

PORTARIA Nº 365/2017/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre os instrumentos obrigatórios de registros acadêmicos, versões eletrônicas ou não, e atribuições do Professor, Secretaria Escolar, Coordenador Pedagógico, Diretor Escolar e Assessor Pedagógico das escolas da Rede Estadual de Ensino nesse processo, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, com fulcro na Constituição do Estado de Mato Grosso, na Lei nº 9.394/96-LDB, nas Leis Complementares Estaduais nº 04/90, nº 049/98, nº 50/98, nº 112/02 e nº 206/2004,

Considerando que o Diário de Classe, via SigEduca/GED que constitui instrumento imprescindível para o registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas e do desempenho da vida escolar dos alunos;

Considerando que a agilidade na emissão dos documentos escolares depende das informações contidas nesse instrumento de registro;

Considerando a necessidade de disponibilizar informações educacionais atualizadas, para subsidiar a definição dos recursos para manutenção das unidades escolares, dentre outras ações;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que a escrituração dos instrumentos de registros acadêmicos seja atribuição obrigatória do profissional da educação no exercício da função docente na rede estadual de ensino, bem como definir as competências da Secretaria Escolar, do Professor, da Coordenação Pedagógica, Direção e Assessorias Pedagógicas nesse processo.

Art. 2º São instrumentos de registros acadêmicos no diário de classe: o Diário Eletrônico, conteúdos programáticos, lançamentos acadêmicos (portfólio, agenda, objetivos de aprendizagem, avaliação unificada, notas/conceitos, relatórios), que são estruturados com os campos para preenchimento obrigatório, e se encontram disponibilizados no SigEduca/GED, no endereço eletrônico: sigeduca.seduc.mt.gov.br, que pode ser acessado de qualquer computador com acesso à internet.

Parágrafo único. O professor poderá preencher mais de um instrumento de registros, conforme a atribuição de classes/aulas realizada.

Art. 3º Os lançamentos devem ser efetivados diariamente pelo professor, de acordo com o calendário escolar informado no SigEduca/GPE, observando, sobretudo, as datas definidas para início e finalização do período letivo do curso (Bimestre/ Semestre/Período Único).

Art. 4º Compete à Secretaria Escolar:

I - verificar se a Matriz Curricular do curso e os Parâmetros de Critérios de Avaliação, inseridos no SigEduca/GER, estão de acordo com os definidos pela política da SEDUC/MT;

II - verificar, no processo de matrícula, a documentação do aluno, atualizar o seu cadastro e histórico escolar, antes de realizar a matrícula no SigEduca/GED, ressalvando que as situações de duplicidade de cadastros e matrículas comprovadas poderão acarretar em ações de apuração de responsabilidade;

III - finalizar o período de matrícula no SigEduca/GED, na data definida para início do ano/período letivo (15.02.18), disponibilizando, após capacitação interna, o acesso dos professores aos instrumentos de registros acadêmicos, sendo que a partir dessa data não será permitido fazer reordenamento dos alunos;

IV - verificar se as informações contidas nos instrumentos de registros acadêmicos estão corretas, como: nomes dos alunos, dados do curso, nome do professor, da disciplina/área de conhecimento, turno e outros;

V - acompanhar a Coordenação Pedagógica na verificação dos lançamentos efetuados pelos professores, do cumprimento dos dias letivos, da carga horária de cada disciplina/área de conhecimento, dos conteúdos trabalhados e dos resultados das avaliações;

VI - realizar o ajuste de transferência/desvínculo do aluno, no SigEduca/GED, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei Estadual nº 7.338/00);

VII - lançar, no SigEduca/GED, as situações de aproveitamento de estudos, reclassificação, classificação, progressão parcial, ajuste de desistência/abandono, óbito, atestados médicos e outras pertinentes à vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar;

VIII - assegurar, no encerramento do ano/período letivo, o cumprimento do mínimo de dias letivos cadastrados no calendário escolar e carga horária das disciplinas e/ou áreas de conhecimento, conforme matriz curricular do curso;

IX - comunicar, quinzenalmente, à coordenação pedagógica e/ou direção sobre os professores que não estão cumprindo com suas atribuições referentes à escrituração do diário, para as providências cabíveis;

X - assegurar, no final do ano/período letivo, a impressão do diário de classe (folha de rosto e o espelho), portfólio e agenda, arquivando-os após assinados pelos professores, coordenador e diretor;

