



MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.017.392/0001-67

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro – CEP 39442-052 – Janaúba/MG

PORTARIA Nº 103, DE 10 DE JUNHO DE 2025.

Este documento foi publicado nos
quadros de aviso da PMJ nos termos:
da lei nº 1.493/2001
Janaúba 10/06/25
[Assinatura]

DISPÕE SOBRE O REGISTRO E A ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL E A NORMATIZAÇÃO DO *DIÁRIO ESCOLAR MUNICIPAL (DEM)* NAS UNIDADES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE JANAÚBA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JANAÚBA, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Federal nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Lei Federal nº 8.069, de 3 de julho de 1990;

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - O SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR é o sistema oficial de informações educacionais do Município de Janaúba, sob gestão da Secretaria Municipal de Educação.

§1º - A gestão e o aperfeiçoamento das rotinas escolares serão realizadas pelas Escolas Públicas Municipais e pelo Órgão Central da Secretaria de Municipal de Educação de Janaúba.

§2º - Os servidores, no âmbito de suas competências, deverão zelar pela fidedignidade, veracidade, qualidade, tempestividade e, em especial, pelo sigilo das informações registradas no *Sistema Eletrônico Escolar Municipal* e no *Diário Escolar Municipal (DEM)*, em observância ao disposto nos arts.17 e 18 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

§3º - Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I – Etapa/Campos de Experiência/Componente Curricular se refere às áreas de conhecimento e é associado a cada etapa (ano)/componente (disciplina) incluída no Programa Pedagógico. Este pacote informa ao sistema as regras para:

- Lançamento de avaliação e frequência;
- Tipo de medida utilizada para avaliação (nota ou conceito);
- Relatório descritivo da Educação Infantil
- Divisões do período letivo (bimestres e recuperações).

II – Plano Curricular, expressão formal da concepção do currículo da escola, decorrente de seu Projeto Político Pedagógico, deve conter uma Base Nacional Comum, definida nas diretrizes curriculares pela Subsecretaria de Educação Básica, e uma Parte Complementar Diversificada, definida a partir das características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da comunidade escolar.



MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro – CEP 39442-052 – Janaúba/MG

III – Matriz Curricular específica, componentes curriculares e os campos de experiência, bem como a carga horária e o plano curricular e a maneira, mais detalhada, de como serão ministradas durante o ano letivo, ou seja, é um plano de trabalho de cada ano.

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL

Art.2º - O SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL é o ambiente no qual as escolas configuram suas Propostas Pedagógicas, por meio dos Pacotes Etapa/Campos de Experiência/Componente dos cursos ministrados, em conformidade com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação de Janaúba.

Art.3º - SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL são inseridos os dados cadastrais da escola, dos estudantes e, em conformidade com o Plano de Atendimento Escolar, criadas as turmas dos cursos, níveis de ensino e modalidades ofertados pela escola, bem como as informações pedagógicas dos projetos desenvolvidos em cada Escola.

Parágrafo único - A alteração de dados, no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL, será realizada por servidor que tenha autorização expressa do Diretor de Escola.

Art.4º - O **Diário Escolar Municipal (DEM)** é um ambiente vinculado ao SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL no qual serão registrados os conteúdos ministrados, a frequência dos estudantes, as atividades avaliativas e as oportunidades de aprendizagem em conformidade com o Regimento Escolar e normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, tendo como objetivo:

- I - Permitir a visualização da frequência diária dos estudantes;
- II - Permitir o acompanhamento parcial do rendimento escolar;
- III - Possibilitar o registro dos dados do cotidiano escolar, especialmente pelo professor, de forma simples, rápida e prática;
- IV - Propiciar a identificação tempestiva de problemas eventuais que estejam contribuindo para a infrequência, o abandono e a evasão escolar;
- V - Possibilitar o planejamento e a execução de ações estratégicas que visem a intervenção pedagógica e a continuidade dos estudos.

§1º - As informações registradas no **Diário Escolar Municipal (DEM)** observando o disposto na Lei Ordinária Municipal Nº. 1.716 de 02 de maio de 2007 e Lei Complementar Municipal Nº. 1.717 de 02 de maio de 2007, competem ao:

- I- Professor de Educação Básica – PEB I;
- II- Professor regente de aulas – PEB II;
- III- Pedagogo (Especialista da Educação Básica)

§2º - O SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL é um instrumento formal de escrituração nas escolas municipais de Janaúba.



MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.017.392/0001-67

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro – CEP 39442-052 – Janaúba/MG

DAS ATRIBUIÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL

Art.5º - Compete ao **Setor de Vida Escolar e Coordenação Pedagógica** da SME do município de Janaúba, observando o disposto na Lei Municipal Nº. 1.929 de 03 De outubro de 2011; observando o disposto na Lei Ordinária Municipal Nº. 1.716 de 02 de maio de 2007 e Lei Complementar Municipal Nº. 1.717 de 02 de maio de 2007:

I – Acompanhar e orientar as escolas MUNICIPAIS de sua circunscrição sobre a inserção tempestiva, a atualização e a correção dos dados educacionais nas plataformas do SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL;

II – Capacitar as equipes das escolas municipais sobre as rotinas operacionais e funcionalidades do SISTEMA;

III – Orientar os registros das informações educacionais na Plataforma do SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL, pelas escolas municipais, esclarecendo dúvidas dos servidores das unidades escolares quanto às funcionalidades do sistema.

