MUNICIPIO DE LUIS DOMINGUES-MA
DIÁRIO OFICIAL @DOM
Poder Executivo
Conforme Lei Municipal nº 122, de 20 de fevereiro de 2017
18 de Novembro de 2026 Ano IX – Edição Online nº 0184 Página 1 de 8

SUMÁRIO

DECRETO MUNICIPAL Nº 028/2026.....01

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 028, de 17 de novembro de 2026.

Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro das aulas ministradas, dos conteúdos pedagógicos desenvolvidos e da frequência dos estudantes no Sistema Eletrônico Oficial da Rede Municipal de Ensino de Luís Domingues/MA, estabelece responsabilidades e procedimentos para o acompanhamento e controle dos registros escolares e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS DOMINGUES, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205, 206, 208 e 211 da Constituição Federal, que estabelecem a educação como direito de todos e dever do Estado, bem como a responsabilidade dos entes federados na organização de seus respectivos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente em seus arts. 12, 13 e 24, que estabelecem as responsabilidades dos estabelecimentos de ensino e dos docentes quanto à organização do trabalho pedagógico, ao cumprimento dos dias letivos, à execução do plano de trabalho docente e ao controle da frequência escolar;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a fidedignidade, a atualização, a integridade e a disponibilidade das informações relativas à vida escolar dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a importância da utilização dos recursos tecnológicos para modernizar os procedimentos administrativos e pedagógicos, fortalecer a gestão escolar e garantir maior transparência e eficiência no acompanhamento das atividades educacionais;

CONSIDERANDO que o registro sistemático das aulas ministradas, dos conteúdos trabalhados e da frequência dos estudantes constitui instrumento essencial para o planejamento, o monitoramento e a avaliação da aprendizagem;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para o preenchimento, a validação, o acompanhamento e a fiscalização dos registros escolares em todas as unidades de ensino da Rede Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de garantir a proteção, a confidencialidade e o tratamento adequado dos dados pessoais dos estudantes e dos profissionais da educação, em conformidade com a legislação vigente;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Luís Domingues/MA, a obrigatoriedade de registro das aulas ministradas, dos conteúdos pedagógicos desenvolvidos, da frequência dos estudantes e das demais informações escolares exigidas pela Secretaria Municipal de Educação –

SEMED, no Sistema Eletrônico Oficial de Gestão Escolar adotado pelo Município.

§ 1º A obrigatoriedade prevista no caput aplica-se a todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, abrangendo as etapas e modalidades da Educação Básica ofertadas pelo Município.

§ 2º O registro eletrônico constitui instrumento oficial de acompanhamento, controle e monitoramento das atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares, devendo ser preenchido de forma regular, fidedigna e tempestiva.

§ 3º A utilização do sistema eletrônico não dispensa o cumprimento das demais obrigações legais e administrativas relativas à escrituração escolar, observadas as orientações da SEMED e as normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º São objetivos deste Decreto:

I – assegurar o registro diário e sistemático das aulas efetivamente ministradas;

II – garantir o acompanhamento dos conteúdos pedagógicos desenvolvidos em cada turma e componente curricular;

III – manter atualizados os registros de frequência dos estudantes;

IV – possibilitar o monitoramento do cumprimento da carga horária e dos dias letivos previstos no calendário escolar;

V – fortalecer o acompanhamento do planejamento e da execução do trabalho docente;

VI – subsidiar a coordenação pedagógica e a gestão escolar na identificação de dificuldades de aprendizagem e na adoção de intervenções pedagógicas;

VII – assegurar a produção de informações confiáveis para o planejamento e a avaliação das políticas públicas educacionais;

VIII – promover a transparência, a organização e a eficiência da gestão escolar;

IX – disponibilizar informações atualizadas para fins de acompanhamento, supervisão, inspeção e prestação de informações aos órgãos competentes.

CAPÍTULO II

DOS REGISTROS OBRIGATÓRIOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 3º Os profissionais responsáveis pelos registros escolares deverão alimentar o Sistema Eletrônico Oficial, observando, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação da unidade escolar, turma, etapa, ano/série e turno;

II – identificação do professor responsável pela aula ou atividade pedagógica;

III – data e horário correspondentes à atividade realizada;

IV – componente curricular ou campo de experiência, conforme a organização curricular da etapa de ensino;

V – conteúdo pedagógico efetivamente desenvolvido, em conformidade com o planejamento docente e o currículo adotado pela Rede Municipal de Ensino;

VI – registro da frequência dos estudantes, identificando os presentes e ausentes;

VII – registro das atividades pedagógicas realizadas, incluindo aulas regulares, atividades de recomposição das aprendizagens, recuperação, projetos pedagógicos e outras ações previstas no planejamento escolar;

VIII – observações pedagógicas relevantes, quando necessárias e pertinentes;

IX – demais informações exigidas pela SEMED, conforme as funcionalidades e os procedimentos estabelecidos para o sistema.

