



ESTADO DO MARANHÃO
SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA - MA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Instuído pela lei municipal nº 200-2017, de 06 Março de 2017



Quarta, 18 de junho de 2025 | VOL: 8 | Nº 985 | ISSN 2965-4734

Índice

SEMED - Secretaria de Educação	2
PORTARIA	2
PORTARIA Nº. 001, DE 18 DE JUNHO DE 2025	2
GAP - Gabinete do Prefeito	4
DECRETO	4
DECRETO Nº 017/2025	4



SEMED - Secretaria de Educação

PORTARIA

PORTARIA Nº. 001, DE 18 DE JUNHO DE 2025

PORTARIA Nº. 001, DE 18 DE JUNHO DE 2025
Dispõe sobre a regulamentação do Sistema Municipal de Registro Eletrônico - Diário de Classe e da outras providências.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; CONSIDERANDO a Lei nº. 15/1997, que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Pública Municipal; CONSIDERANDO a Lei nº. 101/2005, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos integrantes do Subgrupo Magistério da Educação Básica Municipal; CONSIDERANDO, ainda, as demais normas aplicáveis: Resoluções do Conselho Municipal de Educação - CME, RESOLVE: Art. 1º. Regular o Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe, como ferramenta gerencial no âmbito da Rede Pública de Ensino do Município de São Pedro da Água Branca/MA; Art. 2º. São objetivos do Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe: I - Realizar o gerenciamento das informações disponibilizadas pelas Unidades Escolares, 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 - Viabilizar a racionalização das rotinas de escrituração escolar no âmbito municipal; IV - Possibilitar a emissão de documentos escolares oficiais e dos relatórios de acompanhamento Bimestral/Anual. Art. 3º. O Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe será operacionalizado com os seguintes referenciais: I - Segurança, por meio de senha, que permite a autorização de acesso aos dados do Sistema 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 da legislação vigente; 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. O Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de São Pedro da Água Branca/MA, responsabilizar-se-ão pelo gerenciamento das ações relacionadas ao uso do Sistema Municipal de Registro Eletrônico - Diário de Classe. Art. 5º. Compete ao Departamento Pedagógico: I - Disponibilizar os materiais necessários (calendário escolar, matriz curricular e demais instrumentos) para garantir que o Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe esteja adequado à legislação vigente da Rede Municipal de Ensino; II - Informar a relação de escolas que estiverem em calendário específico; III. - Acompanhar e analisar, de forma qualitativa, as informações do sistema Municipal de registro eletrônico – Diário de Classe 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 Escolares; V - Verificar se os Parâmetros de Critérios de Avaliação estão de acordo com os definidos para as etapas/modalidades ofertados pela Unidade Escolar. VI - Acompanhar as Unidades Escolares, na inserção de informações e o cumprimento dos prazos; Art. 6º. Compete às Unidades Escolares: I - Realizar o acompanhamento de todas as informações inseridas pelos os professores; II - Monitorar o efetivo uso do sistema, garantindo o cumprimento dos prazos; III - monitorar e analisar as informações fornecidas pela Secretaria de Educação para cumprimento dos objetivos do Sistema. Parágrafo único. Nos casos de descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas na presente Portaria, as Unidades Escolares deverão documentar o fato, formalizar processo e encaminhar ao Departamento Pedagógico, para que sejam adotadas as medidas cabíveis. Art. 7º. Compete à Gestão Escolar: I - Viabilizar aos professores as condições necessárias para a inserção dos dados no Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe; II - Coordenar o trabalho do registro das rotinas administrativas e pedagógicas, de acordo com o Calendário Escolar, bem como a finalização dos registros até 10 (dez) 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 Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe. § 1º. Em caso de descumprimento injustificado do prazo estabelecido no inciso II, caberá ao gestor escolar 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 preenchê-los manualmente e entregar à gestão escolar. § 4º. Após o recebimento dos registros manuais, de que trata o § 3º, caberá ao gestor escolar realizar o preenchimento dos dados no Sistema Municipal de registro eletrônico – Diário e Classe, buscando apoio no Departamento Pedagógico, quando necessário. § 5º. A direção da Unidade Escolar deverá documentar a manutenção do descumprimento injustificado, previsto no § 1º, formalizando processo e encaminhando ao Departamento Pedagógico, para que sejam adotadas as medidas cabíveis. § 6º. O não preenchimento das informações no SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO ELETRÔNICO – DIÁRIO DE CLASSE será considerado como falta administrativa, no que se refere à avaliação de desempenho do gestor por parte da administração superior da SEMED. Art. 8º. Compete à Secretaria Escolar, em conjunto com a Gestão Escolar. 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/disciplina, professor, período de atendimento, etapa/modalidade 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 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; V - Manter organizado, ao final de cada ano letivo, o arquivo físico das Atas de encerramento, devidamente assinadas; VI - Preencher o Censo Escolar com base nos dados de matrícula do Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe. Parágrafo único. Na ausência desse servidor público fica sob a responsabilidade do Gestor Escolar a execução dessas atribuições Art. 9º. Compete ao professor, no registro do Sistema Municipal de Registro Eletrônico - Diário de Classe: I - Efetuar registros diários de todas as atividades desenvolvidas, referentes ao planejamento pedagógico, como: frequência dos alunos e conteúdo trabalhado, bem como o resultado das avaliações, de acordo com a etapa/ modalidade, sendo estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos, após o encerramento de cada período letivo, para fechamento dos diários; II - Cumprir a carga horária da disciplina ou área de conhecimento de acordo com a Matriz Curricular cadastrada no Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe, da etapa/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 legislação vigente. § 2º. Nos casos de descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas no artigo 9º, o professor será notificado pela Gestão Escolar para cumpri-las em 5 (cinco) dias úteis, sob pena de sofrer as sanções cabíveis, nos termos da lei. § 3º. O não preenchimento das informações no Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe ou em outro meio será considerado como falta administrativa punível com: I - Advertência por escrito; II - Repreensão: 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. 10.

