

Lei N.º 037/2019, de 18 de Março de 2019

EDIÇÃO N.º 926 – PÁGINA 1 – ANO IV - MONÇÃO, MA – 16 DE DEZEMBRO DE 2022

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- LEIS
- DECRETOS
- PORTARIAS
- LICITAÇÕES
- CONTRATOS
- HOMOLOGAÇÕES
- PUBLICAÇÕES DIVERSAS

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- CÂMARA MUNICIPAL

LEIS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

DECRETOS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA N.º 23/SEMED, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Atualiza as regras e procedimentos para o uso do diário de Classe Digital, no âmbito das escolas da Rede Municipal de Ensino.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, amparada na lei nº13.005/2014 que tem como objetivo apoiar a universalização e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na educação básica, institui o diário de classe digital, em substituição aos diários de classe impressos, no âmbito das escolas da rede municipal de ensino de Monção – MA,
RESOLVE:

Art. 1. Atualizar as regras de procedimento para o uso do Diário de Classe Digital, no âmbito das escolas da rede Municipal de Ensino.

§ 1º O Diário de Classe Digital é constituído por Diário de Notas/Avaliações, Diário de Conteúdos e Diário de Frequência.

§ 2º O Diário de Classe Digital é disponibilizado aos usuários por meio de internet tendo versão disponível também em aplicativo para dispositivos móveis, na funcionalidade Diário Digital On & Off Professor.

Art. 2. O Diário de Classe Digital tem como objetivos:

I – Modernizar o processo de registro dos lançamentos de frequência de conteúdos e de pontuação dos alunos da rede municipal otimizando a rotina do trabalho docente;

II – Monitorar o fluxo escolar e o desempenho dos alunos, de forma a gerar informações em tempo real para subsidiar o processo de tomada de decisões;

III – Proporcionar aos pais/responsáveis o acesso a informações atualizadas para acompanhamento da vida escolar dos alunos da rede municipal;

Capítulo I

Das normas para o uso do Diário de Classe Digital

Art. 3. O registro da frequência do aluno, da pontuação das avaliações e conteúdos trabalhados, no Diário de Classe Digital, é obrigatório para todos os professores da rede municipal.

§ 1º O registro da frequência dos alunos e dos conteúdos trabalhados nas aulas deve ser diário, conforme quadro de horário escolar vigente.

§ 2º O registro da pontuação obtida pelos alunos nas avaliações deverá ser realizado dentro da divisão do período letivo correspondente, cumprindo as datas previstas no calendário escolar.

Capítulo II

Das responsabilidades

Art. 4. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação / Sala de controle da PEGE.

I – Criar perfil de acesso para os professores no Programa Estatísticos e Gestor Escolar – PEGE, a partir dos dados fornecidos pela gestão da escola;

II – Monitorar a inserção dos dados da frequência, notas e conteúdo no Diário de Classe Digital;

III – Orientar as equipes pedagógica e administrativa da equipe escolar quanto à utilização das funcionalidades do Diário de Classe Digital;

IV – Realizar o fechamento dos diários nos prazos estabelecidos pela SEMED.

V – Oferecer recurso e suporte às escolas que por exceção não dispõem de equipamentos, dispositivos ou rede de internet, disponibilizando a sala de controle da PEGE, desde que, previamente agendado.

Art. 5. São responsabilidade da Escola



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONÇÃO

2



Lei N.º 037/2019, de 18 de Março de 2019

EDIÇÃO N.º 926 – PÁGINA 2 – ANO IV - MONÇÃO, MA – 16 DE DEZEMBRO DE 2022

I - Associar o(a) professor(a) às suas respectivas turmas e componentes curriculares;

II – Fornecer orientação sobre o uso da plataforma ao professor(a);

III – Monitorar os registros de frequência, notas e conteúdos inseridos pelos professores;

IV – Monitorar os registros de abonos de faltas dos alunos inseridos pelos professores;

V – Imprimir, analisar, validar e arquivar na secretaria escolar, os diários de frequência, notas e conteúdos devidamente assinados pelos profissionais responsáveis;

VI – Inserir o aluno no sistema, matrícula, declaração, transferência e boletim;

VII – Emissão de atas e relatórios;

VIII – Os atestados médicos / faltas justificadas apresentados pelos pais/ responsáveis ou pelo aluno maior de idade, ao Coordenador Escolar, serão analisados pela equipe pedagógica da escola e encaminhados aos professores para que estes insiram os devidos registros na Plataforma, na funcionalidade Avaliação/Frequência;

IX – Notificar os professores que não inserirem os dados no sistema dentro dos prazos determinados;

X – Após a notificação, a secretaria de educação/ sala de controle da PEGE deverá ser devidamente informada pela equipe escolar. Parágrafo único. Os Diários de Frequência, Notas e Conteúdos deverão ser devidamente assinados pelo professor, coordenador e diretor escolar e arquivados na secretaria escolar a cada encerramento de período.

Art. 6. São responsabilidades do (a) professor(a)

I – Acessar a Plataforma através do link e senha fornecidos pela sala de controle da PEGE;

II – De posse da senha o professor deverá acessar o endereço eletrônico <https://moncao.pege.com.br>, via dispositivos móveis ou web.

III – Inserir diariamente os registros de frequência e conteúdos trabalhados no Diário de Classe Digital, conforme quadro de horário escolar vigente;

IV – Inserir, no Diário de Classe Digital, as notas obtidas pelos alunos;

V – Zelar pela fidedignidade dos registros realizados;

VI – O aluno que faltar as avaliações e apresentar atestado médico, comprovando necessidade da ausência por motivo de saúde, deverá ter o registro de pontuação (ões) da (s) avaliação (ões) substitutiva (s) feito pelo (s) professor (es) da (s) disciplina (s) e lançados no campo referente a avaliação.

§ 1º O Diário de Classe Digital, na versão aplicativo para dispositivos móveis, funciona offline, havendo necessidade de conexão à internet em 02 (dois) momentos:

I – No primeiro acesso, visando ao reconhecimento das escolas e turmas, às quais o(a) professor(a) da rede municipal está vinculado (a);

II – Durante a sincronização para envio dos dados, armazenados em dispositivos móveis, ao banco de dados da PEGE, devendo ser realizado diariamente.

Art.7. Os prazos finais para inserção dos registros de frequência e pontuações de avaliações dos alunos no Diário de Classe Digital, em cada divisão de período letivo, serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8. O descumprimento das determinações desta portaria caracteriza oposição à realização de serviços, nos termos do art. 202, V, da Lei Municipal 29/2001.

Art. 9. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Monção, 12 de dezembro de 2022

Edivana Jaçonara Serejo Mendonça
Secretária Municipal de Educação

LICITAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

CONTRATOS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

HOMOLOGAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE MONÇÃO

3



Lei N.º 037/2019, de 18 de Março de 2019

EDIÇÃO N.º 926 – PÁGINA 3 – ANO IV - MONÇÃO, MA – 16 DE DEZEMBRO DE 2022

PUBLICAÇÕES DIVERSAS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - DOM
PREFEITURA MUNICIPAL MONÇÃO - MA
PRAÇA PRESIDENTE KENNEDY S/N- CENTRO - CEP: 65.360-000
e-mail: gabinete@moncao.ma.gov.br
<http://www.moncao.ma.gov.br/>
EDIÇÃO: **DOM_PMM_926°**
3 PÁGINAS – ANO IV

FORMATO DIGITAL
DOWNLOAD DISPONÍVEL
<http://www.moncao.ma.gov.br/transparencia/diario.htm>

