



Portaria nº 050 / 2021 – GAB/ SMEDE

Estabelece instruções para o preenchimento do Sistema de Gestão Escolar Ponto ID nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e revoga os Artigos 6º, 7º, 8º, 9º e 10 da Portaria SMEDE nº 096/ 2019 e alterar a alínea “a” do artigo 46 da Portaria SMEDE nº 012/ 2021.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 54, inciso V da Lei Orgânica do Município de Arapiraca e: CONSIDERANDO a Lei nº 9.394/ 1996, na qual, a educação tem como finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; e estabelecendo que os Sistemas de Ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, inclusive, nos termos dos Estatutos e dos Planos de Cargos e Carreira do Magistério Público, dentre outros, o período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho. CONSIDERANDO a Portaria SMEDE nº 096/ 2016 que institui o Ponto ID, sistema de Gestão Escolar, integrado à Freqüência Digital Escolar Facial, para registro da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Arapiraca. CONSIDERANDO a Portaria SMEDE nº 012/ 2021 que estabelece diretrizes para a organização e funcionamento do ano letivo 2021 nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e revoga os Artigos 21, 22, 23, 24 e 25 da Portaria SMEDE nº 061/ 2020.

RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer instruções para os registros de todas as informações das atividades diárias das Unidades Educacionais da rede municipal de ensino no Sistema de Gestão Escolar Ponto ID. Art. 2º – Revogar os artigos 6º, 7º, 8º, 9º e 10 da Portaria SMEDE nº 096/ 2019. Art. 3º – A alínea a do Artigo 46 da Portaria SMEDE nº 012/ 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“a) 1ª etapa: até o dia 04 de setembro de 2021”

Art. 4º – Os prazos para as 2ª, 3ª e 4ª etapas segue o que consta no artigo 46 da Portaria SMEDE nº 012/2021.

Art. 5º – A Equipe Gestora e os Profissionais da Secretaria Escolar devem utilizar o Ponto ID sempre que haja a necessidade de incluir, editar ou cancelar as informações das rotinas administrativas e acadêmicas das Unidades Educacionais, responsabilizando-se pela fidedignidade, precisão e correção dos dados, a partir das seguintes competências:

I – Fazer a transferência, após o encerramento do ano letivo, de todos os alunos que solicitaram redes de ensino, no cadastro do Aluno, na aba Matrícula – Alterar Situação da Matrícula, registrando a data em que foi solicitada a transferência.

II - Cadastrar as turmas para o ano letivo vigente, registrando o nome da turma, a altura do coletor, o ano letivo, o calendário escolar da Unidade Educacional, a composição de ensino, série, turno, sala e carga horária anual, na aba Escola – Turma - Adicionar.

III – Alocar os alunos que renovaram matrícula em cada turma, de acordo com a divisão de turmas orientada pela equipe gestora da Unidade Educacional, na aba Escola – Turma – Alocar alunos na Turma.

IV - Matrricular e alocar os alunos matriculados que vieram transferidos de outra Unidade Educacional da rede municipal de ensino, na aba Aluno - Alunos.

V - Fazer o cadastro, matricular e alocar nas turmas os alunos novatos na rede municipal de ensino, matriculados na Unidade Educacional, na aba Aluno – Alunos - Adicionar.

VI – Preencher o cadastro do aluno, registrando todos os dados pessoais, de acordo com a Certidão de Nascimento/ Casamento ou Registro Geral, comprovante de residência, cartão SUS, cartão Bolsa Família, dados pessoais dos pais ou responsável legal.

VII – Fazer transferência dos alunos ao longo do ano letivo, em até 72 (setenta e dois) horas após a solicitação do responsável, no cadastro do Aluno, na aba Matrícula – Alterar Situação da Matrícula, registrando a data em que foi solicitada a transferência.

VIII – Cadastrar Professores e Funcionários novatos na rede municipal de ensino, na aba Colaborador – Colaborador - Adicionar.

