

Regulamenta e disciplina o funcionamento do SIPAE - Sistema de Integração Planejamento e Administração Escolar, como ferramenta gerencial no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Aldeias Altas Maranhão e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ALDEIAS ALTAS-MA/SEMECTI, no Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 9.394/1996 e suas alterações, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Resolução nº 008 do CME de 28/01/2020 que dispõe sobre regularização da vida escolar dos alunos;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 261 de 20 de dezembro de 2011 que instituiu o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 411 de 20 de maio de 2022 que instituiu o Regimento Único das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA;

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

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar **Sistema de Integração Planejamento e Administração Escolar - SIPAE**, como ferramenta gerencial no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Aldeias Altas Maranhão;

Art. 2º. São objetivos do SIPAE:

I. realizar o gerenciamento das informações disponibilizadas pelas Unidades Escolares Municipais de Aldeias Altas-MA, 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, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI;

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 SIPAE será operacionalizado com os seguintes referenciais:

- I. segurança, por meio de senha, que permite a autorização de acesso aos dados do SIPAE, 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 do Código Criminal Brasileiro, da Lei Municipal nº 261 de 20 de dezembro de 2011 que instituiu o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e da Lei Municipal nº 411 de 20 de maio de 2022 (Regimento Único das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA);
- 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 Gestão Pedagógica da SEMECTI, a Coordenação de Ciência, Tecnologia e Inovação – CCTI, a Coordenação de Estudo, Tecnologia da Informação, Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais, as Coordenações dos Setores Pedagógicos da SEMECTI (Infantil, Anos Iniciais e Finais, EJAI, Educação do Campo/Quilombola e Educação Especial/Inclusiva), responsabilizar-se-ão pelo gerenciamento das ações relacionadas ao uso do SIPAE, sob coordenação da Subsecretaria de Estado da Educação.

Art. 5º. Compete à Gestão Pedagógica da SEMECTI:

- I. disponibilizar os materiais necessários (calendário escolar, matriz curricular, Organizadores Curriculares, Documento Curricular/DCTAA, orientações pertinentes aos conselhos de classe, sistemáticas de avaliações, planejamento, carga horária de aulas e demais instrumentos pedagógicos e legais) para garantir que o SIPAE esteja adequado às legislações vigentes da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas;
- II. informar a relação de escolas que estiverem em calendário específico;
- III. acompanhar e analisar, de forma qualitativa, as informações do SIPAE 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. Competem à Coordenação de Ciência, Tecnologia e Inovação – CCTI e a Coordenação de Estudo, Tecnologia da Informação, Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais:

- 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;

- III. Organizar e sistematizar as informações educacionais com vistas a subsidiar o planejamento da SEMECTI voltado para a Rede Municipal de Ensino;
- IV. Elaborar sinopses e estudos estatísticos educacionais baseados em informações coletadas pela Coordenação em outros sistemas referenciais como Censo Escolar, Diário Eletrônico, etc.;
- V. Disponibilizar dados e indicadores que possam contribuir para fundamentar as análises e as interpretações necessárias à formulação e à implementação de políticas públicas educacionais;
- VI. Propor ações destinadas ao contínuo aprimoramento dos processos de produção e apuração das informações educacionais;
- VII. Executar ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de informações educacionais a partir dos resultados obtidos nos levantamentos de dados;
- VIII. Responsabilizar-se pelo controle da matrícula escolar e das informações lançadas pelas escolas no diário eletrônico e alimentadas no Censo Escolar;
- IX. Monitorar o lançamento do planejamento, avaliação da aprendizagem, objetos de conhecimentos (conteúdos) entre outros dados no diário eletrônico.
- X. Orientar todas as escolas e seus profissionais quanto a utilização do diário eletrônico e, de modo particular prestar assistência às escolas do campo quanto ao diário eletrônico em todos os aspectos necessários para seu pleno uso e alimentação do diário eletrônico pelos Gestores Escolares e Coordenadores Pedagógicos e professores das escolas do campo;
- XI. Gerenciar a implementação da política de preservação de arquivos digitais para resguardar os documentos impressos e o acervo bibliográfico, bem como lançamento de documentos da educação de Aldeias Altas no diário eletrônico para ser disponibilizado o acesso a todos;
- XII. Produzir informações educacionais específicas para atendimento às consultas de usuários internos e externos;
- XIII. Disponibilizar e publicar informações e dados produzidos no âmbito da Coordenação como subsídio ao processo de formulação e implementação de políticas públicas para a Educação Municipal.
- XIV. Elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SEMECTI;
- XV. Prototipar, implementar e atualizar o Sistema da plataforma adotado pela SEMECTI para funcionamento do diário eletrônico e outros recursos, bem como disponibilizar os relatórios quanto: a) ao cadastro das instituições educacionais; b) à atualização nominal de gestores educacionais e secretários escolares; c) à atualização dos endereços eletrônicos, telefones de todos os segmentos da SEMECTI.
- XVI. Monitorar os dados do Censo Escolar, das instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- XVII. Processar e enviar ao MEC, virtualmente, a frequência escolar bimestral dos educandos oriundos das instituições educacionais municipais, beneficiários do Programa Social –Bolsa Família;
- XVIII. Monitorar, *on-line*, as frequências enviadas pelas instituições educacionais;