Art. 4º O registro das aulas ministradas deverá corresponder às atividades efetivamente realizadas pelo professor, sendo vedado:

I – registrar aulas que não tenham sido efetivamente ministradas;

II – inserir conteúdos pedagógicos que não correspondam às atividades desenvolvidas com a turma;

III – registrar frequência de estudantes sem a devida verificação;

IV – realizar registros antecipados de aulas ainda não ministradas, como se já tivessem sido executadas;

V – alterar, excluir ou manipular informações escolares sem justificativa e sem observância dos procedimentos autorizados;

VI – utilizar credenciais de acesso de outro profissional para realizar registros em seu nome.

Art. 5º Os conteúdos pedagógicos registrados deverão apresentar informações claras e objetivas sobre os conhecimentos, habilidades, competências e atividades efetivamente trabalhados, observando:

I – o planejamento pedagógico do professor;

II – a Proposta Pedagógica e o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

III – a Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

IV – o Documento Curricular do Território Maranhense – DCTMA

V - o Documento Curricular de Luís Domingues - DCLD;

VI – a BNCC Computação;

VII – as orientações pedagógicas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O registro dos conteúdos deverá permitir a identificação e o acompanhamento da progressão das aprendizagens dos estudantes, não sendo suficiente a inserção de informações genéricas que impossibilitem a compreensão das atividades desenvolvidas.

Art. 6º A frequência dos estudantes deverá ser registrada diariamente, em cada aula, período ou atividade escolar correspondente, conforme a organização da etapa ou modalidade de ensino e as funcionalidades do sistema.

§ 1º O registro deverá corresponder à presença ou ausência efetivamente verificada pelo professor ou profissional responsável.

§ 2º Nas situações em que a organização da Educação Infantil exigir registro por turno ou período, a SEMED poderá estabelecer procedimentos específicos, respeitadas as normas educacionais aplicáveis.

§ 3º A ausência do estudante deverá ser registrada independentemente de sua justificativa, devendo eventual apresentação de justificativa ou documentação comprobatória ser tratada conforme as normas escolares vigentes.

§ 4º Os registros de frequência deverão subsidiar o acompanhamento da assiduidade dos estudantes e a adoção de medidas de busca ativa escolar, quando necessárias.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA O PREENCHIMENTO

Art. 7º Os registros de aulas ministradas, conteúdos pedagógicos e frequência dos estudantes deverão ser realizados diariamente, preferencialmente durante o período de execução das atividades escolares, observando-se o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da respectiva aula ou atividade.

§ 1º Em situações excepcionais, devidamente justificadas, o registro poderá ser realizado em prazo superior, mediante comunicação à gestão escolar e observância das orientações da SEMED.

§ 2º O prazo estabelecido neste artigo não autoriza o acúmulo sistemático de registros nem a alimentação retroativa indiscriminada do sistema.

§ 3º Os registros deverão permanecer atualizados durante todo o período letivo, respeitados os prazos de fechamento de períodos, bimestres, trimestres, semestres e do ano escolar, estabelecidos pela SEMED.

Art. 8º O fechamento dos registros de cada período letivo deverá ocorrer dentro dos prazos definidos em calendário ou cronograma específico expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Antes do fechamento de cada período, os professores deverão verificar a existência de pendências e inconsistências nos registros sob sua responsabilidade.

§ 2º A gestão escolar e a coordenação pedagógica deverão acompanhar o cumprimento dos prazos e comunicar aos profissionais responsáveis eventuais pendências identificadas.

§ 3º Após o fechamento do período, eventuais alterações deverão observar procedimento formal de solicitação, justificativa e autorização, conforme regulamentação da SEMED.

Art. 9º Na hipótese de indisponibilidade técnica do sistema eletrônico, falta de acesso à internet ou ocorrência de outro impedimento que impossibilite a realização dos registros:

I – o professor deverá manter os registros provisórios em instrumento físico ou digital disponibilizado ou autorizado pela gestão escolar;

II – a ocorrência deverá ser comunicada à direção da unidade escolar;

III – a gestão escolar deverá informar o fato à SEMED ou ao setor responsável pelo suporte técnico;

IV – após o restabelecimento do sistema, os registros pendentes deverão ser inseridos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, salvo orientação diversa da SEMED;

V – deverá ser preservada a correspondência entre os registros provisórios e as informações posteriormente inseridas no sistema.