IV - Cadastrar e inativar os servidores de sua Escola para realizar as operações no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL e no **Diário Escolar Municipal (DEM)**;

V - Orientar, supervisionar, retificar e validar os registros de dados no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL, sob a responsabilidade do PEB, Pedagogo, do Secretário Escolar e do Auxiliar de Secretaria ou responsável, dentro dos prazos previstos por esta Secretaria;

VI - Monitorar a inserção dos dados no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL, garantindo a sua fidedignidade e atualização periódica, em conformidade com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Estado de Educação de Minas Gerais.

VII – Validar os Planos Curriculares dos cursos ofertados pelas escolas, conferindo atenção especial ao cadastro do Programa Pedagógico das turmas criadas;

VIII – Monitorar o registro adequado da trajetória acadêmica dos estudantes, observando as normas e orientações desta Secretaria;

IX – Acompanhar a finalização dos registros de avaliação e frequência no SEEM, a regularização de vida escolar, o cumprimento da progressão parcial, a autorização e inclusão de novas turmas, a realização de novas matrículas e a enturmação de estudantes, entre outras ações realizadas pelas escolas no sistema.

Art.6º - Compete ao **Diretor Escolar e ao Auxiliar de Secretaria** das escolas Municipais de Janaúba, observando o disposto na Lei Municipal Nº. 1.929 de 03 De outubro de 2011:

Parágrafo único - O Diretor deverá organizar o Quadro de Pessoal, e inserir dados cadastrais da escola, dos seus servidores e estudantes, como também turmas, aulas e funções, dentre outros dados necessários, com base no disposto na legislação vigente.

I - Orientar, supervisionar, retificar e validar os registros de dados no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL, sob a responsabilidade do PEB, do



MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro – CEP 39442-052 – Janaúba/MG

Pedagogo, do Auxiliar de Secretaria ou responsável, dentro dos prazos previstos por esta Secretaria;

II - Inserir e manter atualizados os dados cadastrais da Escola, de seus servidores e estudantes, observando as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação;

III - Realizar a matrícula e enturmação no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL imediatamente após o acolhimento do estudante;

IV – Efetuar, dentro dos prazos estabelecidos por esta Secretaria, a criação de turmas, em conformidade com o Plano de Atendimento vigente;

V – Organizar as turmas, aulas e funções a serem atribuídas ao PEB, atendendo ao disposto na legislação vigente;

VI – Associar os docentes aos componentes curriculares, visando o acesso deles ao SEEM, da(s) respectiva(s) turma(s);

VII– Garantir através do monitoramento bimestral, o registro no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL, da frequência e aproveitamento dos estudantes matriculados nos cursos e modalidades, após o encerramento das atividades de cada bimestre conforme já previsto calendário escolar;

VIII – Conferir os resultados escolares dos estudantes no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL após o encerramento de cada bimestre letivo, conforme prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - Imprimir os relatórios com as informações registradas pelo professor de cada turma,

X - Conferir assinaturas, organizar **Diário Escolar Municipal (DEM)** e arquivar identificando pastas e caixas box.

Art.7º - Compete ao **Secretário Municipal de Educação (SME)**

I – Autorizar o funcionamento de turmas no SISTEMA ELETRÔNICO ESCOLAR MUNICIPAL;

II – Promover a articulação entre as equipes da SME, com o objetivo de integrar as ações pedagógicas desenvolvidas pela escola, SME e Unidade Central desta Secretaria que impactam na qualidade dos dados e na gestão do SISTEMA.

DAS ATRIBUIÇÕES NO DIÁRIO ESCOLAR MUNICIPAL (DEM)

Art.8º – Compete ao PEB I e PEB II:

I – Inserir a frequência diária dos estudantes, em conformidade com as normas e orientações desta Secretaria Municipal de Educação;

II – Inserir os conteúdos lecionados nas aulas diariamente, observando o encerramento das atividades de cada bimestre e o fechamento do DEM;

III – Informar os *instrumentos de avaliação da aprendizagem*, as oportunidades de aprendizagem, o aproveitamento alcançado pelos estudantes em cada bimestre;

IV – Inserir o resultado final, em conformidade com o Regimento Escolar e orientações específicas, observando o prazo estabelecido no calendário escolar.

V – Certificar da situação do aluno no final do ano letivo, analisando o resultado geral do aluno.



MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro – CEP 39442-052 – Janaúba/MG

Parágrafo único - O fechamento do diário escolar na rede municipal de Janaúba, de Minas Gerais, deverá ocorrer, em até 05 (cinco) dias, após o encerramento do bimestre, de acordo com o calendário escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação. O procedimento inclui a finalização de registros de frequência, aproveitamento (notas e conceitos) e observações sobre o desenvolvimento dos alunos, além de relatórios pedagógicos.

Art. 9º – Compete ao **Pedagogo (Especialista da Educação)**:

I – Monitorar os registros no **Diário Escolar Municipal (DEM)**, observando as normas vigentes;

II – Conferir as ocorrências e autorizar as retificações de registros no **Diário Escolar Municipal (DEM)**, quando solicitado pelo PEB I e PEB II;

IV – Advertir juntamente com o Diretor o professor em casos de descumprimento de suas atribuições em relação ao diário conforme previsto no Estatuto do Servidor e Regimento Escolar da Rede Municipal de Janaúba.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.10º - A partir de 2020 os registros de frequência diária dos estudantes e de instrumentos avaliativos foram efetuados no **Diário Escolar Municipal (DEM)** e ao término de cada ano letivo são impressos conforme Artigo 6º, inciso X e XI.

Art.11º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Janaúba/MG, 10 de junho de 2025.

gov.br

Documento assinado digitalmente

MARIA APARECIDA FAGUNDES JACOMO PEREIRA

Data: 13/08/2025 14:12:36-0300

Verifique em <https://validar.iu.gov.br>

MARIA APARECIDA FAGUNDES JÁCOMO PEREIRA

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer