

ORIENTAÇÕES SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO SIGE EM NOVAS UNIDADES ESCOLARES

*Papel do Suporte do SIGE
e Roteiro Inicial*



Aos Suportes do SIGE

Estamos iniciando uma nova etapa no Projeto SIGE. Desde o início, no ano 2000, o objetivo do SIGE era ter uma rede educacional informatizada, do Estado, onde poderíamos acompanhar toda a vida escolar do educando. Agora, 10 anos depois, podemos dizer que o projeto é uma realidade, contando hoje com cerca de 1360 unidades escolares entre escolas estaduais e municipais.

A partir do lançamento da versão 6.3.3, o número de escolas utilizando o sistema, principalmente da rede municipal, aumentará muito. Já existem 204 escolas municipais que a partir deste treinamento iniciarão suas atividades com o SIGE, aumentando o número de unidades escolares para 1564 ainda em setembro. O município também quer usar o SIGE!

Todo este interesse prova que este sistema veio para realmente servir aos gestores educacionais e a cada dia estaremos trabalhando para que novas funcionalidades sejam agregadas para beneficiar ainda mais nossas escolas - agora tanto as estaduais quanto as municipais.

No último treinamento, apresentamos o Projeto SIGE para os novos municípios que estão aderindo ao sistema, mostramos todas as suas funcionalidades e processos para que o Sistema funcione de maneira correta e instruímos sobre suas responsabilidades e desafios que terão ao fazer parte desta equipe.

Agora é hora de colocar em prática tudo aquilo que vimos no treinamento e para que o suporte do município possa se orientar melhor, disponibilizamos um roteiro neste documento para que o trabalho inicial seja feito sem maiores dificuldades.

Um ótimo trabalho a todos!

Claudia Marques de Souza Tomaz

Gerente de Suporte, Redes e Novas Tecnologias

O papel do Suporte do SIGE conforme as orientações do Manual de Diretrizes 2009-2010 da SEDUC

Das Responsabilidades do Suporte do SIGE

É responsável pelo suporte técnico e apoio à manutenção dos dados do SIGE e deve ter no mínimo curso de nível médio, experiência comprovada e curso de manutenção de equipamento de Informática. Atuará sob acompanhamento, orientação, monitoramento e avaliação da área técnica efetivados pela Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento/Gerência de Suporte de Rede e Novas Tecnologias e da área pedagógica efetivados pela Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação/Gerência de Desenvolvimento e Reordenamento da Rede.

Do Perfil do Suporte do SIGE

Deve ter habilidade para atendimento a usuários, comunicação, geração de documentos, capacitação de usuários. Ter no mínimo nível médio completo, conhecimento técnico avançado em informática; ser aberto a novas tecnologias e mudanças repentinas, facilidade de aprendizado, disponibilidade de 40 horas-relógio semanais.

Da Função do Suporte do SIGE

Coordenar técnicos das subsecretarias e unidades escolares envolvidos na manutenção do SIGE, identificar problemas junto aos usuários, gerar relatórios de andamento do trabalho, criar vínculo com a área pedagógica, no sentido de agregar novas funcionalidades ou identificar falhas no sistema. Manter-se informado sobre alterações nas leis, pareceres e diretrizes que regem o funcionamento do sistema, identificar necessidades de treinamentos de usuários e de palestras de conscientização. Acompanhar e cobrar das unidades escolares o envio de informações a SEDUC, por meio do recolhimento dos bancos de dados e pela realização de visitas de orientação, acompanhamento e monitoramento do trabalho nas unidades escolares. Trabalhar de forma integrada com o técnico que assume a coordenação dos trabalhos do Censo Escolar e com as duplas pedagógicas.