Parágrafo único. A indisponibilidade comprovada do sistema, a ausência de equipamentos ou de conectividade e outros impedimentos não imputáveis ao profissional deverão ser considerados na avaliação de eventual descumprimento das obrigações previstas neste Decreto.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS E DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 10. Compete aos professores e demais profissionais responsáveis pelos registros pedagógicos:

I – realizar os registros das aulas efetivamente ministradas no Sistema Eletrônico Oficial;

II – registrar os conteúdos pedagógicos desenvolvidos em cada aula ou atividade;

III – realizar o lançamento diário e correto da frequência dos estudantes;

IV – manter atualizadas as informações relativas às turmas e aos componentes curriculares sob sua responsabilidade;

V – observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Decreto e nas orientações da SEMED;

VI – conferir periodicamente os registros realizados, corrigindo eventuais inconsistências mediante os procedimentos autorizados;

VII – comunicar à gestão escolar problemas de acesso, indisponibilidade ou funcionamento do sistema;

VIII – manter sigilo sobre suas credenciais de acesso, sendo responsável pela utilização de sua identificação individual;

IX – atender às solicitações de esclarecimento e regularização de registros realizadas pela gestão escolar e pela SEMED.

Art. 11. Compete aos coordenadores pedagógicos:

I – acompanhar a regularidade dos registros de conteúdos e atividades pedagógicas;

II – verificar a correspondência entre os conteúdos registrados e o planejamento pedagógico dos professores;

III – orientar os docentes quanto ao correto preenchimento das informações pedagógicas;

IV – identificar possíveis lacunas ou inconsistências nos registros;

V – acompanhar a execução do planejamento curricular e a progressão dos conteúdos desenvolvidos;

VI – comunicar à gestão escolar as pendências identificadas, propondo medidas de orientação e regularização;

VII – utilizar as informações do sistema como subsídio para o acompanhamento da aprendizagem e o planejamento de intervenções pedagógicas.

Art. 12. Compete aos gestores escolares e diretores das unidades de ensino:

I – garantir que os profissionais da unidade escolar tenham conhecimento das disposições deste Decreto;

II – acompanhar diariamente ou periodicamente, conforme orientação da SEMED, a regularidade dos registros no sistema;

III – monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos para alimentação e atualização das informações;

IV – identificar e comunicar à SEMED situações de omissão, atraso ou inconsistência nos registros;

V – adotar providências administrativas e pedagógicas para assegurar a regularização das pendências;

VI – garantir que os registros de frequência sejam acompanhados e utilizados para identificar situações de infrequência e risco de abandono escolar;

VII – comunicar problemas técnicos que comprometam a utilização do sistema;

VIII – assegurar a organização e a guarda dos documentos e registros escolares, observadas as normas de escrituração e arquivo;

IX – encaminhar à SEMED relatórios ou informações solicitadas sobre a situação dos registros escolares.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

I – coordenar a implantação, a regulamentação e o acompanhamento da utilização do Sistema Eletrônico Oficial;

II – disponibilizar orientações técnicas e pedagógicas para o preenchimento dos registros;

III – promover formação e capacitação dos profissionais envolvidos na utilização do sistema;

IV – estabelecer cronogramas, prazos complementares e procedimentos operacionais;

V – acompanhar os índices de atualização e regularidade dos registros das unidades escolares;

VI – realizar monitoramento periódico das informações inseridas no sistema;

VII – orientar as unidades escolares quanto à correção de inconsistências e à regularização de pendências;

VIII – disponibilizar, conforme a necessidade, suporte técnico e administrativo aos usuários;

IX – utilizar os dados consolidados para subsidiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas educacionais municipais;

X – adotar medidas para garantir a segurança, a integridade, a disponibilidade e a proteção das informações armazenadas no sistema.

CAPÍTULO V

DO MONITORAMENTO E CONTROLE DOS REGISTROS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento sistemático dos registros efetuados no Sistema Eletrônico Oficial, podendo estabelecer indicadores de monitoramento, relatórios gerenciais e instrumentos de verificação.