XI - designar um professor em readaptação de função, lotado na coordenação pedagógica da unidade escolar, para assessorar os trabalhos de orientação e acompanhamento do coordenador pedagógico e secretário escolar, pertinente às atividades de escrituração escolar, tais como:

a) fazer o lançamento resumido de avaliação e frequência, no link: GED>Sigescola >lançamentos acadêmicos>lançar avaliação por aluno, para aqueles que ingressarem na escola mediante transferência de escola ou de turma, com a situação "cursando";

b) acompanhar os lançamentos bimestrais/semestrais nos diários de classe, assegurando o cumprimento da carga horária da disciplina ou área de conhecimento, que não poderá ser inferior à da matriz curricular do curso, cadastrada no SigEduca/GER, e que serviu de parâmetro para a atribuição de classes/aulas;

c) verificar, nos instrumentos de registros acadêmicos, se os professores realizaram todos os lançamentos e confirmaram os mesmos, no SigEduca/GED, antes de finalizar o ano/período letivo;

XII - efetuar os lançamentos no instrumento de registro acadêmico pertinente, quando esgotadas as possibilidades do coordenador pedagógico em realizar essa atribuição,

XIII - no ato da matrícula firmar junto aos pais ou responsáveis um termo de compromisso, a fim de assegurar e zelar pela frequência dos estudantes menores de idade, e deverá ser arquivado na pasta individual do aluno.

Art. 5º Compete ao Professor:

I - efetuar, no diário de classe, os registros diários de frequências dos alunos, conteúdos programáticos, resultados das avaliações, de acordo com os critérios de avaliação cadastrados no SigEduca/GER, e os dias trabalhados, conforme calendário escolar;

II - disponibilizar avaliações parciais dos alunos (notas, conceitos e/ou relatórios), para atender as situações de solicitação de transferência, no prazo definido pela Secretaria Escolar, observando o cumprimento dos dispositivos da Lei Estadual nº 7.338/00;

III - assegurar, que ao término do ano/período letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não seja inferior à da matriz curricular do curso que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas;

IV - desempenhar as atribuições e as atividades descritas no Art. 5º, da LC 50/98;

V - manter atualizado os instrumentos de registros acadêmicos dos alunos, conforme a organização do curso e orientação da coordenação pedagógica, sendo que o professor atribuído:

a) na Sala de Recursos Multifuncionais/Atendimento Educacional Especializado-AEE, preencherá apenas o Portfólio;

b) em disciplina/área de conhecimento, de curso organizado com carga horária/etapa ou por módulos, deverá preencher a Agenda;

c) em turmas do Ensino Fundamental/Ciclo de Formação Humana, além do Diário de Classe, deverá registrar bimestralmente no sistema SigEduca/GED os conceitos avaliativos: AB -Abaixo do Básico, B- Básico, P- Proficiente, A- Avançado,

referentes à aprendizagem dos alunos. E os registros: OAP- Objetivo a ser trabalhado no Ano Posterior, ONT- Objetivo Não Trabalhado, como siglas utilizadas para justificar quando determinado objetivo de aprendizagem não é for trabalho no bimestre;

d) no Laboratório de Aprendizagem do Ensino Fundamental/Ciclo de Formação Humana, o professor articulador de aprendizagem deverá preencher seus registros em formulário online, que será disponibilizado pela Coordenadoria de Ensino Fundamental, através de link no site da SEDUC, com o objetivo de registrar o perfil de entrada e saída dos estudantes que apresentarem desafios de aprendizagem;

e) em atividades do Programa Novo Mais Educação/MEC e/ou Projeto Prinar/Seduc, deverá preencher o Relatório de Projetos.

Parágrafo único. Os lançamentos dos registros acadêmicos deverão ser realizados diariamente pelo professor, e conferidos pelo coordenador pedagógico semanalmente. Sendo imputada, para cada conferência, uma advertência para o professor que não apresentar esses registros, em casos de três advertências deverá encaminhar ao CDCE para providências e registros.

Art. 6º Havendo dificuldades operacionais no preenchimento dos instrumentos de registros acadêmicos, o professor deverá solicitar à coordenação pedagógica ou a secretaria escolar orientação e/ou providências cabíveis.

Parágrafo único. Ao final do ano/período letivo, após a conferência do Diário de Classe pelo coordenador pedagógico, o secretário imprimirá e o coordenador junto com o professor assinarão o diário de classe (folha de rosto e o espelho), portfólio e agenda e entregarão para secretaria escolar arquivar.