Das Atribuições do Suporte do SIGE

Responsabilizar-se pelas informações e sua atualização, pelo controle e repasses de dados do SIGE; Sensibilizar as unidades escolares para o uso do SIGE e apoiá-las técnica e operacionalmente, in loco, sempre que for necessário; Orientar e acompanhar as unidades escolares em todas as ações que se fizerem necessárias para

atender às solicitações da SEDUC, dentro do programa; Acompanhar e dar suporte às unidades escolares no processo de manutenção dos bancos de dados da matrícula; Acompanhar e dar suporte às unidades escolares e ao técnico que assume a coordenação dos trabalhos do Censo Escolar, e às duplas pedagógicas no processo de inserção e manutenção dos dados no SIGE, visando o sucesso da migração dos dados para o Censo Escolar/Inep/Educacenso.

Da Disponibilidade do Suporte do SIGE

O técnico de suporte do SIGE deverá ser lotado na subsecretaria, com a carga horária semanal de 40 horas-relógio. A subsecretaria deverá fazer uma escala de trabalho que permita ao suporte SIGE efetivar o atendimento às escolas, no turno noturno.

Dos Critérios para Definição do Número de Suportes SIGE, por subsecretaria

SUBSECRETARIA POR PORTE	Nº DE TÉCNICOS POR SUBSECRETARIA
Porte V e IV	1 (um) suporte SIGE
Porte III, II e I	2 (dois) suportes SIGE
Porte Especial	4 (quatro) suportes do SIGE

Importante: A subsecretaria deve providenciar, dentro do seu limite de carga horária, a modulação do número adequado de técnicos de suporte Sige, de modo a garantir que o processo da gestão dos dados das unidades escolares seja efetivado com sucesso e nos prazos estipulados pela SEDUC.

OBS.: As diretrizes acima foram elaboradas somente para a rede Estadual. Sugerimos que o município crie um regimento adequado à sua realidade, mantendo sempre na Secretaria de Educação técnico disponível com a mesma finalidade.

Atividades do Suporte do SIGE junto as Unidades escolares

O suporte do SIGE é a ligação entre a unidade escolar e a área de tecnologia da Seduc. Qualquer dúvida ou situação que impossibilita a utilização do sistema pela escola deverá ser relatada ao suporte que, caso não consiga resolver a questão, deverá reportar a Gerência de Suporte, Redes e Novas Tecnologias – GETEC, através da Central de Atendimento ao SIGE pelo 0800.5414101 ou através do e-mail sige@seduc.go.gov.br.

A Central de Atendimento do Estado, em função do número de atendentes, não poderá atender a escola, mas estará disponível para o técnico do SIGE nominado pela prefeitura.

Abaixo segue um roteiro das atividades do suporte junto às unidades escolares, principalmente para as escolas que estarão iniciando no SIGE:

A versão 6.3.3 integra todas as funcionalidades do SIGE Mul¹ com a versão 6.2.2, isto quer dizer que a diferença do 6.2.2 para a 6.3.3 é somente as funcionalidades da rede municipal e algumas correções de funcionalidades já existentes. As atividades abaixo levam em conta somente escolas online, as atividades do SIGE local já foram reportadas em capacitações anteriores e não é necessário para os suportes do município.

Acesso ao Sistema

O Suporte do SIGE é o único que está autorizado a dar acesso aos usuários, nem mesmo a Central de Atendimento ao SIGE poderá fazê-lo.

O acesso é dado, no primeiro momento, somente ao **administrador do sistema**² na escola, os demais acessos serão disponibilizados pelo próprio administrador

Capacitação

É dever do Suporte do SIGE capacitar os funcionários das Escolas de sua regional/município, sob sua responsabilidade, que estão envolvidos diretamente com o manuseio do SIGE, procurando ao máximo dirimir as dúvidas ou situações, para que os mesmos tenham plenas condições de utilização do Sistema.

Atendimentos

Sendo o Suporte do SIGE a ligação entre Escola e a área de Tecnologia da SEDUC. É ele o responsável, no 1º momento, pelo atendimento ao chamado da Escola, quando houver qualquer problema relacionado ao SIGE, seja ele Operacional ou Técnico. Caso não consiga a solução, relatar de imediato a GETEC.

