

PROJETO DE LEI Nº 022, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

Institui o Sistema de Gestão Escolar - SGE e o uso do Diário Escolar Digital - DED, em substituição ao diário Escolar impresso, no âmbito das unidades de ensino da rede municipal de educação de Martins Soares, estabelecendo procedimentos, normas de uso e regras especiais.

O Povo do Município de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica Instituído, desde o início do ano letivo de 2023, o Sistema de Gestão Escolar - SGE e o Diário Escolar Digital - DED, nas unidades de ensino sob a gestão da Secretaria Municipal de Educação de Martins Soares, em conformidade com as normas vigentes na Lei Federal nº 8.069, de 03 de julho de 1990, Lei Federal nº 13.709/2018, Resolução CEE Nº 472, de 19 de dezembro de 2019 e Resolução SEE/MG Nº 4.692, de 29 de dezembro de 2021.

Parágrafo Único - Esta lei substitui a portaria nº 04 de 12 de abril de 2023, que implantou o Sistema Informatizado de Gestão Escolar – SIGE, e estabelece novos parâmetros e prazos a serem observados no âmbito das instituições da rede municipal de ensino.

Art. 2º - O Diário Escolar Digital faz parte do Sistema de Gestão Escolar - SGE e poderá ser acessado via Web Site ou Aplicativo Mobile.

Art. 3º - No âmbito desta Lei, o diário Escolar, na versão para uso em Aplicativo para dispositivos móveis ou para uso na versão Website, doravante será denominado Diário Escolar Digital - DED.

Capítulo I

Do Sistema de Gestão Escolar

Art. 4º - O Sistema de Gestão Escolar - SGE é um sistema oficial de informações educacionais do município de Martins Soares, sob gestão da Secretaria Municipal de Educação, no qual o município configura suas Propostas Pedagógicas para todas as etapas de ensino em conformidade com o Calendário Escolar, as Matrizes Curriculares, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e o Currículo Referência de Minas Gerais - CRMG.

Art 5º - No Sistema SGE são inseridos os dados cadastrais da unidade de ensino, dos estudantes e, em conformidade com a organização do atendimento escolar, criadas as turmas dos anos escolares, níveis de ensino e modalidades ofertadas pela unidade de ensino, bem como as informações dos projetos desenvolvidos.

Parágrafo Único - Todos os dados registrados no Sistema de Gestão Escolar deverão migrar para o Censo Escolar, nos períodos estabelecidos pelos órgãos governamentais, sob a responsabilidade da empresa contratada para gerenciar o SGE com autorização expressa do Secretário Municipal de Educação.

Art. 6º - Os servidores, no âmbito de suas competências, deverão zelar pela fidedignidade, veracidade, qualidade, tempestividade e, em especial, pelo sigilo das informações

registradas no SGE e Diário Escolar Digital, em observância ao disposto nos arts. 17 e 18 da Lei Federal nº 8.069, de 03 de julho de 1990 e Lei Federal nº 13.709/2018.

Parágrafo Único - A alteração de dados, no sistema SGE, será realizada por servidor que tenha autorização expressa do Secretário Municipal de Educação ou pelo Diretor de cada Unidade de ensino.

Capítulo II

Dos Objetivos

Art. 7º - O Sistema de Gestão Escolar - SGE tem os seguintes objetivos:

I. Facilitar a rotina de trabalho do Secretário Municipal, diretores, especialistas da educação básica e secretários escolares da rede municipal de educação;

II. Modernizar o processo de monitoramento da frequência e pontuação de avaliações dos alunos da rede municipal de educação, substituindo os diários Escolar no formato impresso;

III. Obter informações sobre fluxo escolar e desempenho dos alunos, para subsidiar o processo de tomada de decisões;

IV. Monitorar a execução e a avaliação dos resultados das políticas públicas;

V. Proporcionar aos pais/responsáveis informações atualizadas para acompanhamento da vida escolar dos alunos da rede municipal de educação;

VI. Propiciar meios que assegurem uma educação de qualidade, com equidade e eficiência.

Art. 8º - O Diário Escolar Digital - DED tem os seguintes objetivos:

I. Facilitar a rotina de trabalho dos professores da rede municipal de educação;

II. Modernizar o processo de lançamento diário de aulas, habilidades e conteúdos didáticos, frequência e pontuação de avaliações dos alunos da rede municipal de educação, substituindo o diário Escolar no formato impresso;

III. Fornecer ao professor informações sobre frequência e desempenho dos alunos nas avaliações, para subsidiar o processo de tomada de decisões;

