



Município de Lago dos Rodrigues

DIÁRIO OFICIAL



Diário Municipal

ANO V LAGO DOS RODRIGUES, DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL, QUINTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2019 PAG 04

SUMÁRIO

PORTARIA Nº 002/2019 – SEMED/LR, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

PAGINA04

PORTARIA Nº 002/2019 – SEMED/LR, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

Regulamenta o Sistema Integrado de Monitoramento das Escolas Públicas de Lago dos Rodrigues – SIMEP/LR, como ferramenta gerencial no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Lago dos Rodrigues Estado do Maranhão.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das 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 nº 026/1998, de 13 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos integrantes do Magistério Público Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, as demais normas aplicáveis: Código de Ética, Resoluções do Conselho Municipal de Educação – CME;

CONSIDERANDO da Lei Nº 021/97, que dispõe sobre o Regimento Jurídico dos Servidores Municipais e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o Sistema Integrado de Monitoramento das Escolas Públicas de Lago dos Rodrigues – SIMEP/LR, como ferramenta gerencial no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Lago dos Rodrigues Estado do Maranhão;

Art. 2º. São objetivos do SIMEP-LR:

- I. realizar o gerenciamento das informações disponibilizadas pelas Unidades Escolares, visando ao aprimoramento das políticas públicas de ensino;
- II. efetuar o registro, a movimentação, o acompanhamento e o controle dos procedimentos relativos às informações da gestão escolar;
- III. promover a integração da base de dados dos sistemas existentes na Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- IV. viabilizar a racionalização das rotinas de escrituração escolar;
- V. possibilitar a emissão de documentos escolares oficiais e dos relatórios de acompanhamento gerencial.

Art. 3º. O SIMEP-LR será operacionalizado com os seguintes referenciais:

- I. segurança, por meio de senha, que permite a autorização de acesso aos dados do SIMEP-LR, 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 021/97, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e da outras providências
- 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.

Art. 4º. A Equipe Técnica e Gestão do SIMEP-LR responsabilizar-se-ão pelo gerenciamento das ações relacionadas ao uso do SIMEP-LR, sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Educação SEMED:

- I. disponibilizar os materiais necessários (calendário escolar, matriz curricular e demais instrumentos) para garantir que o SIMEP-LR esteja adequado às legislações vigentes no Sistema Municipal de Ensino;
- II. informar a relação de escolas que estiverem em calendário;
- III. acompanhar e analisar, de forma qualitativa, as informações do

SIMEP-LR referentes à frequência e aprendizagem dos alunos para possíveis intervenções;

- IV. realizar o acompanhamento no que se refere às ações de gestão implementadas nas unidades de ensino;
- V. verificar se os Parâmetros de Critérios de Avaliação estão de acordo com os definidos para as etapas/cursos/modalidades ofertados pela unidade escolar.

Art. 6º. Compete à Equipe Técnica de apoio ao SIMEP-LR:

- I. disponibilizar orientações e suporte técnico, bem como manuais operacionais, treinamentos, central de atendimento e assistência técnica presencial ao funcionamento e monitoramento do Sistema;
- II. migrar bancos de dados com as informações de outros sistemas pertinentes ao Sistema de Ensino Público;

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. acompanhar as Unidades Escolares, na inserção de informações das escolas para o cumprimento dos prazos;
- II. advertir as Unidades Escolares, nos casos de descumprimento das obrigações estabelecidas na presente Portaria.

Art. 8º. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I. realizar o acompanhamento de todas as Unidades Escolares de sua circunscrição;
- II. disponibilizar apoio às Unidades Escolares que não possuem acesso à internet;
- III. monitorar o efetivo uso do sistema pelas Unidades Escolares, garantindo o cumprimento dos prazos;
- IV. solicitar o cancelamento de acesso e utilização do SIMEP-LR de Gestores Escolares, Supervisores ou Suporte técnico, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita à Secretaria Municipal de Educação, indicando os dados do substituto;
- V. monitorar e analisar as informações fornecidas pelas Unidades Escolares para cumprimento dos objetivos do Sistema.

Parágrafo único. Nos casos de descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas na presente Portaria, a Gestão escolar ou Supervisão Escolar deverá documentar o fato, formalizar processo e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação-SEMED, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

Art. 9º. Compete à Gestão Escolar:

- I. viabilizar aos professores as condições necessárias para a inserção dos dados no SIMEP-LR;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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 SIAEP - Módulo Diário de Classe; solicitar à Central de Atendimento suporte técnico ao usuário do SIMEP-LR, a habilitação para uso do aplicativo off line, caso não haja acesso à internet.

§ 1º. Em caso de descumprimento injustificado do prazo estabelecido no inciso II, caberá ao gestor escolar notificar o servidor professor, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data estabelecida no inciso II, 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 dificuldades tecnológicas devidamente comprovadas para realizar os registros diários de todas as atividades desenvolvidas, referentes ao planejamento pedagógico, o professor deverá preenchê-los manualmente, em diário adaptado, e entregar à gestão escolar.

