

**Estado do Maranhão**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**  
**CNPJ: 01.616.684/0001-13**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA-MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 001/SEMED, Formosa da Serra Negra – MA 22 de Janeiro de 2019.**

Dispõe sobre a utilização obrigatória do sistema de GESTÃO EDUCACIONAL – GEDUC da Rede Pública Municipal de Formosa da Serra Negra – MA, Estado do Maranhão, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de 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 026/97, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 166/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Escolar Pública Municipal de Formosa da Serra Negra - MA;

**CONSIDERANDO**, ainda, as demais normas aplicáveis,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir o sistema de GESTÃO EDUCACIONAL – GEDUC, como ferramenta gerencial no âmbito da Rede Pública de Ensino do Município de Formosa da Serra Negra, Estado do Maranhão;

**Art. 2º** - São objetivos do GEDUC:

I – o gerenciamento das informações disponibilizadas pelas Unidades Escolares visando o aprimoramento das políticas públicas de ensino;

Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**  
**CNPJ: 01.616.684/0001-13**

- II – o registro, a movimentação, o acompanhamento e o controle dos procedimentos relativos às informações da gestão escolar;
- III – a integração da base de dados dos sistemas existentes na Secretaria Municipal de Educação;
- IV – a racionalização das rotinas de escrituração escolar;
- V – a emissão da documentação escolar oficial e dos relatórios de acompanhamento gerencial.

**Art. 3º** - O GEDUC adotará os seguintes princípios e instrumentos:

- I – segurança, por meio de senha, que permite a autorização de acesso aos dados do GEDUC, 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 lei;
- 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.

**Parágrafo único:** o acesso ao GEDUC, versão eletrônica, pode ser feito através de qualquer computador conectado à internet, através do endereço <https://www.geduc.com.br/>.

**Art. 4º** - A Secretaria Municipal de Educação e a empresa GenesisTech responsabilizar-se-ão pelo gerenciamento das ações relacionadas ao uso do GEDUC, cabendo-lhes ainda:

- I – disponibilizar orientações e suporte técnico, bem como, treinamentos e assistência técnica presencial ao processo de implantação e monitoramento do sistema;
- II – programar o período letivo para o planejamento da Rede para o ano seguinte.

**Art. 5º** - Compete às Coordenações Educacionais:

- I – realizar o acompanhamento de todas as escolas de sua circunscrição;
- II – disponibilizar apoio às escolas que não possuem acesso à internet;
- III – monitorar o efetivo uso do GEDUC pelas escolas, garantindo o cumprimento dos prazos;

Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**  
CNPJ: 01.616.684/0001-13

IV – solicitar o cancelamento de acesso e utilização do GEDUC de gestores escolares, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita à Secretaria Municipal de Educação, indicando os dados do substituto.;

V – emitir relatórios à SEMED, em até 30 (trinta) dias após a finalização dos registros, priorizando as informações atinentes ao cumprimento dos objetivos do GEDUC.

**Art. 6º** - Compete às escolas:

I – coordenar o trabalho dos registros das rotinas administrativas e pedagógicas de acordo com o calendário escolar, bem como a **finalização dos registro até 15(quinze) dias após o encerramento de cada período, responsabilizando-se pela fidedignidade, precisão e correção dos dados;**

II – fazer cumprir as atribuições de cada instância (professor, secretaria escolar e coordenação pedagógica), adotando medidas administrativas nos casos de descumprimento das atribuições nos prazos estabelecidos;

III – nos casos de descumprimentos das obrigações na presente Portaria, a direção das escolas deverá documentar o fato, formalizar processo e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação para que sejam adotadas as medidas relativas à apuração de responsabilidade administrativa ou penal, nos termos da Lei;

IV – disponibilizar notas/conceitos/relatórios de avaliações descritivas parciais da aprendizagem do aluno, para atender situações de solicitações de transferência, respeitando rigorosamente o prazo definido pela secretaria escolar, a qual se respaldará no disposto em legislação vigente;

V – **notificar o professor, para no prazo de 10(dez) dias, cumprir o disposto no inciso I do artigo 6º desta Portaria, sob pena, de instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, nos termos da legislação pertinente.**

**Art. 7º** - Compete à secretaria escolar, no registro no GEDUC – módulo administrativo:

I – verificar se os parâmetros de critérios de avaliação estão de acordo com os definidos para as etapas/cursos/modalidades ofertadas pelas escolas;

II – fazer a verificação dos dados cadastrados, no início do ano/período letivo, antes de liberar o 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 outros necessários a esse instrumento de registro;

Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**  
**CNPJ: 01.616.684/0001-13**

- III – assegurar a ordem nominal, finalizando o período de matrícula conforme determinado no Calendário Escolar aprovado pelo CME (Conselho Municipal de Educação);
- IV – orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos professores, verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar cadastrado no GEDUC, carga horária de cada disciplina/área de conhecimento da Grade Curricular cadastrada no GEDUC-módulo administrativo, conteúdos trabalhados e resultados das avaliações;
- V – conferir se as datas registradas nos dias letivos são compatíveis com a do registro dos conteúdos trabalhados;
- VI – lançar no GEDUC – módulo administrativo os alunos transferidos das escolas, bem como os que efetuarem matrícula por transferência ou extraordinária durante o ano letivo/período em curso;
- VII – assegurar, no encerramento de cada período e do ano letivo, o cumprimento dos dias letivos cadastrados no Calendário Escolar, da carga horária anual/período e por disciplina e/ou área de conhecimento, conforme Grade Curricular cadastrada no GEDUC – módulo administrativo, da etapa/curso/modalidade;
- VIII – manter organizado ao final de cada bimestre, o arquivo físico dos Diários de Classe, os quais deverão conter as assinaturas dos responsáveis;
- IX – estornar os registros inconsistentes lançados no diário eletrônico pelo professor, para as devidas correções;
- X – comunicar à Direção e/ou Coordenação Pedagógica sobre os professores que não estão cumprindo com suas atribuições referentes à escrituração do GEDUC – módulo diário de classe, para as providências cabíveis.

**Parágrafo único:** Havendo dificuldades operacionais na utilização do GEDUC – módulo administrativo, a secretaria escolar deverá solicitar à SEMED suporte técnico ao usuário do GEDUC, orientação e/ou providências cabíveis.

**Art. 8º** - Compete ao professor no registro no GEDUC – módulo diário de classe:

- I – efetuar registros diários de todas as atividades desenvolvidas referentes ao planejamento pedagógico, como: frequência dos alunos e conteúdos programáticos, bem como o resultado das avaliações, de acordo com o definido na Grade Curricular, para cada etapa/curso/modalidade;
- II – 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;

Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**  
**CNPJ: 01.616.684/0001-13**

III – disponibilizar notas/conceitos/relatório de frequência para atender situações de solicitação de transferência, respeitando rigorosamente o prazo definido pela secretaria escolar, a qual se respaldará nos disposto em legislação vigente;

IV – garantir que ao término de cada período e do ano letivo a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não será inferior à definida pela Grade Curricular da etapa/curso/modalidade que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas.

V- finalizar os registro no Diário de Classe **até 15(quinze) dias após o encerramento de cada período**, responsabilizando-se pela fidedignidade, precisão e correção dos dados.

**§ 1º.** Para cumprimento do estabelecido neste artigo, o professor deverá utilizar-se do período destinado às atividades extraclasse (um terço da sua carga horária), nos termos do artigo 15, da Lei 9.860/2013.

**§ 2º.** Nos casos de descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas no artigo 8, 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 Municipal nº 026/97.

**§ 3º.** O não preenchimento das informações no GEDUC 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.

**§ 4º.** Havendo dificuldades operacionais na utilização do GEDUC – módulo diário de classe, versão eletrônica, o professor deverá solicitar à secretaria escolar orientação e/ou providências cabíveis. Persistindo as dificuldades operacionais no preenchimento, o professor deverá solicitar orientação e/ou providências cabíveis ao suporte técnico ao usuário do GEDUC, na SEMED.

**Art. 9º -** Compete ao Coordenador Pedagógico o monitoramento na escrituração do GEDUC – módulo diário de calsse, no que se refere a:

- I – acompanhar e zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica da Escola;

Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**  
CNPJ: 01.616.684/0001-13

II – orientar e acompanhar os lançamentos 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 avaliações do aluno, subsidiando ações de intervenção inerentes a função;

III – analisar o registro da avaliação fazendo as intervenções necessárias para assegurar a imparcialidade e o respeito à particularidade no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem de cada aluno;

IV – 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 GEDUC – módulo diário de classe;

V – comunicar à direção da escola os casos de professores que não estejam cumprindo com suas atribuições, pertinente a escrituração do GEDUC – módulo diário de classe.

VI – fazer cumprir os prazos constantes no GEDUC – módulo administrativo nas normativas vigentes para encerramento do ano letivo, bem como início do ano subsequente;

VII – acompanhar o encerramento do ano/período letivo, garantindo o cumprimento da carga horária da disciplina ou área de conhecimento a qual não poderá ser inferior a definida na Grade Curricular da etapa/curso/modalidade e que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas;

VIII – coordenar o processo junto à escola, fazendo cumprir as atribuições de cada instância e adotando medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem as atribuições nos prazos estabelecidos.

**Art. 10** – As regras estabelecidas nesta Portaria aplicam-se, no que couber, às obrigações relativas às demais formas de escrituração do Diário de classe.

**Art. 11** – A escola deverá registrar no Regimento Escolar as atribuições dos professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares no exercício de suas funções, no que concerne a escrituração do Diário de Classe.

**Art. 12** – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

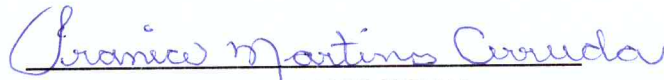
**Art. 13** – Essa Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**DÊ-SE CIÊNCIA**

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**  
CNPJ: 01.616.684/0001-13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM FORMOSA DA SERRA NEGRA - ESTADO DO MARANHÃO,  
22 de janeiro de 2019.



IRANICE MARTINS DE ARRUDA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
PORTARIA Nº 003/2017

PM Formosa da Serra Negra - MA  
CNPJ: 01.616.684/0001-13  
Matéria Publicada Em: 22/01/2019  
<http://formosadaserranegra.ma.gov.br>