Capítulo III

Das Responsabilidades

Art. 9º - Compete à empresa contratada pela prefeitura municipal para disponibilizar a funcionalidade do Sistema de Gestão Escolar:

I. Realizar treinamento presencial junto ao Secretário Municipal de Educação, secretários e diretores das unidades de ensino municipais para iniciar o processo de implantação do sistema SGE;

II. Realizar treinamento presencial junto aos professores e especialistas da educação básica das unidades de ensino municipais para orientar a utilização das ferramentas do sistema SGE via Website e Aplicativo Mobile;

III. Oferecer suporte técnico de utilização do sistema SGE e do Aplicativo Mobile, quando houver atualizações;

IV. Oferecer suporte técnico de atendimento online à disposição dos servidores da secretaria municipal de educação 24 horas por dia, todos os dias úteis da semana;

V. Oferecer plataformas audiovisuais de orientação e procedimentos de utilização do sistema SGE e do Aplicativo Mobile;

Art. 10 - Compete ao Secretário Municipal de Educação em colaboração do Diretor:

I. Autorizar o funcionamento de turmas no SGE;

II. Promover a articulação entre as equipes, com o objetivo de integrar as ações pedagógicas desenvolvidas pelas unidades de ensino da Secretaria que impactam na qualidade dos dados e na gestão do SGE;

III. Cadastrar e inativar os servidores para realizar as operações no SGE e DED;

IV. Orientar, supervisionar, retificar e validar os registros de dados no SGE e DED, sob a responsabilidade do Professor, do Secretário Escolar, Diretor e do Especialista da Educação Básica, dentro dos prazos previstos por esta Lei;

V. Monitorar a inserção dos dados no SGE, garantindo a sua fidedignidade e atualização periódica, em conformidade com as normas vigentes;

VI. Promover momentos de treinamento presencial dos secretários, professores, especialistas da educação básica e diretores das unidades de ensino para iniciar o processo de implantação do sistema SGE e orientar a utilização das ferramentas do sistema SGE via Website e Aplicativo Mobile;

VII. Designar um Coordenador Municipal com conhecimentos técnico-pedagógicos para fazer o intercâmbio entre a empresa contratada para gerenciar o SGE e os servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VIII. Oferecer internet de boa qualidade nas instituições de ensino para viabilizar a utilização das ferramentas, plataformas audiovisuais de orientação e utilização do sistema SGE, Diário Escolar Digital e Aplicativo Mobile;

Parágrafo único - O Secretário Municipal, em cooperação do Diretor e a equipe pedagógica deverão organizar o Quadro de Pessoal, após a devida inserção dos dados cadastrais das instituições de ensino, dos seus servidores e estudantes, como também turmas, aulas e funções, dentre outros dados necessários, com base no disposto na legislação vigente.

Art. 11 - Compete ao Secretário Escolar das instituições de ensino:

I. Inserir e manter atualizados os dados cadastrais da instituição, de seus servidores e estudantes, observando as normas vigentes; a fim de que toda documentação necessária

para a vida escolar dos estudantes estejam em dia e conforme as normas vigentes;

II. Realizar a configuração do Programa Pedagógico, observando a matriz curricular vigente para cada tipo de ensino e etapa de escolarização;

III. Realizar a matrícula e enturmação no SGE imediatamente após o acolhimento do estudante;

IV. Efetuar, dentro dos prazos estabelecidos por esta Lei, a criação de turmas, em conformidade com o Plano de Atendimento vigente;

V. Organizar as turmas, aulas e funções a serem atribuídas ao Professor, atendendo ao disposto na legislação vigente;

VI. Associar os docentes aos conteúdos curriculares, visando o acesso deles ao DED, da(s) respectiva(s) turma(s);

VII. Assegurar o registro no SGE, da frequência e aproveitamento dos estudantes matriculados nos cursos e modalidades e participantes dos projetos ofertados pela escola até o último dia útil, antes do encerramento das atividades de cada bimestre;

VIII. Conferir os resultados escolares dos estudantes no SGE em até o último dia útil, antes do encerramento das atividades de cada bimestre letivo.

Art. 12 - Compete ao professor:

I. Inserir a frequência diária dos estudantes, em conformidade com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação;

II. Inserir, diariamente e/ou semanalmente os conteúdos, habilidades e recursos didáticos lecionados nas aulas;

III. Informar os procedimentos de avaliação, as oportunidades de aprendizagem, o aproveitamento alcançado pelos estudantes em cada bimestre;

IV. Inserir o resultado final, em conformidade com o Regimento Escolar e orientações específicas, até o último dia útil, antes do encerramento das atividades do ano letivo estabelecido no calendário escolar.