IX – Configurar o horário de aulas para cada turma, juntamente com o Coordenador Pedagógico, de acordo com as matrizes curriculares estabelecidas na Portaria SMEDE nº 012/2021, Seção VII, na aba Escola – Turma – Horário de Aula.

X – Realizar o encerramento do ano letivo em Escola – Encerramento – Resultado Final – Semestre Anual – (Re) Calcular média final e resultado final.



- XI – Expedir declarações, para os mais variados fins, dos alunos ativos, identificando para que a mesma está sendo direcionada, na aba Imprimir no Cadastro do Aluno.
- XII – As declarações devem ser assinadas pelo Profissional da Secretaria Escolar responsável pela expedição e pelo Diretor ou Vice-Diretor.
- XIII – Imprimir e arquivar a Ficha Avaliativa dos alunos da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano e a Ficha Individual dos alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano e Educação e Jovens e Adultos.
- § 1º – As Unidades Educacionais que não possuem profissionais lotados na Secretaria Escolar, a equipe gestora é responsável pelas atribuições que os competem.
- § 2º – Antes de fazer o cadastro de qualquer aluno o profissional deverá fazer uma pesquisa com os dados do mesmo, para que não haja duplicação de dados.
- § 3º – Para as Escolas que não ofertam o 6º ano do Ensino Fundamental, o profissional poderá fazer a transferência de todos os alunos que concluíram o 5º (quinto) ano no ano letivo anterior, após o encerramento do ano letivo, na aba Aluno – Manutenção Matrícula – Transferir por Ano de Entrada.
- § 4º – Após a conclusão da alocação dos alunos nas turmas, o profissional poderá Transferir todos os alunos não alocados, na aba Aluno – Manutenção Matrícula – Transferir Não Alocados.
- § 5º – Para realizar o encerramento do ano letivo, o Coordenador Pedagógico ou Diretor/ Vice Diretor, deverá informar aos Profissionais da Secretaria Escolar, através de Atestado, que todas os registros foram concluídos conforme preconiza esta portaria, conforme modelo de relatório no Anexo II.
- § 6º – No caso dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação deve-se preencher, no Cadastro do Aluno, o tipo de deficiência e se possui laudo, de acordo com documentos comprobatórios na pasta individual do aluno ou avaliação realizada pela equipe pedagógica da Unidade Educacional.
- § 7º – As declarações expedidas para matrícula terão validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de expedição.
- Art. 6º – O Coordenador Pedagógico deve acompanhar todos os registros dos Professores no Diário de Classe, a partir das seguintes competências:
- I – Registros na aba Avaliar Conteúdo Aplicado, por turma e componente curricular, fazendo a aprovação ou reprovação do que está sendo registrado, de acordo com o horário de aulas, carga horária por disciplina e plano de aula do Professor.

II - Registros da Frequência Diária dos alunos, na aba Escola - Turma - Diário de Classe, de acordo com as datas previstas no Calendário Escolar.

III - Registros dos Instrumentos Avaliativos por etapa letiva, turma e componente curricular, nos Anos Finais do Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos, na aba Escola - Turma - Cadastro de Avaliação.

IV - Registros das notas dos Instrumentos Avaliativos, nos Anos Finais do Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos, por turma e componente curricular, na aba Notas e Avaliações.

V - Registros dos conceitos por Campo de Experiência/ Componente Curricular/ Habilidades na Ficha de Acompanhamento do Aluno, na aba Escola - Turma - Ficha Avaliativa.

VI - Registros dos conceitos por Campo de Experiência/ Componente Curricular, na aba Notas e Faltas por Campo de Experiência/ Notas e Faltas por disciplina, de acordo com o que foi registrado na Ficha Avaliativa do Aluno.

VII - Registros de faltas por etapa, turma e ano de escolaridade, em Escola - Turma - Notas e Faltas por Aluno, na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e em Escola - Turma - Notas e Faltas por Disciplina, nos Anos Finais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

§ 1º - As Unidades Educacionais que não possuem Coordenador Pedagógico, o Diretor é responsável pelas atribuições que o compete.