Art. 7º Compete ao Coordenador Pedagógico:

I - acompanhar e zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica da Escola;

II - Finalizar, para o ano/período letivo, as matrizes curriculares, no SigEduca/GER, dos cursos ofertados pela unidade escolar, em consonância

com a política educacional da SEDUC/MT;

III - orientar e acompanhar o preenchimento dos instrumentos de registros acadêmicos do aluno sob a responsabilidade do professor a partir da atribuição, com relação ao lançamento dos conteúdos trabalhados e referendados no planejamento de curso, das frequências e resultado do processo de avaliação;

IV - estornar os registros inconsistentes lançados pelo professor no diário de classe, para as devidas correções;

V - analisar os registros acadêmicos de diário de classe, fazendo as intervenções necessárias para assegurar a imparcialidade e o respeito à particularidade no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem de cada aluno;

VI - realizar trabalho articulado com a Secretaria Escolar, no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno, tais como: frequência, conteúdo trabalhado, resultado da avaliação, ajuste de desistência, atestados médicos, resultado dos estudos de progressão parcial,

classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, conforme a organização do curso;

VII - realizar os processos de avaliação para classificação e/ou reclassificação dos alunos, estruturar as atas individuais e entregar na secretaria escolar, observando o período hábil;

VIII - organizar o atendimento dos alunos no status de dependência, preferencialmente no primeiro semestre do ano letivo e efetivar os registros no SigEduca/GED;

IX - assegurar o cumprimento do Art. 5º desta Portaria, junto à direção da unidade escolar, sob pena de responsabilidade;

X - efetuar os lançamentos no instrumento de registro acadêmico pertinente, quando esgotadas as possibilidades do professor regente realizar essa atribuição;

XI - fazer cumprir os prazos definidos no calendário escolar/SigEduca/GPE, para o início e término do ano/período letivo, recessos e férias escolares;

XII - coordenar o processo, junto à equipe gestora da unidade escolar (Direção e Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar-CDCE), fazendo cumprir as atribuições de cada instância e adotando medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições do cargo e/ou função;

XIII - elaborar e manter atualizados os horários de aulas dos professores atribuídos na unidade escolar;

XIV - efetuar os registros na Ficha de Identificação do Aluno Infrequente/Indisciplinado/Infrator- FICAI, para os alunos do Ensino Fundamental e Médio menores de 18 anos, apresentando as medidas adotadas e os resultados obtidos;

XV - comunicar, por e-mail, SMS ou documento físico simples, os pais/responsáveis, dos alunos que faltarem, de acordo com a Lei Estadual Nº 10.509/2017.

Art. 8º Compete ao Diretor da unidade escolar coordenar todo o processo, fazendo cumprir as atribuições de cada instância (professor, secretaria escolar e coordenação pedagógica), adotando, juntamente com o CDCE, medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições do cargo e/ou função.

Art.9º Compete à Assessoria Pedagógica orientar e acompanhar as Equipes Gestoras das unidades escolares, no preenchimento dos instrumentos de registro acadêmicos, no SigEduca/GED, com o objetivo de assegurar o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria e demais normativas que regem o ano/período letivo.

Art. 10 Em caso de práticas reiteradas de descumprimento das obrigações estabelecidas na presente Portaria, a direção da unidade escolar, através da Assessoria Pedagógica, deverá documentar o fato, formalizar processo e encaminhar imediatamente à SUGE/SUEB/SUDE - SEDUC-MT, para que sejam adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

Art. 11 Não realizada a escrituração do diário de classe, caberá à SUGE/SUEB/SUDE - SEDUC/MT, identificar os responsáveis, bem como assegurar a não atribuição na mesma unidade escolar do professor regente ou da reeleição do coordenador pedagógico, mediante análise da SAGPE, até que se conclua o processo apuratório.

Art. 12 A escola deverá registrar, no Regimento Escolar, as atribuições dos professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares, no exercício de suas funções, no que refere-se à escrituração dos instrumentos de registros acadêmicos dos alunos.

Art. 13 O não cumprimento do disposto nesta Portaria comprometerá o processo de importação das informações para a base do INEP/MEC, de acordo com o cronograma divulgado, anualmente, no Diário da União, sendo o Diretor Escolar responsabilizado por todas as informações fornecidas.

Art.14 Conforme os artigos 4º, 5º, 7º, 8º e 9º desta Portaria, a Equipe Gestora será responsabilizada por inobservância do inciso III, do Art. 143, da LC nº 04/1990, bem como a mesma poderá sofrer os efeitos dos Artigos 148 e 149 da referida Lei.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, através das Secretarias Adjuntas SAPE/SAGI/SAGPE.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 1º de outubro de 2017.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: ad14871a

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar