigação e de apuração de responsabilidades.

§ 1º A apuração das responsabilidades mencionadas no caput do artigo será realizada pelos setores competentes



da SEME, através de sindicância.

§ 2º Apurada a responsabilidade pelo não cumprimento previsto no caput do artigo deverá haver aplicação das penalidades disciplinares previstas na legislação vigente municipal.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação poderá editar normas complementares e portarias específicas para regulamentar a operacionalização técnica e o uso do SEGEC, conforme a evolução das necessidades pedagógicas, administrativas e financeiras da rede municipal de ensino.

Art. 25. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário. Cariacica/ES, 17 de janeiro de 2025.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Prefeita Municipal em Exercício

LUZIAN BELISARIO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 013, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

CONVOCA PARA ADMISSÃO AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE EM REGIME CELETISTA ADVINDOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2023.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 53 inciso III e Art. 90 Inciso IX e XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica; e considerando a Lei Municipal nº 5.265/2014 e suas alterações.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 137, de 03 de maio de 2023, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Cariacica;

DECRETA:

Art.1º A convocação para admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Edital 01/2023, homologado e publicado no Diário Oficial do Município no dia 17 de junho de 2024 e considerados aptos, conforme quadro abaixo:

Emprego público: Agente Comunitário de Saúde - Região: 04	
Classificação	Nome
09º	MENDERSON ALEIXO BATISTA
Emprego público: Agente Comunitário de Saúde - Região: 06	
Classificação	Nome
18º	ANA DULCE LAZZARINI
Emprego público: Agente Comunitário de Saúde - Região: 09	
Classificação	Nome
07º	ELIANE NEVES BARRETO DA VICTORIA
08º	JOSELITA PEREIRA DOS SANTOS
Emprego público: Agente Comunitário de Saúde - Região: 11	
Classificação	Nome
01º	FABRICIO DA SILVA DOS SANTOS
Emprego público: Agente Comunitário de Saúde - Região: 12	
Classificação	Nome
05º	RAFAELA ALVES REIS

Art.2º Os candidatos relacionados no presente Decreto deverão seguir os procedimentos descritos no anexo I.

Art.3º O candidato terá 30 (trinta) dias, a partir desta publicação para realizar os procedimentos administrativos necessários à admissão no emprego público para o qual foi aprovado no Processo Seletivo Público.

Art.4º A admissão pelo presente decreto fica condicionada

ao cumprimento da apresentação e entrega da documentação e atestado de saúde ocupacional – exame admissional.

Art.5º Será tornada sem efeito a convocação do candidato que não cumprir os prazos legais.

Art.6º Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos admissionais, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo Público.

Art.7º Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Cariacica poderá solicitar outros documentos complementares.

Art.8º A descrição sumária do emprego público encontra-se no anexo II deste Decreto.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário. Cariacica/ES, 17 de janeiro de 2025.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Prefeita Municipal em Exercício

FERNANDO SANTOS MACARINELI

Secretário Municipal de Governo - Interino

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA O CANDIDATO CONVOCADO ATRAVÉS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1. O candidato convocado deverá digitalizar/escanear a documentação original abaixo relacionada, conforme ordem requisitada, e encaminhar, em arquivo único e formato pdf, e-mail para: recrutamento@cariacica.es.gov.br

a) cópia simples da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;

b) cópia simples do documento de identidade;

c) cópia simples do CPF;

d) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil);

e) certidão original de quitação com a Justiça Eleitoral emitido pelo endereço eletrônico Tribunal Regional Eleitoral; (<https://www.tre-es.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) ou

(<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

f) cópia simples de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;

g) atestado de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil, bem como a validação da mesma; (<https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaaantecedentes.jsf>)

h) cópia simples do comprovante de residência (atual);

i) cópia simples de inscrição no PIS/PASEP;

j) cópia simples de documento de Conclusão do Curso/Escolaridade do ensino médio, exigido pelo requisito do emprego público;

k) cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s) e CPF até 21 (vinte e um) anos, carteira de vacinação para filho(s) menores de 7 (sete) anos, comprovante de escolaridade para filhos maiores de 7 (sete) anos;

l) 1 (uma) foto 3x4 recente;

m) laudo médico atestando sua condição como pessoa com deficiência, se for candidato classificado como tal.

2. Após a conferência da documentação, e a mesma estiver completa, a Coordenação fornecerá a guia de encaminhamento médico para o candidato, que deverá comparecer ao Grupo Inovar - Consultoria em Medicina e Segurança do Trabalho, localizado no endereço: Rua Pio XXII, nº 37, Campo Grande (próximo à igreja Batista e ao Cartório Alzira) telefone (27) 99533-2400, para submeterem-se à avaliação admissional e obtenção do atestado de saúde ocupacional (ASO) - exame admissional.