XIX. Atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;

XX. Cadastrar no Sistema Presença *on-line* os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos.

Art. 7º. Compete às Coordenações dos Setores Pedagógicos da SEMECTI (Infantil, Anos Iniciais e Finais, EJAI, Educação do Campo/Quilombola e Educação Especial/Inclusiva):

I. acompanhar as unidades de ensino, na inserção de informações das escolas para o cumprimento dos prazos;

II. advertir as unidades de ensino, nos casos de descumprimento das obrigações estabelecidas na presente Portaria.

III. realizar o acompanhamento de todas as unidades de ensino sob sua responsabilidade;

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

V. monitorar o efetivo uso do sistema pelas Unidades Escolares, garantindo o cumprimento dos prazos;

VI. solicitar conjuntamente com a Gestão Pedagógica da SEMECTI, o cancelamento de acesso e utilização do SIPAE de Gestores Escolares, Coordenadores Pedagógicos e professores a qualquer tempo, mediante comunicação escrita à Coordenação de Estudo, Tecnologia da Informação, Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais, indicando os dados do substituto;

VII. 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, as Coordenações dos Setores Pedagógicos da SEMECTI (Infantil, Anos Iniciais e Finais, EJAI, Educação do Campo/Quilombola e Educação Especial/Inclusiva) deverão documentar o fato, formalizar processo e encaminhar à Gestão Pedagógica da SEMECTI, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

Art. 8º. Compete à Gestão Escolar e à Coordenação Pedagógica das escolas:

I. viabilizar aos professores as condições necessárias para a inserção dos dados no SIPAE;

II. coordenar o trabalho do registro das rotinas administrativas e pedagógicas, de acordo com o Calendário Escolar, bem como a finalização dos registros até 05 (cinco) 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 SIPAE - Módulo Diário de Classe;

VI. solicitar à Central de Atendimento suporte técnico ao usuário do SIPAE, a habilitação para uso do aplicativo *offline*, caso não haja acesso à internet.

§ 1º. Em caso de descumprimento injustificado do prazo estabelecido no inciso II, caberá ao gestor(a) escolar ou o(a) Coordenador Pedagógico (a) 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 fazê-los na própria escola com a ajuda do secretário(a) escolar/ Agente Administrativo, Digitador e/ou outro profissional designado pela gestão escolar e, se comprometer em fazer e efetivamente cursar um curso de qualificação na área da sua necessidade formativa com vista conquistar autonomia no processo de alimentação do SIPAE – Módulo Diário de Classe.

§ 4º. Após o recebimento da justificativa do professor sobre suas dificuldades em realizar os registros diários no SIPAE, de que trata o § 3º, caberá ao gestor escolar tomar as medidas supracitadas.

