



SUMÁRIO

Descrição

Página

PORTARIA Nº 09, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022..... 1

PORTARIA Nº 09, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE PEDRO DO ROSARIO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 215/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Magistério Público da Rede Municipal de Ensino de Pedro do Rosário.

CONSIDERANDO, ainda, as demais normas aplicáveis: Resoluções do Conselho Municipal de Educação - CME,

RESOLVE:

Art. 1º. Regularizar o Diário Eletrônico (GEP - Gestão Escolar) como ferramenta fundamental para o gerenciamento das escolas públicas, como uma plataforma simples de ser utilizada no âmbito da Rede Pública de Ensino do Município de Pedro do Rosário;

Art. 2º. São objetivos do Diário Eletrônico:

I. realizar o gerenciamento de toda a rotina escolar e informações disponibilizadas pelas Unidades Escolares, visando ao aprimoramento das políticas públicas de ensino;

II. efetuar registros, movimentação, acompanhamento e controle dos procedimentos relativos às informações da gestão escolar desta rede de ensino;

III. promover a integração da base de dados dos sistemas existentes na Secretaria Municipal da Educação - SEMED;

IV. viabilizar a racionalização das rotinas de escrituração escolar;

V. possibilitar a emissão de documentos escolares oficiais e dos relatórios de acompanhamento.

Art. 3º. O Diário Eletrônico - GEP será operacionalizado com os seguintes referenciais:

I. segurança, por meio de senha, que permite a autorização de acesso aos dados do GEP – Gestão Escolar, estabelecendo os níveis de acesso às suas informações;

II. responsabilidade dos usuários pelas informações inseridas no sistema, sujeitando-se, pelo uso indevido, às sanções administrativas ou penais cabíveis, nos termos da Lei nº 15/2007;

III. procedimentos automatizados/eletrônicos, que permitem identificar os usuários em qualquer acesso à base de dados, registrando o código do usuário, a hora e a data de acesso e as informações acessadas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSARIO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pedrorosario.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ab972dd53adbd4ff1a35122c4c5792a76e62c39e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 4º. A Diretoria de Organização da Rede de Ensino (DOREN), o Departamento Central de Processamento de Dados Educacionais (DCPDE) e a Coordenação das Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (CTICs) responsabilizar-se-ão pelo gerenciamento das ações relacionadas ao uso do Diário Eletrônico - GEP, sob coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 5º. Compete à Diretoria de Organização da Rede de Ensino - DOREN e à Coordenação Técnica de Suporte Pedagógico - CTSP:

I. disponibilizar os materiais necessários (calendário escolar, matriz curricular e demais instrumentos) para garantir que o Diário Eletrônico (GEP) esteja adequado à Rede Municipal de Ensino;

II. informar a relação de unidades escolares em atividade na rede de ensino, inclusive as que tiverem calendário específico;

III. monitorar e analisar, de forma qualitativa, as informações e relatórios de acompanhamento do Diário Eletrônico (GEP – Gestão escolar) referentes à frequência e aprendizagem dos alunos para a realização de possíveis intervenções pedagógicas;

IV. realizar o acompanhamento de ações da gestão, bem como práticas pedagógicas implementadas nas unidades de ensino;

V. verificar se as normas de Avaliação do Ensino estão de acordo com os critérios definidos para as etapas e/ou modalidades ofertadas pela unidade escolar.

Art. 6º. Compete ao Departamento Central de Processamento de Dados Educacionais - DCPDE, por meio da Ergon Sistemas:

I. disponibilizar orientações e suporte técnico, bem como manuais operacionais, treinamentos e/ou formação, central de atendimento e assistência técnica presencial e/ou virtual ao funcionamento e monitoramento do Sistema do Diário Eletrônico;

II. migrar bancos de dados com as informações de outros sistemas pertinentes ao Sistema de Ensino Público;

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal da Educação - SEMED:

I. realizar o acompanhamento de todas as Unidades Escolares de sua jurisdição;

II. disponibilizar apoio às Unidades Escolares que não possuem acesso à internet;

III. monitorar o efetivo uso do sistema implantado, bem como a regularidade do acesso pelas Unidades Escolares, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV. solicitar o cancelamento de acesso e utilização do Sistema GEP de Gestores Escolares, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita à Central de Processamento de Dados Educacionais, indicando os dados do substituto;

V. monitorar e analisar as informações fornecidas pelas Unidades Escolares para cumprimento dos objetivos do Sistema GEP.

Parágrafo único. Nos casos de descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas na presente Portaria, as Unidades de Ensino deverão documentar o fato, formalizar processo e encaminhar à Secretaria Municipal da Educação - SEMED, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

Art. 8º. Compete à Gestão Escolar das unidades de sua circunscrição:

I. coordenar o trabalho do registro das rotinas administrativas e pedagógicas, de acordo com o Calendário Escolar, bem como a finalização dos registros até 10 (dez) dias corridos, após o encerramento de cada período letivo, responsabilizando-se pela fidedignidade, precisão e correção dos dados;

II. garantir a inserção dos registros e/ou informações necessárias para o preenchimento completo do Diário Eletrônico (Plano de Aulas, Frequência do Aluno, Conteúdos/Contextos, Notas/Avaliação, Registro de Habilidades);

III. advertir os Profissionais da Educação, nos casos de descumprimento de suas obrigações estabelecidas na presente Portaria.