Art. 15. Para fins de acompanhamento e controle, poderão ser considerados, entre outros, os seguintes indicadores:

I – percentual de professores com registros de aulas atualizados;

II – percentual de aulas ministradas devidamente registradas;

III – percentual de turmas com conteúdos pedagógicos atualizados;

IV – percentual de estudantes com frequência registrada;

V – quantidade de pendências e inconsistências identificadas;

VI – percentual de unidades escolares que cumprem os prazos de atualização;

VII – quantidade de situações de infrequência identificadas e encaminhadas para acompanhamento.

Art. 16. A SEMED poderá solicitar às unidades escolares relatórios periódicos sobre a alimentação do sistema, estabelecendo prazos para apresentação e regularização das informações.

Parágrafo único. Os dados obtidos deverão subsidiar a tomada de decisões administrativas e pedagógicas, a identificação de dificuldades e o aprimoramento da qualidade da educação municipal.

CAPÍTULO VI

DA PROTEÇÃO DOS DADOS E DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 17. O tratamento dos dados pessoais dos estudantes, dos pais ou responsáveis e dos profissionais da educação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto à finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização.

Art. 18. O acesso ao Sistema Eletrônico Oficial será individualizado, mediante credenciais próprias, observados os níveis de autorização e as atribuições de cada usuário.

§ 1º É vedado compartilhar senhas, permitir acesso indevido ou utilizar credenciais de terceiros.

§ 2º Os usuários deverão zelar pela confidencialidade das informações acessadas, especialmente aquelas relacionadas a crianças, adolescentes e estudantes em situação de vulnerabilidade.

§ 3º A SEMED deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas a prevenir acessos não autorizados, perdas, alterações indevidas, vazamentos e outras formas de tratamento inadequado dos dados.

Art. 19. As informações armazenadas no sistema deverão ser utilizadas exclusivamente para finalidades institucionais, administrativas, pedagógicas e educacionais, sendo vedada sua divulgação ou utilização para fins particulares ou estranhos ao serviço público.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

Art. 20. O descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas neste Decreto deverá ser inicialmente

objeto de orientação e solicitação de regularização pela gestão escolar, com comunicação à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário.

§ 1º Persistindo a irregularidade, a SEMED poderá solicitar esclarecimentos formais ao profissional responsável e encaminhar a situação ao setor competente da Administração Municipal.

§ 2º A eventual apuração de responsabilidade funcional deverá observar a legislação municipal aplicável, o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§ 3º Nenhuma penalidade será aplicada exclusivamente com fundamento neste Decreto, sem previsão na legislação funcional pertinente e sem a observância do procedimento legal cabível.

Art. 21. A omissão, a inserção deliberada de informações falsas, a alteração indevida ou a manipulação dos registros escolares poderão ensejar apuração administrativa, sem prejuízo de outras providências legalmente cabíveis, conforme a natureza e a gravidade da conduta.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação deverá promover, antes ou durante a implantação das disposições deste Decreto, ações de orientação e capacitação destinadas aos gestores escolares, coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais responsáveis pela alimentação e pelo acompanhamento do sistema.

Art. 23. A SEMED poderá expedir instruções normativas, portarias, comunicados e orientações complementares necessárias à execução deste Decreto, inclusive para estabelecer:

I – procedimentos operacionais de utilização do sistema;

II – modelos de relatórios e instrumentos de acompanhamento;

III – cronogramas de alimentação e fechamento dos registros;

IV – procedimentos para correção de informações;

V – responsabilidades específicas dos usuários, conforme os perfis de acesso;

VI – procedimentos excepcionais para unidades escolares que apresentem limitações de conectividade ou infraestrutura tecnológica.

Art. 24. As unidades escolares deverão adequar seus procedimentos administrativos e pedagógicos às disposições deste Decreto, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado de sua publicação, observadas as condições técnicas e operacionais estabelecidas pela SEMED.

Art. 25. Os registros realizados no Sistema Eletrônico Oficial deverão ser preservados e disponibilizados para consulta e emissão de relatórios, observados os prazos legais de guarda documental, as normas de escrituração escolar e as regras de proteção de dados pessoais.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de LUÍS DOMINGUES/MA, 17 de novembro de 2026.

EMANUEL IZAQUE OLIVEIRA CIRINO

Prefeito Municipal, de Luís Domingues/Maranhão

EXPEDIENTE

MUNICIPIO DE LUIS DOMINGUES-MA
DIÁRIO OFICIAL @DOM
Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Luís Domingues
Rua Magalhães de Almeida, s/n, Centro.
CNPJ 05.292.594./0001 – 75
CEP 65.290-000 – Luís Domingues – Maranhão

SITE: www.luisdomingues.ma.gov.br

Emanuel Izaque Oliveira Cirino
Prefeito Municipal