

PORTARIA Nº 413/2022/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre sistematizar o registro de frequência escolar no Diário de Classe no âmbito da Rede Estadual de Ensino, e dá providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e II, da Constituição do Estado de Mato Grosso e o art. 20 da Lei Complementar nº 612/2019,

Considerando os preceitos da Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, da Lei Complementar nº 50/1998, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Mato Grosso, do Decreto nº 1.293/2022, que regulamenta a Lei nº 11.668/2022, que institui as Diretorias Regionais de Educação - DREs no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso - SEDUC e dá outras providências, da Lei 7.338/2000, que dispõe sobre prazo para concessão de Transferência Escolar nas Escolas Públicas Estaduais, da Lei nº 10.509/2017, que dispõe sobre a obrigatoriedade de as escolas públicas e particulares do Estado de Mato Grosso, que ofertam a Educação Básica, informar aos pais e/ou responsáveis sobre a ausência de discente em sala de aula imediatamente após constatação e da Resolução Normativa nº 002/2015-CEE-MT, que estabelece normas aplicáveis para a Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino;

Considerando o processo SEDUC-PRO-2022/24558.

RESOLVE:

Art. 1º Sistematizar o registro de frequência escolar no Diário de Classe como atribuição obrigatória do profissional da Educação no exercício da função docente na Rede Estadual de Ensino, permitindo o acompanhamento e monitoramento de dados pelos pais/responsáveis; pelas DREs e Órgão Central, para facilitar o acesso célere dessas informações, bem como a efetiva emissão de documentos da vida escolar dos estudantes.

Art. 2º Diário de Classe é o instrumento legal de registro de todas atividades diárias, desenvolvidas com os estudantes em sala de aula pelo professor: frequência dos estudantes, apontamentos dos conteúdos ministrados e avaliações, permitindo o acompanhamento da permanência e do rendimento escolar, nas diferentes áreas do conhecimento.

Parágrafo Único. São instrumentos de registros acadêmicos no diário de classe: versão eletrônica, conteúdos programáticos, lançamentos acadêmicos (portifólio, agenda, objetivos de aprendizagem, avaliação unificada, notas/conceitos, relatórios).

Art. 3º Os registros de aula, avaliação, agenda e frequência diária serão realizados, exclusivamente, no módulo específico do Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT.

Artigo 4º As informações contidas no Diário de Classe serão utilizadas para a elaboração de documentos de escrituração escolar, de relatórios de acompanhamento de frequência e outras finalidades.

Art. 5º São atribuições do Diretor da unidade escolar:

I - monitorar os docentes na inserção do registro de dados e informações no Sistema Informatizado da SEDUC/MT;

II - adotar as providências necessárias quando o estudante apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal n. 9.394/1996 e da Lei Estadual n. 9.915/2013; e

III - assegurar, juntamente com o CDCE, o fiel cumprimento das atribuições de cada área: docência, secretaria escolar e coordenação pedagógica, adotando medidas administrativas ante a configuração de práticas e condutas negligentes, procrastinatórias e desidiosas, por parte dos profissionais, no desempenho de suas funções.

Art. 6º São atribuições do Secretário Escolar:

I - verificar se a Matriz Curricular e os Parâmetros de Critérios de Avaliação, inseridos no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT, estão de acordo pela política da SEDUC/MT, antes de realizar os procedimentos de matrícula e rematrícula;

II - inserir e manter atualizados dados e informações referentes aos processos de escrituração da vida escolar dos estudantes;

III - disponibilizar, aos professores, no início do ano letivo, o acesso ao Diário de Classe nas respectivas aulas ou classes, viabilizando a permissão dos lançamentos de frequência das suas turmas;

IV - realizar o ajuste de transferência/desvínculo do aluno, no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em conformidade com a Lei Estadual nº 7.338/2000;

V - inserir as justificativas de faltas dos estudantes e ajustes de matrículas no sistema informatizado como classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, óbito e abandono;

VI - assinar, juntamente com o diretor(a), todos os documentos escolares destinados aos alunos.

Art. 7º São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - orientar e monitorar os docentes na inserção do registro de dados e informações no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT;

II - realizar as atividades, articulado com a secretaria escolar, para assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno quanto à frequência, conteúdo ministrado, resultado da avaliação, ajuste de desistência, justificativa de faltas, resultado dos estudos de progressão parcial, classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, conforme a organização de cada curso;

III - fazer cumprir os prazos definidos no Calendário Escolar, inserido no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT, referente ao início e término do período bimestral, recesso e férias escolares;

IV - elaborar e manter atualizados os horários de aulas dos professores atribuídos na unidade escolar.

V - efetuar os registros na Ficha de Identificação do Aluno Infrequente/Indisciplinado/Infrator - FICAI, para os estudantes menores de 18 anos, apresentando as medidas adotadas e os resultados obtidos.

VI - comunicar os pais/responsáveis dos estudantes que faltarem, por e-mail, aplicativo de mensagens ou documento físico simples, de acordo com a Lei Estadual n. 10.509/2017.