IV. coordenar e monitorar o processo de inserção dos dados, fazendo cumprir as atribuições de cada instância, adotando medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem as atribuições nos prazos estabelecidos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNCIIPAL DE PEDRO DO ROSARIO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pedrorosario.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ab972dd53adbd4ff1a35122c4c5792a76e62c39e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



V. disponibilizar notas/conceitos/relatórios de avaliações descritivas parciais da aprendizagem do aluno, para atender a situações de solicitação de transferência, respeitando, rigorosamente, o prazo definido pela Secretaria Escolar, a qual se respaldará no disposto em legislação vigente;

VI. realizar trabalho articulado com a Secretaria Escolar no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno, bem como o registro de frequência e confirmação dos lançamentos no Módulo Diário;

VII. solicitar ao Suporte Remoto/Central de Ajuda/Central de Atendimento, disponível ao usuário do GEP, a habilitação para uso do aplicativo offline, caso não haja acesso à internet.

§ 1º. Em caso de descumprimento injustificado do prazo estabelecido no inciso I, caberá ao gestor escolar notificar o professor, no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados da data estabelecida no inciso I, sob pena de instauração de procedimento administrativo adequado para apuração de responsabilidade, na hipótese de manutenção do descumprimento, nos termos da legislação pertinente.

§ 2º. Após o recebimento da notificação de que trata o § 1º, o professor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o cumprimento da obrigação, sob pena de instauração de procedimento administrativo adequado para apuração de responsabilidade, na hipótese de manutenção do descumprimento, nos termos da legislação pertinente.

§ 3º. Caso existam inviabilidades tecnológicas, devidamente comprovadas, para realizar os registros de todas as atividades desenvolvidas, referentes ao planejamento pedagógico e outros, o professor deverá dirigir-se à Secretaria Municipal da Educação - SEMED para que sejam disponibilizados recursos tecnológicos necessários ao cumprimento da demanda.

§ 4º. A direção da Unidade Escolar deverá documentar a manutenção do descumprimento injustificado, previsto no § 1º, formalizando processo e encaminhando ao órgão competente, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

§ 6º. Persistindo o descumprimento dos prazos estabelecidos nos § 1º e 2º, do artigo 8º, o Sistema GEP enviará relatório com todas as informações pendentes de lançamento no Diário Eletrônico à Diretoria de Organização de Ensino da Rede, que acionará os setores competentes com vistas à notificação do servidor, seguindo a ordem estabelecida no §2º, do artigo 10.

§ 7º. Havendo dificuldades operacionais na utilização do Diário Eletrônico, a Gestão Escolar deverá solicitar suporte técnico para orientação e/ou providências cabíveis.

§ 8º. O não preenchimento e/ou registro completo das informações no Diário Eletrônico será considerado como falta administrativa, no que se refere à avaliação de desempenho do gestor por parte da Secretaria Municipal da Educação, por meio da Diretoria de Organização de Ensino da Rede.

Art. 9º. Compete à Secretaria Escolar, em conjunto com a Gestão Escolar, no registro do GEP, Módulo Secretaria e/ou Recursos Humanos:

I. manter atualizados os dados dos Profissionais da Educação;

II. fazer a verificação dos dados cadastrados, no início do ano/período letivo, antes de liberar o acesso ao professor, tais como: formação de turmas, identificação da área de conhecimento, disciplina e/ou campos de experiência, professor, período de atendimento, etapa/modalidade, situação de pendência e outros necessários a esse instrumento de registro;

III. distribuir os alunos em turmas, finalizando o período de matrícula, no prazo de 30 (trinta) dias após o início do ano letivo, sendo que, a partir dessa data, não será permitido fazer qualquer reordenamento nominal de alunos;

IV. lançar no GEP (Módulo Secretaria) os alunos transferidos da unidade de ensino, bem como os que efetuaram matrícula por transferência ou extraordinária, durante o ano letivo em curso;

V. lançar as situações de aproveitamento de estudos, reclassificação, classificação, progressão parcial, desistência, abandono, óbito, licenças médicas e outras pertinentes à vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar;

VI. manter organizado, ao final de cada ano letivo, o arquivo físico das Atas de encerramento, devidamente assinadas;

VII. Preencher o Censo Escolar com base nos dados de matrícula do GEP – Gestão Escolar;

VIII. Realizar o controle e preenchimento da frequência escolar do estudante para fins do Sistema Presença, com



informações necessárias para confirmação da permanência dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil.

Parágrafo único. Na ausência desse servidor público fica sob a responsabilidade do Gestor Escolar a execução dessas atribuições.