Compete à Coordenação Pedagógica o monitoramento no registro do Sistema Municipal de Registro Eletrônico - Diário de Classe, no que se refere a: I - Orientar e acompanhar o lançamento dos conteúdos trabalhados, compatibilizando com o planejamento de curso disciplina/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 letivo do ano, o cumprimento dos dias letivos cadastrados no Calendário Escolar, da carga horária anual/período, por disciplina e/ou área de conhecimento, conforme Matriz Curricular cadastrada no referido Sistema, da etapa/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 9º, para as providências cabíveis; VI - Fazer cumprir os prazos estabelecidos no Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe, para encerramento dos períodos 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. 11. Compete à equipe de suporte técnico do Sistema Municipal de Registro Eletrônico – Diário de Classe. I - Manter o sistema de gestão atualizado com as informações. 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 - Emitir relatórios, resumos periódicos para acesso público dos servidores da rede. Art. 12. A escola deverá registrar no Regimento Escolar as atribuições dos professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares, no exercício de suas funções, no que concerne à escrituração do Diário de Classe. Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento Pedagógico. Art. 14. Esta

Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário. DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA/MA, 18 DE JUNHO DE 2025. MARCOS SUEL TELES DE MOURA Secretário de Municipal de Educação

Publicado por: Adriana Silva de Costa

Secretaria Administração

Código identificador: khs2koswktn20250618170622

GAP - Gabinete do Prefeito

DECRETO

DECRETO Nº 017/2025

DECRETO Nº 017/2025 – GAB. PREFEITO – 18 DE JUNHO DE 2025. DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NO DIA 20 DE JUNHO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO o feriado religioso nacional de Corpus Christi, celebrado no dia 19 de junho de 2025 (quinta-feira); CONSIDERANDO a tradição das comemorações das festas juninas no Município de São Pedro da Água Branca; CONSIDERANDO o interesse da Administração Pública em proporcionar a valorização da cultura regional e o fortalecimento dos laços comunitários; DECRETA: Art. 1º Fica declarado ponto facultativo nas repartições públicas da Administração Direta e Indireta do Município de São Pedro da Água Branca/MA no dia 20 de junho de 2025 (sexta-feira), em decorrência do feriado de Corpus Christi e das comemorações alusivas às festas juninas. Art. 2º O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços públicos essenciais que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção. Art. 3º Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades garantir a preservação e o funcionamento dos serviços considerados essenciais, especialmente nas áreas da saúde, limpeza pública, segurança e vigilância patrimonial. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro da Água Branca - MA, aos 18 de junho de 2025.



SAMUEL KESLEY RIBEIRO DE SOUZA PREFEITO
MUNICIPAL

Publicado por: Adriana Silva de Costa

Secretaria Administração

Código identificador: vfqeo08gnkd20250618170603



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Administração
Avenida Presidente Geisel – 691 – Centro – São Pedro da Água Branca – MA
Cep: 65920-000

Samuel Kesley Ribeiro de Souza
Prefeito Municipal

Adriana Silva da Costa
Secretária de Administração

Informações: pmspab@saopedrodaaguabranca.ma.gov.br