



Estado do Maranhão
São Pedro da Água Branca - Maranhão
DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal nº 200-2017, de 06 Março de 2017



TERCEIROS

ANO I, Nº XXXVII, SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA - MA, QUARTA FEIRA, 05 DE DEZEMBRO DE 2018 EDIÇÃO DE HOJE: 04 PÁGINAS

SUMÁRIO:

TERCEIROS

PORTARIA Nº 006/2018 SEMED.....Nº 002
PORTARIA Nº 007/2018 SEMED.....Nº 003

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de São Pedro da Água Branca, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da entidade da Administração Direta deste Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de São Pedro da Água Branca poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.saopedrodaaguabranca.ma.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.saopedrodaaguabranca.ma.gov.br/diario
As Consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca – MA
CNPJ: 01.613.956/0001-21
AV. Presidente Geisel – 691 – Centro
Site: saopedrodaaguabranca.ma.gov.br
Diário: saopedrodaaguabranca.ma.gov.br/diario

TERCEIROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

PORTARIA 006/2018 - SEMED

Portaria nº. 006 de 09 de Outubro de 2018.

ATRIBUI RESPONSABILIDADES
PELAS INFORMAÇÕES
LANÇADAS NO SISTEMAS DE
**INTEGRADO DE INFORMAÇÕES
EDUCACIONAIS.** DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE SÃO PEDRO DA
ÁGUA BRANCA-MA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA
BRANCA-MA,** no uso de suas atribuições legais e
CONSIDERANDO que:

- a produção e inserção das informações de alunos pertinentes a frequência, notas, plano de aula, impressão de declaração, ficha individual dos alunos, e demais informações pertinentes ao dia-a-dia de cada escola nos moldes e prazos determinados pela SEMED;

- a produção e inserção das informações dos alunos é condição para aferição da coerência na gestão dos recursos envolvidos implica em instrumentalizar a atuação de controle, de modo a aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento gerencial das informações,

- a falta de produção e/ou remessa das informações fora dos prazos constitui ato de improbidade administrativa punível nos termos dos artigos 9º, 10 e 11 da lei 8.429/1990,

RESOLVE:

Art. 1º. a produção e inserção das informações de alunos pertinentes a frequência, notas, plano de aula, recebimento de aluno, transferências, evasão, óbito, e demais informações pertinentes ao dia-a-dia de cada escola serão encaminhadas via **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS** à SEMED até 15 dias após o encerramento de cada período.

Parágrafo único. Serão responsáveis diretos pelo cumprimento das informações contidas no caput deste artigo:

I – Professores:

a) pelas informações de registros diários de todas as atividades desenvolvidas referentes ao planejamento pedagógico, como: frequência dos

alunos, plano de aula e conteúdo programático, bem como o resultado das avaliações: notas/conceitos/relatórios de avaliações descritivas da aprendizagem do aluno, de acordo com o definido no “Parâmetro de Avaliação”, cadastrado no **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS**, para cada etapa/curso/modalidade.

b) - registrar os dias trabalhados de acordo com o Calendário Escolar, sendo que as datas lançadas nos dias letivos devem conferir com as dos registros dos conteúdos desenvolvidos.

II – Supervisores:

a) orientar e acompanhar o lançamento dos conteúdos trabalhados compatibilizando com o Plano de Ensino de cada disciplina/área de conhecimento, bem como o lançamento de frequência e o desenvolvimento do processo de avaliações do aluno, subsidiando ações de intervenção pedagógica inerente a função.

b) - 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 da frequência e confirmação dos lançamentos no módulo **Diário Eletrônico**;

c) - comunicar a direção da unidade escolar os casos de professores que não estejam cumprindo, com suas atribuições, pertinente à escrituração do **Diário Eletrônico**;

III – Diretores:

a) pelas informações de cadastros no início do ano /período letivo, antes de liberar acesso ao professor, como: relação nominal de alunos em ordem alfabética, identificação da área de conhecimento/disciplina, professor, período de atendimento, etapa/curso/modalidade e outras informações necessárias a esse instrumento de registro.

b) - manter o Sistema atualizado com informações de transferência de alunos da unidade escolar, abandono, óbito, alunos recebidos por transferência, durante o ano letivo/período em curso.

c) - conferir se as datas registradas nos dias letivos são compatíveis com as dos registros dos conteúdos e estornar os registros inconsistentes lançados no **Diário Eletrônico** pelo professor, para as devidas correções.

d) - coordenar o trabalho dos registros das rotinas administrativas e pedagógicas de acordo com o Calendário Escolar, bem como a finalização dos registros em até 10 (dez) dias corridos, após o encerramento de cada período, responsabilizando-se pela fidedignidade, precisão e correção dos dados.

Art. 2º. A **inobservância** das normas contidas no artigo anterior será objeto de investigação e de apuração de responsabilidade por ato de improbidade administrativa, além de outros atos previsto em lei e regulamento municipal.

Art. 3º. Os responsáveis direto pelo cumprimento das informações contidas no *caput* do artigo 1º desta portaria deverão garantir **sigilo** sobre os dados pessoais e informações prestados de cada educando.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

São Pedro da Água Branca-MA.,
09 de Outubro de 2018

IVAN DO NASCIMENTO TORRES
Secretário Municipal de Educação

PORTARIAS 007/2018 SEMED

Portaria nº. 007 de 09 de Outubro de 2018.

REABRE PRAZO PARA ENVIO
INFORMAÇÕES A SER LANÇADAS
NO **SISTEMAS DE INTEGRADO
DE INFORMAÇÕES
EDUCACIONAIS - SIIIE.** DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE SÃO PEDRO DA
ÁGUA BRANCA-MA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA
BRANCA-MA,** no uso de suas atribuições legais e
CONSIDERANDO que até a presente data ainda
existem prazos descumpridos quanto ao envio de
informações à SEMED para o encaminhamento via
**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES
EDUCACIONAIS**

RESOLVE:

Art. 1º. Reabrir o prazo de **10 de
outubro de 2018, até o dia 22 de outubro de 2018,**
para regularização do envio das informações de alunos
pertinentes a frequência, notas, plano de aula,
recebimento de aluno, transferências, evasão, óbito, e
demais informações pertinentes ao dia-a-dia de cada
escola serão encaminhadas via **SISTEMA
INTEGRADO DE INFORMAÇÕES
EDUCACIONAIS** à SEMED.

Art. 2º. A **inobservância** das normas contidas no artigo anterior será objeto de investigação e de apuração de responsabilidade por ato de improbidade administrativa, além de outros atos previsto em lei e regulamento municipal.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

São Pedro da Água Branca-MA, 09 de
Outubro de 2018

IVAN DO NASCIMENTO TORRES
Secretário Municipal de Educação

Estado do Maranhão
Município de São Pedro da Água Branca

DIÁRIO OFICIAL
Terceiros

Secretaria Municipal de Administração
AV. Presidente Geisel – 691 – Centro – São Pedro da Água Branca – MA
Cep: 65920-000, Fone: (99) 3571-4124
Diário.oficial@saopedrodaaguabranca.ma.gov.br

Gilsimar Ferreira Pereira
Prefeito Municipal

Geraldo da Silva Costa
Secretario Municipal de Administração

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados a Diário por e-mail;
- b) Medida da página – 17 cm de largura e 25 cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do e-mail enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas

Informações: (99) 3571-4124

Assinatura Digital