§ 4º. Após o recebimento dos registros manuais, de que trata o § 3º, caberá ao gestor escolar realizar o preenchimento dos dados no SIMEP-LR, buscando a Secretaria Municipal de Educação – SEMED ou a Equipe Técnica e Gestão do SIMEP-LR.

§ 5º. A direção da Unidade Escolar deverá documentar a manutenção do descumprimento injustificado, previsto no § 1º, formalizando processo e encaminhando à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

§ 6º. Persistindo o descumprimento dos prazos estabelecidos nos § 1º e 2º, do artigo 9º, o SIMEP-LR enviará relatório com todas as informações pendentes de lançamento no SIMEP-LR à Secretaria

Municipal de Educação, que acionará os setores competentes com vistas à notificação do servidor, seguindo a ordem estabelecida no § 2º, do artigo 11.

§ 7º. Havendo dificuldades operacionais na utilização do SIMEP-LR - Módulo Administrativo, a Gestão Escolar deverá solicitar à Central de Atendimento, Suporte Técnico ao usuário do SIMEP-LR, orientação e/ou providências cabíveis.

§ 8º. O não preenchimento das informações no SIMEP-LR será considerado como falta administrativa, no que se refere à avaliação de desempenho do gestor por parte da administração superior da SEMED.

Art. 10. Compete à Secretaria Escolar, em conjunto com a Gestão Escolar, no registro do SIMEP - LR Módulo Administrativo:

- 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, professor, período de atendimento, etapa/curso/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/período letivo, sendo que, a partir dessa data, não será permitido fazer reordenamento nominal de alunos;
- IV. lançar no SIMEP - LR Módulo Administrativo os alunos transferidos da unidade escolar, bem como os que efetuaram matrícula por transferência ou extraordinária, durante o ano letivo/período em curso;
- VI. 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 escola
- V. manter organizado, ao final de cada ano letivo, o arquivo físico das Atas de encerramento, devidamente assinadas;
- VI. preencher o Censo Escolar com base nos dados de matrícula do SIMEP-LR.

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

Art. 11. Compete ao professor, no registro do SIMEP - LR Módulo Diário de Classe:

- I. efetuar registros diários de todas as atividades desenvolvidas, referentes ao planejamento pedagógico, como: frequência dos alunos e conteúdo programático, bem como o resultado das avaliações, de acordo com a etapa/curso/ modalidade, sendo estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos, após o encerramento de cada período

letivo, para fechamento dos diários;

- II. cumprir a carga horária da disciplina ou área de conhecimento de acordo com a Matriz Curricular cadastrada no SIMEP- LR Módulo Administrativo, da etapa/curso/modalidade que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas.

§ 1º. Para o cumprimento do estabelecido neste artigo, o professor deverá utilizar-se do período destinado às atividades extraclasse 1,3 (um terço) de sua carga horária, nos termos do Regimento Jurídico dos Servidores Municipais.

§ 2º. Nos casos de descumprimento, injustificado, das obrigações estabelecidas no artigo 11, o professor será notificado pela Gestão Escolar para cumpri-las em 5 (cinco) dias úteis, sob pena de sofrer as sanções cabíveis, nos termos do Regimento Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º. O não preenchimento das informações no SIMEP-LR 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. 12. Compete à Coordenação Pedagógica o monitoramento do registro no SIMEP - LR Módulo Diário de Classe, no que se refere a:

- I. orientar e acompanhar o lançamento dos conteúdos trabalhados, compatibilizando com o planejamento de curso disciplina/área de conhecimento, 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, da carga horária anual/período, por disciplina e/ou área de conhecimento, conforme Matriz Curricular cadastrada no SIMEP - LR Módulo Administrativo, da etapa/curso/modalidade;
- IV. identificar os registros inconsistentes lançados no diário eletrônico pelo professor, para as devidas correções;
- V. comunicar à Gestão da unidade escolar os casos de professores que não cumpriram o estabelecido no artigo 11, para as providências cabíveis;
- VI. fazer cumprir os prazos estabelecidos no SIMEP - LR Módulo Administrativo, 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.

Art. 13. Compete à equipe de suporte técnico do SIMEP-LR.

- I.** manter o sistema de gestão atualizado com as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- II.** encaminhar as solicitações das Unidades Escolares aos setores competentes para análise e posterior 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.** atender às necessidades emergenciais de políticas municipais, com alterações provisórias no SIMEP-LR, no que tange à coleta de informações de estudantes e professores;
- VI.** emitir relatórios, resumos periódicos para acesso público dos servidores da rede.

Parágrafo único. Caso persista a inadimplência de que trata o § 2º, do art. 9º, o SIMEP-LR deve formalizar processo e encaminhar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos para advertência funcional, o que trará impacto a direitos e benefícios na carreira do professor.

Art. 14. 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. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração por meio da Secretaria de Municipal de Educação.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SEE CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, LAGO DOS RODRIGUES-MA, 17 DE JANEIRO DE 2019.

CÍCERO RUMÃO BATISTA DA SILVA
Secretário de Municipal de Educação.

