



DECRETO Nº 427/2023
DE 26 DE OUTUBRO DE 2023

Define os procedimentos para registros da atividade docente no Diário Eletrônico e estabelece diretrizes que devem ser adotadas diante da ausência do seu preenchimento nas instituições educacionais integrantes da Rede Pública Municipal de Arauá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAUÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica deste Município e, tendo em vista o disposto no art. 211, parágrafo 3º, da Constituição Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988, em face do que estabelece a Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e,

CONSIDERANDO o que preconiza o art. 37 da Constituição Federal, estabelecendo que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o que preceituam os arts. 8º, 12, 13, 23 e 24, da Lei Federal nº 9.394, de 2 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO a Lei 460 de 05 de Setembro de 2005 que versa sobre a organização do Sistema Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO, a Lei Complementar nº 001, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Arauá e dá outras providências;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no art. 39, da Resolução Normativa nº 02 de 28 de novembro de 2017 do Conselho Municipal de Educação que regulamenta acerca dos elementos mínimos que deverão conter na escrituração e no arquivo escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino de Arauá/SE.

RESOLVE:

Art. 1º O Diário Eletrônico é o documento oficial de registro das atividades docentes relacionadas ao currículo, desempenho e frequência dos alunos, a ser preenchido ao longo do ano letivo e culminará como base na alimentação do Sistema de Gestão Municipal Educacional.



§ 1º É condição indispensável ao funcionamento do Diário Eletrônico que o Calendário Escolar do ano letivo, a Organização Curricular, a constituição da turma, a matrícula de alunos, o horário e professor estejam devidamente cadastrados na plataforma do Sistema de Gestão Municipal Educacional.

§ 2º A aula ou dia letivo com indicativo de reposição deverá ser reposta nos prazos estabelecidos no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º O preenchimento do Diário Eletrônico é atividade obrigatória do professor da disciplina ou turma, nos campos previamente estabelecidos e disponibilizados por meio do Sistema de Gestão Municipal Educacional, observando:

- I- O registro do Planejamento bimestral, conforme Plano de Curso do professor;
- II- O registro dos conteúdos referente aos objetos de conhecimento expressos no Planejamento deverá ser lançado no Sistema de Gestão Municipal educacional em até 48 horas após a aula ministrada;
- III- O registro da frequência dos alunos se dará, no máximo, em até 48 horas após a aula ministrada e a ausência da frequência dos alunos impossibilita a validação da aula no diário eletrônico;
- IV- O preenchimento do quadro de "Rendimento Escolar" coerente com os procedimentos de avaliação e recuperação definido na legislação vigente e no Regimento Escolar, dar-se-á em em até 10 dias após finalizado o período de avaliação;
- V- O cumprimento da carga horária definida na Organização Curricular, devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Educação;
- VI- A assinatura dos Relatórios de Aulas Ministradas, após o encerramento do ano letivo.

Parágrafo único. Não havendo possibilidade de registro da aula dentro do prazo previamente definido, deverá ser requerido com prazo não superior a 5 (cinco) dias letivos, de forma justificada, ao diretor ou coordenador pedagógico ou professor administrador da unidade de ensino para liberação.

Art. 3º Fica sob a responsabilidade do acompanhamento e monitoramento do preenchimento do diário de classe eletrônico:

- I. Diretor ou Professor Administrador da unidade de ensino;
- II. Coordenação Pedagógica;
- III. Técnicos da Inspeção Escolar da SEMED.



Art. 4º São atribuições dos responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento do preenchimento do diário de classe eletrônico:

- I- Registrar a frequência do professor diariamente, assinalando o indicativo de reposição, disponibilizado no Sistema de Gestão Municipal Educacional, para o professor das aulas não ministradas;
- II- Coletar os dados dos professores que não estão cumprindo os prazos de registro no Diário Eletrônico, disponibilizados por meio do Sistema de Gestão Municipal Educacional;
- III- Acompanhar o cumprimento das aulas previstas na Organização Curricular, fundamental para o encerramento do ano letivo;
- IV- Imprimir e assinar os Relatórios de Aulas Ministradas, após o encerramento do ano letivo em um prazo máximo de 10 dias.

Art. 5º Caberá à direção ou ao professor administrador da instituição de ensino:

- I- Dar ciência a todo o corpo docente acerca dos procedimentos que serão adotados nos casos de descumprimento dos prazos previstos neste decreto;
- II- Notificar o Professor que descumprir os prazos estabelecidos para os registros no Diário Eletrônico, ofertando-lhe novo prazo de 48 horas para regularizar os seus registros;
- III- Encaminhar à Secretaria Municipal da Educação de Arauá, juntamente com a notificação, relatório dos professores que continuam com pendências de registros, após o prazo extraordinário de dois dias, caso o problema persista;
- IV- Informar ao(s) professor(es) acerca da possibilidade de aplicação da pena disciplinar, após análise e recomendação da Secretaria Municipal da Educação de Arauá, por descumprimento dos deveres, conforme determina a Lei Complementar nº 001, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Arauá;
- V- Informar à Secretaria Municipal da Educação de Arauá acerca do(s) professor(es) que descumprir com seus deveres e continua(m) com pendências de registros das atividades, anexando todos os documentos que comprovem as medidas adotadas anteriormente;



Art. 6º Caberá à SEMED, em posse da relação dos professores e da notificação de cada Professor, o que segue:

I- Convocar os Professores elencados pela escola para que apresentem as suas justificativas;

II- Adotar as providências para resolutividade das causas apresentadas e arquivar o procedimento, diante de justificativa plausível e/ou resolução comprovada das pendências;

III- Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos que seja instaurado Processo Administrativo Disciplinar-PAD, visando apurar a irregularidade do(s) professor(es) que persiste(m) em descumprir esta normativa acostando os documentos que comprovem todos os procedimentos anteriormente adotados.

Art. 7º O Departamento de Recursos Humanos, após analisar os documentos acostados deverá promover o encaminhamento da referida solicitação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar-PAD para a Secretaria Municipal de Administração que deverá realizar a distribuição para a Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar.

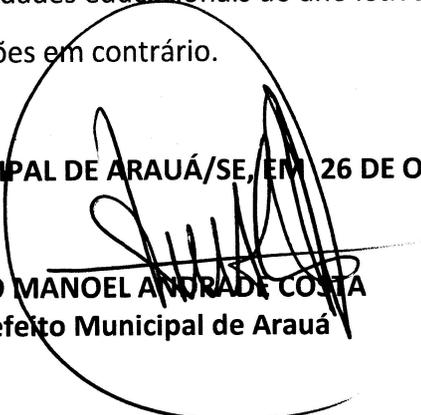
Art. 8º As instituições educacionais deverão manter o arquivo físico da documentação escolar de cada ano/semestre letivo, devendo imprimir relatórios de aulas ministradas, a partir do referido sistema virtual, de cada componente curricular, organizando por turma, assinados pelo professor, coordenador pedagógico e diretor da instituição educacional.

Art. 9º No final das atividades educacionais do ano letivo, todas as informações da escrituração da vida escolar do aluno deverão constar no diário eletrônico.

Art. 10º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir do início das atividades educacionais do ano letivo de 2023.

Art. 11º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAUÁ/SE, EM 26 DE OUTUBRO DE 2023.


FÁBIO MANOEL ANDRADE COSTA
Prefeito Municipal de Arauá



PREFEITURA DE
ARAUÁ
Cidade que cresce junto com o povo!



REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Registrado e publicado na data supra, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em 26 de outubro de 2023.


Raimundo Ottoniel Andrade Costa
Secretário Municipal de Administração e Planejamento.