¹ SIGE Mul – SIGE Municípios.

² **Administrador do Sistema:** Refere-se ao servidor da unidade escolar que será responsável pelos principais cadastros, administração de usuários, parametrização do sistema na sua unidade escolar. Geralmente, e recomendado, o administrador é o próprio(a) secretário(a). O perfil administrador poderá cadastrar e/ou modificar todos os campos do SIGE de sua unidade escolar.

A GETEC não atenderá diretamente as UE's dos municípios. O atendimento ao Suporte do Município estará limitado às dúvidas Operacionais, recebimento de sugestões e pedidos de reparação/adequação do SIGE.

A SEDUC não se responsabiliza por qualquer problema em relação à infra-estrutura das Escolas Municipais.

Sempre que solicitado, o Suporte do SIGE deve dar toda assistência as Escolas, procurando junto aos Usuários, sanar todas as dúvidas e/ou problemas no Sistema que por ventura estejam existindo.

O Suporte deve se comunicar constantemente com as Unidades Escolares, procurando verificar como anda as atividades no SIGE, colocando-se a disposição para quaisquer dúvidas e reportando à situação a GETEC.

Sistemas de Apoio ao SIGE

Para que o SIGE funcione corretamente, são utilizados diversos sistemas de apoio. Estes sistemas recebem, tratam e enviam informações para o SIGE. Através do uso deles, o gestor da SEDUC pode controlar determinadas informações para um melhor andamento dos processos da escola. Entre estas informações, temos:

- Cadastro da unidade de ensino - SIA
- Liberação de alunos e tratamento de inconsistências – MAN6
- Controle de turmas da escola (Reordenamento) – RM6

O Técnico do SIGE poderá obter mais informações sobre estes sistemas no site do SIGE (www.educacao.go.gov.br/sige).

Roteiro para início das atividades junto às escolas

Para facilitar o trabalho do suporte do SIGE do Município, segue abaixo um roteiro dos procedimentos a serem realizados junto às unidades escolares e após a implantação do sistema.

1. Verificando a lista de Unidades Escolares no SIA (Suporte Inspeção e Auditoria);

O Suporte, após receber da GETEC o usuário e senha de acesso, deverá verificar no SIA se suas escolas estão cadastradas e/ou com cadastros atualizados.

Caso a escola esteja cadastrada no SIA, os dados estiverem corretos, o suporte seguirá para o próximo passo, solicitar a liberação da escola no sistema e cadastrar o Reordenamento.

Caso haja necessidade de cadastrar a escola ou modificar algum dado, será necessário entrar em contato com a Seduc/Geraens.

2. Entrando em contato com a SEDUC/GEARENS para atualização dos dados das UE's;

Os procedimentos para cadastrar ou modificar um cadastro são:

I. Encaminhar ofício para:

Secretaria de Educação do Estado de Goiás
Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação
Gerência de Desenvolvimento e Reordenamento da Rede de Ensino
Endereço: Av. Anhanguera, 7171 - St. Oeste - 74043-012 - Goiânia, Goiás
Telefones: 62-3201.3012 / 0800.646.6543

Obs.: Poderá ser utilizado o malote da regional de ensino

II. O Ofício deverá conter: solicitação para cadastro/alteração de unidade escolas no Sistema de Inspeção e Auditoria – SIA com código do INEP, Endereço completo, telefone, e-mail, se possui algum convênio e de que tipo, e deverá conter em anexo:

- a. Cópia do CNPJ da unidade escolar;
- b. Cópia da Lei de Criação da unidade escolar;

3. Solicitando a liberação da Unidade Escolar na SEDUC/GETEC

Após receber confirmação de que o cadastro da unidade escolar foi inserido/modificado no SIA, o suporte do município deverá solicitar a liberação da referida escola via e-mail: sige@seduc.go.gov.br.

4. Cadastrando o Reordenamento no RM6 (Sistema de Reordenamento);

Com a escola cadastrada no SIA e liberada pela GETEC, o suporte deverá realizar o cadastramento do Reordenamento (RM6).

O reordenamento deverá ser realizado conforme o planejamento feito pela Secretaria Municipal.

5. Liberando o acesso ao administrador da Escola;

O próximo passo, após o reordenamento, será o de liberar acesso de administrador do SIGE, ou seja, o suporte do SIGE liberará o acesso administrador à pessoa que ficará responsável pela administração/padronização do sistema e para dar acessos aos demais usuários.

O aconselhável é que o Secretário da escola seja o administrador.

6. Realizando os primeiros cadastros;

Os primeiros cadastros (padronização, cadastro de turmas e alocação dos primeiros alunos) devem ser realizados pelo administrador do sistema juntamente com o suporte do SIGE. O Suporte deverá aproveitar o momento para fazer um treinamento junto ao administrador.

7. Liberando solicitações de alunos;

O suporte será o responsável por liberar os alunos solicitados pelas unidades escolares de seu município. As solicitações são feitas pelas unidades escolares diariamente, quanto mais rápido for a análise do técnico do SIGE, mais ágil será o trabalho da escola.

Enquanto o aluno não for liberado, o sistema não o disponibilizará para ser alocado em turma.

8. Solicitando correções e novas funcionalidades;

Caso, durante a implantação e uso do sistema, o suporte detectar junto a escola a necessidade de correções e de novas funcionalidades, o suporte deverá encaminhar um ofício para:

Secretaria de Educação do Estado de Goiás
Gerência Suporte, Redes e Novas Tecnologias
Endereço: Av. Anhanguera, 7171 - St. Oeste - 74043-012 - Goiânia, Goiás
Telefones: 62-3201.3022 / 0800.541.4101

Obs.: Poderá ser utilizado o malote da regional de ensino

No ofício deverá conter as solicitações desejadas e o motivo pelo qual se faz necessário.

Deverá ser anexada documentação que regem o funcionamento do qual se pretender modificar ou inserir, se possível com modelos de como deverá ser a funcionalidade/documento.

A Seduc/GETEC estará analisando as solicitações e verificando se impactará no trabalho dos demais municípios e ou Estado e encaminhará resposta ao município sobre as possibilidades de alteração do sistema e/ou informar procedimentos para solucionar o problema.

9. Solicitando renovação de contrato;

O convênio entre Município e SEDUC tem validade por dois anos, após este período o município deverá encaminhar ofício e demais documentação novamente para a SEDUC/GETEC que dará entrada no pedido de renovação.

A renovação deverá ser solicitada com 30 dias antes de sua validade.

10. Informando o desligamento de um suporte e/ou cadastrando um novo suporte;

A Secretaria Municipal tem como dever, informar o desligamento e ou substituição do suporte do SIGE sempre que houver necessidade. Lembrando que o suporte do SIGE do município tem total controle sobre as atividades das unidades escolares no SIGE.

A comunicação poderá ser realizada via e-mail: sige@seduc.go.gov.br.

11. Solicitando visita da GETEC ao município.

Caso o município tiver dificuldades em treinar suas escolas para uso do sistema e/ou necessitar de uma visita técnica da SEDUC, deverá solicitar formalmente, via ofício à Gerência de Suporte, redes e Novas Tecnologias no qual estará verificando a possibilidade de encaminhar um de seus técnicos.

Conforme disposto no convênio, todas as despesas referentes a deslocamento e estadia dos técnicos, bem como materiais e equipamentos necessários para a capacitação, ocorrerão por conta do município.

Leitura auxiliar disponíveis no site do SIGE

Encontram-se disponíveis no site do SIGE diversos manuais e procedimentos que auxiliarão o suporte a desempenhar suas funções.

O endereço do site é www.educacao.go.gov.br/sige.