§ 5º. A Gestão da Unidade Escolar deverá documentar a manutenção do descumprimento injustificado, previsto no § 1º, formalizando processo e encaminhando à Gestão Pedagógica da SEMECTI, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

§ 6º. Persistindo o descumprimento dos prazos estabelecidos nos § 1º e 2º, do artigo 8º, o SIPAE enviará relatório com todas as informações pendentes de lançamento no SIPAE à Gestão Pedagógica e ao Gabinete da SEMECTI, 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 SIPAE - Módulo Administrativo, a Gestão Escolar deverá solicitar à Central de Atendimento suporte técnico ao usuário do SIPAE, orientação e/ou providências cabíveis.

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

Art. 9. Compete à Secretaria Escolar, em conjunto com a Gestão Escolar, no registro do SIPAE - 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/componente curricular, 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 SIPAE - 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;
- 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 SIPAE.

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 SIPAE – 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 05 (cinco) dias corridos, após o encerramento de cada período letivo, para fechamento dos diários;
- II. cumprir a carga horária do componente curricular ou área de conhecimento de acordo com o Organizador Curricular/ Matriz Curricular cadastrado no SIPAE – 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 (um terço da sua carga horária), nos termos da Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008 (Lei do Piso) que assegura que na composição da jornada de trabalho 2/3 (dois terços) da carga horária são destinados ao desempenho das atividades de interação com os educandos. O

restante, 1/3 (um terço) é destinado às atividades extraclasse como preparação das aulas, formação continuada, planejamento, atividades de avaliação, correções de atividades avaliativas, preenchimento de diários de classes, etc, bem conforme dispostos nas normativas da Educação Municipal de Aldeias Altas como portarias da SEMECTI, regimento das escolas, resoluções, Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Aldeias Altas.

§ 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 desta Portaria, da Legislação educacional municipal e nacional.

§ 3º. O não preenchimento das informações no SIPAE -módulo Diário de Classe será considerado como falta administrativa punível com:

- I. advertência por escrito;
- II. repreensão e suspensão temporária do pagamento salarial: 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 no registro do SIPAE - Módulo Diário de Classe, no que se refere a:

- I. orientar e acompanhar o lançamento dos conteúdos/objetos de conhecimento trabalhados, compatibilizando com o planejamento de curso do componente curricular/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/bimestre letivo do ano em curso, o cumprimento dos dias letivos cadastrados no Calendário Escolar, da carga horária anual/período/bimestre, por componente curricular e/ou área de conhecimento, conforme Matriz Curricular cadastrada no SIPAE - 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 10, para as providências cabíveis;
- VI. fazer cumprir os prazos estabelecidos no SIPAE – Módulo Administrativo, para encerramento dos períodos/bimestres 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. 12. Compete à equipe de suporte técnico do SIPAE.

- I. manter o sistema de gestão atualizado com as informações solicitadas pela SEMECTI via setores e/ou profissionais de que trata essa portaria;

- 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 de estado, com alterações provisórias no SIPAE, no que tange à coleta de informações de estudantes e professores;
- VI. emitir relatórios, resumos periódicos/bimestrais para acesso público dos servidores da rede.

Parágrafo único. Caso persista a inadimplência de que trata o § 2º, do art. 8º e do at. 10º, o SIPAE deve formalizar processo e encaminhar à Gestão de Pessoas e Recursos Humanos da SEMECTI para advertência funcional, o que trará impacto a direitos e benefícios na carreira do professor.

Art. 13. A escola deverá entregar aos professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares a versão impressa e/ou digital em PDF do Regimento Único das Escolas Municipais de Aldeias Altas, para que tomem conhecimento das suas atribuições, no exercício de suas funções, no que concerne à escrituração do Diário de Classe.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI, por meio da Gestão Pedagógica, da Coordenação de Estudo, Tecnologia da Informação, Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais e da Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

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 DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

ALDEIAS ALTAS, ESTADO DO MARANHÃO, 06 DE FEVEREIRO DE 2023.



Prof.^a Msc. Marlete de Almeida Aguiar de Silva

Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI