



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Matupá**  
**Secretaria Municipal de Educação e Desporto**

**PORTARIA Nº 017/2016/SMED/MATUPÁ**

**Dispõe sobre os instrumentos obrigatórios de registros acadêmicos, versões eletrônicas ou não, e atribuições do Professor, Secretaria Escolar, Diretor Escolar e Assessor Pedagógico Municipal das escolas da Rede Municipal de Ensino nesse processo, e dá outras providências para o ano letivo de 2017.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**, com fulcro na Constituição do Estado de Mato Grosso, na Lei nº. 9.394/96-LDB, nas Leis Complementares Municipais nº 013/2003 e nº 082/2013

Considerando que o Diário de Classe e Relatório de Avaliação Descritiva, via Sistema de Gestão Educacional, constituem instrumentos imprescindíveis para o registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas e do desempenho da vida escolar dos alunos;

Considerando que a agilidade na emissão dos documentos escolares depende das informações contidas nesses instrumentos de registros;

Considerando a necessidade de disponibilizar informações educacionais atualizadas, para subsidiar a definição dos recursos para manutenção das unidades escolares, dentre outras ações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar que a escrituração dos instrumentos de registros acadêmicos é atribuição obrigatória do profissional da educação no exercício da função docente na rede municipal de ensino, bem como definir as competências da Secretária Escolar, do Professor, da Coordenação Pedagógica, Direção e Técnico da SMED/Matupá nesse processo.

**Art. 2º** São instrumentos de registros acadêmicos: o diário de classe e os relatórios da aprendizagem que são estruturados com os campos para preenchimento obrigatório, e se encontram disponibilizados no Sistema de Gestão Educacional, que pode ser acessado de qualquer computador com acesso à internet.

**Parágrafo único.** O professor poderá preencher mais de um instrumento de registros, conforme a atribuição de classes/aulas realizadas.

**Art. 3º** Os lançamentos devem ser efetivados diariamente pelo professor, de acordo com o calendário escolar e horários de aulas informados no Sistema de Gestão Educacional, observando sobretudo, as datas definidas para início e finalização do período letivo do curso (bimestre/semestre).

**Art. 4º Compete à Secretaria Escolar:**

I - verificar se a Matriz Curricular do curso e os Parâmetros de Critérios de Avaliação, inseridos no Sistema de Gestão Educacional, estão de acordo com os definidos pela política da SMED/MATUPÁ;

II - verificar, no processo de matrícula, a documentação do aluno e confirmar o seu cadastro antes de realizar a matrícula no Sistema de Gestão Educacional, ressalvando que as situações de duplicidade comprovadas poderão recair em ações de apuração de responsabilidade;

III - finalizar o período de matrícula no Sistema de Gestão Educacional, na data definida para início do ano/período letivo, disponibilizando, após capacitação interna, o acesso dos professores aos instrumentos de registros acadêmicos, sendo que a partir dessa data não será permitido fazer reordenamento dos alunos;

IV - verificar se as informações contidas nos instrumentos de registros acadêmicos estão corretas, como: nomes dos alunos, dados do curso, nome do professor, da disciplina/área de conhecimento, turno e outros;

V - orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos professores, verificando o cumprimento dos dias letivos, a carga horária de cada disciplina/área de conhecimento, conteúdos trabalhados e resultados das avaliações;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Matupá**  
**Secretaria Municipal de Educação e Desporto**

VI - conferir se os dias letivos registrados são compatíveis com os dos conteúdos trabalhados;

VII - realizar o ajuste de transferência/desvinculo do aluno, no Sistema de Gestão Educacional, no prazo de 05 (cinco) e disponibilizar no prazo máximo de 30 dias o Histórico de Registro Escolar.

VIII - lançar, no Sistema de Gestão Educacional, as situações de aproveitamento de estudos, reclassificação, classificação, enturmação, progressão parcial, ajuste de desistência, óbito, atestados médicos e outras pertinentes à vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar;

IX - estornar e/ou comunicar os registros inconsistentes, lançados pelo professor no diário de classe, para as devidas correções;

X - assegurar, no encerramento do ano/período letivo, o cumprimento dos mínimos de dias letivos cadastrados no calendário escolar e carga horária das disciplinas e/ou áreas de conhecimento, conforme matriz curricular do curso;

XI - comunicar, quinzenalmente, à coordenação pedagógica e/ou direção sobre os professores que não estão cumprindo com suas atribuições referentes à escrituração do diário de classe e/ou relatório de avaliação descritiva, para as providências cabíveis;

XII - assegurar ao final de cada bimestre, a impressão do diário de classe (termo de compromisso, folha de rosto e o espelho), e o relatório de avaliação descritiva, arquivando-os após assinados pelos professores, coordenador e diretor;

XIII - designar um professor em readaptação de função, lotado na coordenação pedagógica-suporte da unidade escolar e na falta desse, um (01) técnico administrativo educacional em readaptação, lotado na Secretaria Escolar, para desenvolver os trabalhos sob a orientação e acompanhamento do coordenador pedagógico e secretário escolar, pertinente às atividades de escrituração escolar, tais como:

a) fazer o lançamento resumido de avaliação e frequência, no Sistema de Gestão Educacional *lançar avaliação por aluno*, para aqueles que ingressarem na escola mediante transferência de escola ou de turma, com a situação “cursando”;

b) acompanhar os lançamentos bimestrais/semestrais nos diários de classe e relatórios de avaliações, assegurando o cumprimento da carga horária disciplina ou área de conhecimento, que não poderá ser inferior à da matriz curricular do curso, cadastrada no Sistema de Gestão Educacional, e que serviu de parâmetro para a atribuição de classes/aulas;

c) verificar nos instrumentos de registros acadêmicos, se os professores realizaram todos os lançamentos e confirmaram os mesmos, no Sistema de Gestão Educacional, antes de finalizar o ano/período letivo;

d) efetuar os lançamentos no instrumento de registro acadêmico pertinente, quando esgotadas as possibilidades do professor regente realizar essa atribuição.

**Art. 5º Compete ao Professor:**

I - efetuar, no diário de classe, os registros diários de frequências dos alunos, conteúdos programáticos, resultados das avaliações, de acordo com os critérios de avaliação cadastrados no Sistema de Gestão Educacional, e os dias trabalhados, conforme calendário escolar;

II - disponibilizar avaliações parciais dos alunos (notas, conceitos e/ou relatórios), para atender situações de solicitação de transferência, no prazo definido pela Secretaria Escolar, observando o cumprimento dos dispositivos da Lei Estadual nº 7.338/00;

III - assegurar que ao término do ano/período letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não seja inferior à da matriz curricular do curso que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas;

IV - desempenhar as atribuições e as atividades descritas no Anexo XIV da Lei nº 82/2013;

V - manter atualizado os instrumentos de registros acadêmicos dos alunos, conforme a organização do curso e orientação da coordenação pedagógica.

**Parágrafo único.** Ao final do ano/período letivo, após a conferência do Diário de Classe pelo coordenador pedagógico, o professor deverá imprimir e ambos deverão assinar o diário de classe (folha de rosto e o espelho), e o relatório de avaliação descritiva e entregar na secretaria escolar para arquivo antes de entrar de férias.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Matupá**  
**Secretaria Municipal de Educação e Desporto**

**Art. 6º** Havendo dificuldades operacionais no preenchimento dos instrumentos de registros acadêmicos, o professor deverá solicitar à coordenação pedagógica ou a secretaria escolar orientação e/ou providências cabíveis.

**Art. 7º Compete ao Coordenador Pedagógico:**

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

II - cadastrar e/ou replicar, para o ano/período letivo, as matrizes curriculares e os parâmetros de critérios de avaliação, no Sistema de Gestão Educacional, dos cursos ofertados pela unidade escolar, em consonância com a política educacional da SMED/MATUPÁ;

III - orientar e acompanhar o preenchimento dos instrumentos de registros acadêmicos do aluno, sob a responsabilidade do professor a partir da atribuição, com relação ao lançamento dos conteúdos trabalhados e referendados no planejamento de curso, das frequências e resultado do processo de avaliação;

IV - analisar os conceitos e/ou notas e Relatórios de Avaliação Descritiva, fazendo as intervenções necessárias, para assegurar a imparcialidade e o respeito à particularidade no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem de cada aluno;

V - realizar trabalho articulado com a Secretaria Escolar, no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno, tais como: *frequência, conteúdo trabalhado, resultado da avaliação, ajuste de desistência, atestados médicos, classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, conforme a organização do curso*;

VI - realizar os processos de avaliação para classificação e/ou reclassificação dos alunos, estruturar as atas individuais e entregar na secretaria escolar, observando o período hábil;

VII - registrar, junto a direção da unidade escolar, sobre os professores que não estão escriturando os instrumentos de registros acadêmicos sob a sua responsabilidade;

VIII - fazer cumprir os prazos definidos no calendário escolar/Sistema de Gestão Educacional, para o início e término do ano/período letivo, recessos e férias escolares;

IX - coordenar o processo, junto à equipe gestora da unidade escolar (Direção e Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar-CDCE), fazendo cumprir as atribuições de cada instância e adotando medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições do cargo e/ou função;

X - elaborar, inserir e manter atualizados os horários de aulas dos professores atribuídos na unidade escolar, no Sistema de Gestão Educacional, obedecendo aos seguintes critérios:

a) unidades escolares que optarem pelo Projeto Horário de Aula, caberá ao coordenador pedagógico e/ou secretário escolar, lançar o horário no Sistema de Gestão Educacional;

b) inserir os horários no Sistema de Gestão Educacional, no período de 27.01.2017 a 03.02.2017 habilitando o diário de classe para uso dos professores;

c) utilizar apenas os dias que integram o calendário letivo, para lançar a carga horária semanal da matriz curricular atribuída ou vinculada ao professor, sendo que os horários informados subsidiarão a verificação de assiduidade e demais relatórios relacionados, através do Sistema de Gestão Educacional;

XI - efetuar os registros na Ficha de Identificação do Aluno Infrequente/Indisciplinado/Infrator- FICAI, para os alunos do Ensino Fundamental e Educação Infantil, apresentando as medidas adotadas e os resultados obtidos;

XII - comunicar, por *e-mail* ou documento físico simples, aos pais/responsáveis, os casos de alunos menores, que apresentarem os seguintes históricos de infrequência escolar: por três (03) dias consecutivos e/ou cinco (05) dias alternados dentro do bimestre, injustificados;

XIII - orientar e acompanhar os lançamentos nos instrumentos de registros das turmas do Ensino Fundamental de 9 Anos/Ciclo de Formação Humana: Diário de Classe;

XIV - elaborar horário de aulas nas escolas referente às 40 (quarenta) semanas do ano letivo, de acordo com a carga horária semanal definida na matriz curricular no módulo Sistema de Gestão Educacional e atribuídas ao profissional no módulo Sistema de Gestão Educacional, distribuindo-as nos cinco dias da semana, assim sendo fica vedada a concentração de horas aulas de uma mesma disciplina nas quatro horas aulas seguidas, em um mesmo dia da semana e/ou a concentração do total de horas/anual da disciplina em um mês do ano letivo;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Matupá**  
**Secretaria Municipal de Educação e Desporto**

XV - desempenhar as atribuições da função estabelecida no anexo XIV quando em função de Coordenador Pedagógico da Lei Complementar nº082 de 31 de outubro de 2013.

**Art. 8º Compete ao Diretor** da unidade escolar coordenar todo o processo, fazendo cumprir as atribuições de cada instância (professor, secretária escolar e coordenação pedagógica) adotando, juntamente com o CDCE, medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições do cargo e/ou função estabelecida no anexo XIV quando em função de Coordenador Pedagógico da Lei Complementar nº 082 de 31 de outubro de 2013.

**Art. 9º** Compete ao Técnico da SMED/MATUPÁ orientar e acompanhar as Equipes Gestoras das unidades escolares, no preenchimento dos instrumentos de registro acadêmicos, no Sistema de Gestão Educacional, com o objetivo de assegurar o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria e demais normativas que regem o ano/período letivo.

**Art. 10º** Em caso de práticas reiteradas de descumprimento das obrigações estabelecidas na presente Portaria, a direção da unidade escolar, através da Assessoria Pedagógica Municipal, deverá documentar o fato, formalizar processo e encaminhar imediatamente, à SMED/MATUPÁ, para que sejam adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 11** Caberá à SMED/MATUPÁ, quando ficar comprovado o não cumprimento por parte de qualquer profissional da escola, na escrituração do Diário de Classe e Relatórios de Avaliação Descritiva, realizar apuração de responsabilidades.

**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 dos instrumentos de registros acadêmicos dos alunos.

**Art. 13** O não cumprimento do disposto nesta Portaria, comprometerá o processo de importação das informações para a base do INEP/MEC, de acordo com o cronograma divulgado, anualmente, no Diário da União e critérios da Portaria nº 235/2011/União, sendo o Diretor Escolar responsabilizado por todas as informações fornecidas.

**Art.14º** Conforme os artigos 4º, 5º, 7º, 8º e 9º desta Portaria, a Equipe Gestora será responsabilizada por inobservância de acordo com a Lei Complementar nº 013/2003.

**Art. 15** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto, através da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Matupá.

**Art. 16** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cumpra-se.

Matupá - MT, 22 de novembro de 2016.

---

**CLEUSA MARISA MOSQUER DUTEL**  
Secretária Municipal de Educação e Desporto