Art. 13 - Compete ao Especialista da Educação Básica:

I. Monitorar e validar os registros inseridos no DED, observando as normas vigentes;

II. Registrar o perfil da(s) turma(s) relativo à enturmação pedagógica;

III. Autorizar as retificações de registros no DED, quando solicitado pelo Professor.

Capítulo IV

Do Diário Escolar Digital

Art. 14 - O Diário Escolar Digital substituirá o diário Escolar impresso de todas as unidades de ensino da rede municipal de educação.

Art. 15 - Até o último dia do mês de janeiro de 2024, todas as unidades de ensino sob a gestão da secretaria municipal de educação deverão arquivar os relatórios comprobatórios da vida escolar do aluno, referentes ao ano anterior contendo a frequência, desempenho e as notas dos alunos, devidamente validados e assinados pelo Secretário Escolar, Especialista da Educação Básica, Diretor e/ou Secretário Municipal de Educação em conformidade com as normas em vigor.

Parágrafo único - O arquivamento dos relatórios comprobatórios da vida escolar do aluno deverão ser realizados sempre no mês de janeiro, de cada novo ano letivo, referentes ao ano letivo anterior, a partir da aprovação desta Lei.

Art. 16 - Toda nova funcionalidade do Sistema de Gestão Escolar, a partir de sua disponibilização, será de uso obrigatório, para todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação, ao longo dos bimestres ou semestres letivos.

Art. 17 - Os conteúdos lecionados nas aulas compostas pelas habilidades e recursos didáticos, os instrumentos de avaliação, as oportunidades de aprendizagem e o aproveitamento alcançado pelos estudantes deverão ser registrados, pelo Professor, no Diário Escolar Digital - DED.

Art. 18 - O consolidado das informações registradas no sistema SGE e Diário Escolar Digital - DED, versões Aplicativo Mobile ou Web Site, deverá ser impresso ao final de cada ano letivo para o acompanhamento, monitoramento, análise e validação do Especialista da Educação Básica, Diretor e/ou Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único - As informações descritas no caput do art. 15 deverão ser impressas com boa qualidade de impressão, assinadas pelos responsáveis, validadas e arquivadas nas unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 19 - Os atestados médicos, apresentados pelos pais e/ou responsável pelo aluno, serão encaminhados à Secretaria Escolar para os devidos registros no sistema SGE.

Art. 20 - Os conteúdos lecionados nas aulas, habilidades, recursos e o registro de frequência estudantes deverão ser registrados diariamente, pelo Professor, no Diário Escolar Digital - DED.

Art. 21 - O prazo final para inserção dos registros de pontuações de avaliações dos alunos no Diário Escolar Digital - DED, será até o último dia letivo de encerramento de cada bimestre ou semestre letivo definido no calendário escolar.

Parágrafo Único - As divisões da nota, no ensino fundamental anos iniciais e finais, para cada bimestre ou semestre letivo deverão resguardar, pelo menos quatro (04) campos de divisão, definidos em:

- a. Atividades de Rotina;
- b. Participação;
- c. Trabalho;

d. Avaliação Bimestral;

I. O valor de cada campo deverá ser definido pelo Secretário Municipal de Educação em cooperação com a equipe pedagógica.

Art. 22 - Ao ser constatado o descumprimento dos prazos estabelecidos no caput do art. 16º e 17º, o Especialista da Educação Básica deverá notificar, por escrito, o professor e estabelecer um prazo de 24 horas para finalizar a inserção dos registros no Diário Escolar Digital - DED.

Parágrafo único - Ao professor que não atender a solicitação do prazo expresso no caput do art. 18º, o Especialista da Educação Básica deverá encaminhar memorando ao Diretor e/ou Secretário Municipal de Educação, informando o descumprimento do prazo e a notificação devidamente assinada pelo professor.

Capítulo V

Das Exceções

Art. 23 - No caso de professores em gozo de licença médica, intimações da justiça eleitoral e júri popular, cujas turmas sejam supridas por substitutos legítimos, ficará sob a responsabilidade do Especialista da Educação Básica o registro da frequência e pontuações das avaliações dos alunos até que o professor titular retorne, ou até que um substituto seja designado e associado à turma e Componente Curricular.

Parágrafo Único - É de responsabilidade do professor a ser designado para substituir a turma ou componente curricular de um professor titular, o cumprimento dos ações e prazos estabelecidos nesta Lei.

Art. 24 - As unidades de ensino municipais que não possuem Diretor Escolar deverão ser assessoradas, acompanhadas e efetivamente auxiliadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Martins Soares, 21 de Dezembro de 2023

Fernando Almeida de Andrade

Prefeito Municipal