VII - orientar o professor pedagogo, lotado na coordenação pedagógica da unidade escolar, para que auxilie na orientação e acompanhamento do corpo docente nos registros do diário de classe, no formato digital e no formato impresso, conforme estabelece a Portaria nº. 176/2022/GS/SEDUC/MT.

VIII - monitorar os registros realizados pelos professores nos diários de classe;

IX - notificar os professores que não apresentarem os registros atualizados nos diários de classe; e

X - encaminhar, ao Diretor da unidade escolar, relatório referente ao professor que já tiver sido notificado por 02 (duas) vezes, para que tome conhecimento e providências cabíveis.

Art. 8º São atribuições do professor regente, o fiel cumprimento do Calendário Escolar, nos seguintes termos:

I - lançamento diário da frequência dos estudantes;

II - registro diário das informações referentes aos conteúdos ministrados nas aulas;

III - registros dos métodos de avaliação da aprendizagem;

IV - lançamento dos respectivos conceitos e notas, no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT;

V - registro dos resultados das avaliações, e

VI - disponibilizar as avaliações parciais e/ou finais dos alunos (notas, conceitos e/ou relatórios), para atender a solicitação de transferência, no prazo definido pela secretaria escolar, dando fiel cumprimento aos dispositivos da Lei Estadual n. 7.338/2000.

§ 1º Ao professor de sala de recursos multifuncionais/atendimento

educacional especializado caberá lançar diariamente no portfólio o registro sobre o desenvolvimento do estudante e as atividades executadas em cada disciplina que o mesmo está matriculado.

§ 2º Ao professor da Educação de Jovens e Adultos deverá realizar o lançamento da agenda e avaliação descritiva, contemplando assim os apontamentos dos conteúdos, das avaliações, carga horária cursada e da frequência dos estudantes.

Art. 9º Nos casos de ausências do professor, os lançamentos no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT, serão de responsabilidade do Coordenador Pedagógico e na ausência deste, do Secretário Escolar e Diretor.

Art. 10º Nos casos de afastamentos do professor, cujas aulas sejam atribuídas em substituição, os lançamentos descritos neste inciso serão de responsabilidade de seu substituto.

Art. 11º São atribuições da Coordenadoria de Gestão Pedagógica da Diretoria Regional de Educação:

I - orientar as escolas quanto à inserção da frequência, conteúdos, avaliações e demais informações no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT;

II - acompanhar o fiel cumprimento e das ações articuladas com o coordenador pedagógico e diretor da unidade escolar, dos registros relativos à frequência e à avaliação dos estudantes;

III - analisar os relatórios disponíveis com vista à melhoria da aprendizagem.

Art. 12º São atribuições da Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede da Diretoria Regional de Educação:

I - assegurar a fiel inserção, atualização e, excepcionalmente, a retificação dos dados relativos ao diário de classe no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT;

II - monitorar, em sua circunscrição, o fiel cumprimento das atividades do diretor das unidades escolares.

Art. 13º Caberá à Superintendência de Relacionamento Escolar - SURE/Coordenadoria de Gestão de Rede - Núcleo de Dados e Informações Estatísticas - NDIE, orientar e monitorar, quanto:

I - criar diretrizes para assegurar a fiel inserção, atualização e, excepcionalmente, a retificação dos dados relativos ao diário de classe no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT ;

II - a inserção e manutenção dos dados de movimentação escolar no Cadastro de Alunos;

III - identificar as inconsistências e propor melhorias relacionadas ao diário de classe no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT.

Art. 14º Serão apuradas as responsabilidades dos servidores que infringirem esta Portaria, nos termos da Lei Complementar nº 112/2002 e/ou da Lei Complementar nº 207/2004, observando-se o seguinte:

I- quando houver descumprimento das atribuições previstas nesta Portaria, caberá ao diretor escolar encaminhar à Diretoria Regional de Educação - DRE as informações documentadas e solicitar providências, via processo SIGADOC.

II- ao receber as informações documentadas da unidade escolar, a DRE/COGER analisará o caso e, em constatando o descumprimento das obrigações estabelecidas nesta Portaria, encaminhará o processo à Superintendência de Relacionamento Escolar - SURE/SEDUC/MT.

III- verificadas infrações ao disposto na Lei Complementar 112/2002, Lei Complementar nº 004/1990 e/ou na Lei Complementar nº 207/2004, a SURE recomendará à Secretaria Adjunta de Gestão Regional - SAGR/SEDUC/MT o envio dos autos à esfera competente para análise e providências.

Parágrafo único. Constatada a omissão do diretor escolar, ou dos membros da Diretoria Regional de Educação, caberá à Superintendência de Relacionamento Escolar recomendar à Secretaria Adjunta de Gestão Regional o envio do processo à esfera competente para análise e providências.

Art. 15º Casos excepcionais deverão ser submetidos à análise da Superintendência de Relacionamento Escolar - SURE/SEDUC/MT, validados pela Secretaria Adjunta de Gestão Regional.

Art. 16º Revoga-se a Portaria nº 365/2017/GS/SEDUC.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 03 de maio de 2022.

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: 67562f5a

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