§ 2º - Na aba Avaliar Conteúdo Aplicado, quando os registros forem Reprovados, o Coordenador Pedagógico deverá informar no campo "Observação" o motivo pelo qual está reprovando.

Art. 7º - É de competência dos Professores de Educação Infantil:

I - Registrar a frequência diária das crianças por dia, em Escola - Turma - Frequência Diária, preenchendo a modalidade presencial ou não presencial.

II - Registrar o objetivo de aprendizagem e desenvolvimento e o desdobramento didático pedagógico por dia e por campo de experiência, de acordo com o Calendário Letivo e o Semanário, cujo modelo consta no Anexo I desta Portaria, na aba Escola - Turma - Conteúdo Aplicado.

III - Registrar os conceitos Sim, Parcialmente ou Não na Ficha de Acompanhamento da Criança, por criança e por etapa, de acordo com o que foi trabalhado em cada etapa, em Escola - Turma - Ficha Avaliativa.



IV – Registrar o conceito geral por Campo de Experiência, por criança e por etapa, de acordo com o que foi registrado na Ficha Avaliativa, em Escola – Turma – Notas e Faltas por Campo de Experiência.

V – Preencher as faltas, após o final de cada etapa, em Escola – Turma – Notas e Faltas por Aluno – Preencher Faltas – Selecionar a etapa – Preencher.

§ 1º – Para registrar falta seleciona Escola – Turma – Freqüência Diária – Seleciona Data e o nome da criança – Desmarca a opção Presença – Salvar.

§ 2º - Caso seja necessário, no campo da Freqüência Diária, pode ser registrada uma justificativa geral para situações de faltas de várias crianças no mesmo dia ou período, em Escola – Turma – Freqüência Diária – Seleciona a data e o nome da (s) criança (s) – Desmarca a opção Presença – Adicionar Justificativa Geral.

§ 3º – Na aba Modalidade, deve ser selecionada Aula Não Presencial ou Aula Presencial, sendo Aula Não Presencial para o período em que ocorrer atividades pedagógicas não presenciais e Aula Presencial para quando houver atividades pedagógicas presenciais na Unidade Educacional, selecionando os alunos que estão participando.

§ 4º - Os registros na aba Conteúdo Aplicado até o dia 12 de junho de 2021 devem ser realizados conforme foi trabalhado e orientado pela Coordenação Pedagógica.

§ 5º – Na aba Preencher Faltas, o sistema faz a soma das faltas registradas na aba Freqüência Diária.

Art. 8º – É de competência dos Professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental:

I – Registrar a freqüência diária dos alunos por dia, em Escola – Turma – Freqüência Diária, preenchendo a modalidade presencial ou não presencial..

II – Registrar a habilidade e o objeto de conhecimento por dia e por componente curricular, de acordo com o Calendário Letivo, na aba Escola – Turma – Conteúdo Aplicado..

III – Registrar os conceitos Sim, Parcialmente ou Não na Ficha de Acompanhamento do Aluno, por aluno e por etapa, de acordo com o que foi trabalhado em cada etapa, em Escola – Turma – Ficha Avaliativa.

IV – Registrar o conceito geral por Componente Curricular, por aluno e por etapa, de acordo com o que foi registrado na Ficha Avaliativa, em Escola – Turma – Notas e Faltas por Disciplina.

V – Preencher as faltas, após o final de cada etapa, em Escola – Turma – Notas e Faltas por Aluno – Preencher Faltas – Selecionar a etapa – Preencher.

§ 1º – Para registrar falta deixa em branco o campo da presença no (s) aluno (s) que não participou (ram) das aulas.

§ 2º - Caso seja necessário, no campo da Frequência Diária, pode ser registrada uma justificativa geral para situações de faltas de vários alunos no mesmo dia ou período, em Escola – Turma – Frequência Diária – Selecciona a data e o nome da (s) criança (s) – Desmarca a opção Presença – Adicionar Justificativa Geral.