Art. 10. Compete ao professor, no registro do GEP – Módulo Diário:

I. efetuar registros diários das atividades desenvolvidas, referentes ao planejamento pedagógico, como: plano de aulas, frequência do aluno, conteúdos/contextos, notas/avaliação, registro de habilidades, bem como o resultado das avaliações, de acordo com a etapa/modalidade, sendo estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos, após o encerramento de cada período letivo para fechamento dos diários;

II. registrar os resultados das avaliações de recuperação de estudos do período letivo, de acordo com a Lei nº 9.394/96, em seu Artigo 13, inciso IV, que trata do estabelecimento de estratégias para recuperação de alunos com menor rendimento;

III. cumprir a carga horária da disciplina, área de conhecimento e/ou campos de experiência, de acordo com a Matriz Curricular cadastrada no GEP – Módulo Diário, da etapa/modalidade que serviu de parâmetro para registro de aulas, cumprindo o estabelecido no artigo 12, inciso III, da Lei nº 9.394/96, que trata da incumbência das unidades escolares em assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

§ 1º. Para o cumprimento do estabelecido neste artigo, o professor deverá utilizar-se de 1/3 (um terço) da sua carga horária, destinado às atividades extraclasse, nos termos do Artigo 22, § 5º, da Lei Municipal nº 215/2015.

§ 2º. Nos casos de descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas no artigo 10, o professor será notificado pela Gestão Escolar para cumpri-las em 5 (cinco) dias úteis, sob pena de sofrer as sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 15/2007.

§ 3º. O não preenchimento das informações no Diário Eletrônico (GEP- Gestão Escolar) ou em outro meio será considerado como falta administrativa punível com:

I. advertência por escrito;

II. repreensão: será aplicada nos casos de reincidência da falta prevista no inciso anterior;

III. suspensão por até 90 (noventa) dias, nos casos de reincidência nas faltas punidas com repreensão.

Art. 11. Compete à Coordenação Pedagógica o monitoramento de registros no Sistema GEP - Módulo Diário, no que se refere a:

I. orientar e acompanhar o lançamento dos conteúdos/contextos ministrados, compatibilizando com o plano de aulas de acordo com as disciplinas, áreas de conhecimento e/ou campos de experiência, bem como o lançamento de frequência e o desenvolvimento do processo de avaliação do aluno, subsidiando ações de intervenção inerentes à função;

II. conferir se as datas registradas nos dias letivos são compatíveis com os dias trabalhados pelo professor;

III. assegurar, no encerramento de cada período letivo do ano, o cumprimento dos dias letivos cadastrados no Calendário Escolar, bem como da carga horária anual/período, por disciplina, área de conhecimento e/ou campos de experiência, conforme Matriz Curricular cadastrada no Sistema GEP - Módulo Secretaria, da etapa/modalidade;

IV. identificar os registros inconsistentes lançados no diário eletrônico pelo professor, para que sejam feitas devidas correções;

V. comunicar à Gestão Escolar da unidade de ensino possíveis casos de professores que não cumpriram o estabelecido no Artigo 9º, para as providências cabíveis;

VI. fazer cumprir os prazos estabelecidos no Sistema GEP – Módulo Secretaria, para encerramento dos períodos letivos;

VII. analisar relatórios de inserção de dados pelos professores, priorizando as informações de registro, movimentação, acompanhamento e controle dos procedimentos relativos à aprendizagem escolar.

Parágrafo único. Na ausência desse servidor público fica sob a responsabilidade do Gestor Escolar a execução dessas atribuições.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSARIO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pedroedorosario.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ab972dd53adbd4ff1a35122c4c5792a76e62c39e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 12. Compete à equipe de suporte técnico do Sistema GEP – Gestão Escolar:

I. manter o sistema de gestão atualizado com as informações solicitadas pela SEMED;

II. encaminhar as solicitações das Unidades de Ensino aos setores competentes para análise dos registros e, posteriormente, solicitar autorização para gerar relatórios ou corrigir o sistema;

III. monitorar o sistema, diariamente, garantindo seu funcionamento na internet;

IV. advertir todos os usuários sobre interrupções ou procedimentos que não estejam compatíveis com a rotina do sistema;

V. emitir relatórios e/ou resumos periódicos para acesso público dos servidores da rede.

Parágrafo único. Caso persista a inadimplência de que trata o § 2º, do art. 8º, os administradores do Sistema GEP – Gestão Escolar devem formalizar processo e encaminhar à Coordenação de Recursos Humanos da Educação para advertência funcional, o que trará impacto a direitos e benefícios na carreira do professor.

Art. 13. A escola deverá registrar no Regimento Escolar as atribuições dos professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares, no exercício de suas funções, no que concerne à escrituração do Diário de Classe.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, por meio Departamento Central de Processamento de Dados Educacionais - CPDE e da Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação - CTIC.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, EM
PEDRO DO ROSARIO, 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

SUELY DE JESUS LOBATO

Secretária Municipal da Educação