§ 4º - Os registros na aba Conteúdo Aplicado até o dia 12 de junho de 2021 devem ser realizados conforme foi trabalhado e orientado pela Coordenação Pedagógica.

§ 5º - Na aba Preencher Faltas, o sistema faz a soma das faltas registradas na aba Frequência Diária.

Art. 9º - É de competência dos Professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos:

I – Registrar a frequência diária dos alunos por dia, em Escola – Turma – Frequência Diária, preenchendo a modalidade presencial ou não presencial.

III – Registrar os quatro instrumentos avaliativos de cada etapa, por ano de escolaridade e turma, cadastrando uma nota em cada instrumento que, somando, dê a nota 10,0.

II – Registrar a habilidade e o objeto de conhecimento por dia e por componente curricular, de acordo com o Calendário Letivo, na aba Escola – Turma – Conteúdo Aplicado..

III – Registrar uma nota, de acordo com a avaliação realizada com os alunos, em cada instrumento avaliativo, em Escola – Turma – Notas e Avaliações.

IV – Preencher a aba de Notas e Faltas por Disciplina, em Escola – Turma – Notas e Faltas por Disciplina – Preencher Notas e Faltas – Selecciona a etapa – Clica em Preencher.

V – Registrar, quando houver, as notas de Recuperação Paralela, por ano de escolaridade, turma e etapa em Escola – Turma – Notas e Faltas por Disciplina – Recuperação.

VI – Registrar, quando houver, as notas da Recuperação Final, por ano de escolaridade, turma e etapa em Escola – Turma – Notas e Faltas por Disciplina – Recuperação.

§ 1º – Para registrar falta selecciona Escola – Turma – Frequência Diária – Selecciona Data e o nome do aluno – Desmarca a opção Presença – Salvar.

§ 2º - Caso seja necessário, no campo da Frequência Diária, pode ser registrada uma justificativa geral para situações de faltas de vários alunos no mesmo dia ou período, em Escola – Turma – Frequência Diária – Selecciona a data e o nome da (s) criança (s) – Desmarca a opção Presença – Adicionar Justificativa Geral.

§ 3º - Na aba Modalidade, deve ser selecionada Aula Não Presencial ou Aula Presencial, sendo Aula Não Presencial para o período em que ocorrer atividades pedagógicas não presenciais e Aula



Presencial para quando houver atividades pedagógicas presenciais na Unidade Educacional, selecionando os alunos que estão participando.

§ 4º - Os registros na aba Conteúdo Aplicado até o dia 12 de junho de 2021 devem ser realizados conforme foi trabalhado e orientado pela Coordenação Pedagógica.

§ 5º - Na aba Preencher Faltas, o sistema faz a soma das faltas registradas na aba Frequência Diária.

§ 6º - Caso haja Aprovação pelo Conselho de Classe ou Conselho Educacional a aba Aprovar Conselho deverá ser marcada e registrar a nota aprovada pelo pleno da reunião do Conselho.

§ 7º - As decisões de aprovação e notas do Conselho de Classe ou do Conselho Educacional deverão ser registradas em atas e assinadas por todos os presentes na reunião.

Art. 10 - Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte Núcleo Estratégico de Análise de Dados e Monitoramento dos Resultados.

Art. 11 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Ivana Carla de Oliveira Lopes

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Esta Portaria foi publicada e registrada no quadro de avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, conforme os termos de Art. 9º do ato das disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos dias 15 de junho de 2021.

Maria Rosângela Brito Ferreira Silva

Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativos

Coordenador Pedagógico/ Diretor

Arapiraca – AL, _____ de _____ de 20__.

Atesto, para fins de conclusão do ano letivo 2021, que todos os registros, no Sistema de Gestão Ponto ID, de frequência, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento e desdobramento didático pedagógico, habilidades e objeto de conhecimento, preenchimento da ficha avaliativa e das notas nos Diários de Classe das turmas ativas do ano letivo 2021 estão conforme recomenda a Portaria SMEDE nº 050/2021, de 15 de junho de 2021.

ATESTADO - DIÁRIO DE CLASSE

ANEXO II

