



PREFEITURA DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Oito, 50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – Minas Gerais – 33.045-090
Telefone: 31 3641-5820

RESOLUÇÃO SMED Nº 05, DE 12 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o registro e a atualização de dados escolares no Sistema de Administração e Controle Escolar (SisLAME) e no módulo Diário Online, vinculado ao sistema, nas Unidades Escolares municipais de Educação Básica do município de Santa Luzia.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal e com base nas disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº 9.394, de 20 de novembro de 1996; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescentes;

CONSIDERANDO a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB nº 07/2019 que altera a altera a Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018, que define as Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar e uniformizar os procedimentos técnicos e administrativos aplicados à execução dos registros escolares, garantindo a produção de informações precisas e dados fidedignos que sirvam de suporte à gestão escolar nas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e de recursos humanos.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Sistema de Controle e Administração Escolar (SisLAME) é a ferramenta utilizada pelas Unidades de Ensino da Rede Municipal do município de Santa Luzia para gestão e o aperfeiçoamento das rotinas escolares, por meio de registro, processamento e armazenamento dos dados da escola e dos estudantes, registro do período letivo, da carga horária e da matriz curricular, inserção de matrícula e transferência, emissão de documentos escolares e de relatórios diversos, bem como coleta de dados para o sistema Educacenso, este sob responsabilidade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Art. 2º O Diário *Online* é um ambiente virtual vinculado ao SisLAME, sendo o instrumento formal para registro de presença, lançamento de notas e conteúdo das aulas ministradas pelo professor Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação do município de Santa Luzia, permitindo:

- I - Registro, visualização e acompanhamento da frequência diária dos estudantes;
- II- Acompanhamento parcial do rendimento escolar, avaliação e desempenho;
- III-Planejamento e a execução de ações estratégicas que visem a intervenção pedagógica e a continuidade dos estudos.



PREFEITURA DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Oito, 50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – Minas Gerais – 33.045-090
Telefone: 31 3641-5820

Art. 3º O acesso ao Diário *Online*, ambiente virtual associado ao SisLAME, pode ser efetuado também por meio de um aplicativo disponível para dispositivos móveis que operam com tecnologia *Android*.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO SisLAME E NA PLATAFORMA DO DIÁRIO *ONLINE*

Art. 4º O acesso e a utilização do SisLAME são realizados pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo a Gerência de Planejamento Educacional, a Coordenação de Planejamento e Estatística, a Inspeção Escolar, bem como os profissionais das unidades escolares, incluindo o Diretor Escolar, o Auxiliar de Secretaria, o Especialista de Educação Básica e o Professor de Educação Básica.

Parágrafo único. Os servidores, no exercício de suas atribuições, são responsáveis por assegurar a precisão, autenticidade, qualidade e atualização das informações inseridas no SisLAME, bem como na seção do Diário *Online*, observando, com especial rigor, o dever de sigilo. O cumprimento dessas diretrizes deve estar em conformidade com o disposto nos artigos 17 e 18 da Lei Federal nº 8.069, de 3 de julho de 1990, e com as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 5º São atribuições da Gerência de Planejamento Educacional e Coordenação de Planejamento e Estatística:

I. Gerenciar a produção de dados e informações dispostas no SisLAME, bem como do Diário *Online*;

II. Acompanhar e orientar as Unidades Escolares sobre a inserção, a atualização e a correção dos dados educacionais nas plataformas do SisLAME;

III. Orientar as equipes das Unidades Escolares quanto às rotinas operacionais e ao uso adequado das funcionalidades do SisLAME, garantindo a correta execução dos procedimentos relacionados a:

a) Manutenção, correção e atualização do sistema;

b) Atualização e inserção de dados pela Unidade Escolar, em conformidade com o Calendário Escolar vigente, estabelecido em resolução própria, e com as demandas provenientes da Secretaria Municipal de Educação (SMED).

IV. Criar e inserir os pacotes-etapa (organização vigente dos componentes curriculares, se ocorre aprovação ou não, reclassificação, progressão parcial, etc.) e o Programa Pedagógico (Plano Curriculares);

V. Assegurar o acesso e capacitar aos Diretores Escolares, Especialistas de Educação Básica e Auxiliares de Secretaria, consoante às respectivas atribuições ao sistema SisLAME e à ferramenta do Diário *Online*;

VI. Monitorar, periodicamente, as Unidades Escolares quanto a inserção dos dados no sistema, bem como a orientá-las acerca de eventuais atualizações ocorridas.

Art. 6º. Cabe à Inspeção Escolar:



PREFEITURA DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Oito, 50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – Minas Gerais – 33.045-090
Telefone: 31 3641-5820

- I. Orientar e inspecionar o registro adequado da trajetória escolar dos estudantes, em conformidade com as modalidades de ensino e etapas cursadas;
- II. Monitorar a inserção no Diário *Online*, no final de cada trimestre, por amostragem, dos dados de frequência, aproveitamento, estudos contínuos e periódicos de recuperação, a fim de garantir a regularidade dos registros escolares, o cumprimento da carga horária e dos dias letivos previstos no calendário escolar;
- III. Orientar a Gestão Escolar e os Especialistas em Educação Básica quanto ao acompanhamento periódico da frequência dos estudantes, verificando as ações de permanência e busca ativa conforme legislação vigente;
- IV. Acompanhar a atualização dos registros de frequência para verificação da composição das turmas de acordo com os parâmetros legais de enturmação vigentes;
- V. Monitorar a regularização de pendências relativas aos dados da escola, estudantes, gestores escolares, docentes e turmas identificadas no SisLAME e Diário *Online*, se necessário;
- VI. Verificar a conformidade do cadastro dos pacotes-etapa (organização vigente dos componentes curriculares, se ocorre aprovação ou não, reclassificação, progressão parcial, etc.) e do Programa Pedagógico (Plano Curriculares) com a normativa vigente que tangencia sobre os Planos Curriculares.

Art. 7º Compete ao Diretor Escolar:

- I. Assegurar que os servidores tenham acesso ao SisLAME e ao módulo Diário *Online*, em consonância com os respectivos cargos e perfis inerentes à atribuição de cada um, bem como providenciar a desativação do acesso quando necessário;
- II. Orientar os servidores quanto a utilização e o preenchimento dos dados nas ferramentas conforme as orientações encaminhadas pela Gerência de Planejamento Educacional e pela Coordenação de Planejamento e Estatística;
- III. Acompanhar, regularmente, os registros de frequência escolar dos estudantes, procedendo ações de Busca Ativa, consoante às orientações da Secretaria Municipal de Educação (SMED);
- IV. Acompanhar o quantitativo de estudantes por ano de escolaridade, regularmente, e solicitar à SMED, se necessário, os ajustes no número de turmas decorrentes de fusão ou desmembramento, observados os termos da Resolução de Plano de Atendimento Escolar vigente, bem como o espaço físico das salas de aulas e vagas disponíveis na escola;
- V. Orientar, acompanhar e monitorar as ações executadas, pelos servidores da escola, no SisLAME e na ferramenta Diário *Online*, e validar as informações inseridas, garantindo a qualidade, fidedignidade, tempestividade e o sigilo no tratamento dos dados, em conformidade com as normas vigentes da SMED.

Art. 8º São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

- I. Inserir e manter atualizados, no SisLAME, os dados cadastrais da escola, servidores e estudantes observando as normas vigente da SMED;
- II. Criar turmas no SisLAME de acordo com o Plano de Atendimento aprovado pela SMED;



PREFEITURA DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Oito, 50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – Minas Gerais – 33.045-090
Telefone: 31 3641-5820

- III. Proceder ao cadastro, à matrícula e à enturmação dos estudantes no SisLAME, em conformidade com o período letivo correspondente;
- IV. Efetuar o cadastro e a vinculação dos docentes aos componentes curriculares correspondentes, assegurando-lhes o acesso ao Diário *Online* das respectivas turmas, em conformidade com os Planos Curriculares vigentes estabelecidos em normativo próprio;
- V. Registrar, no SisLAME, o atestado médico apresentado pelo estudante, assegurando a devida justificativa da ausência no campo destinado à avaliação e frequência;
- VI. Monitorar e assegurar a atualização periódica do Histórico Escolar dos estudantes, abrangendo aqueles matriculados na rede, transferidos e egressos, em conformidade com as normas estabelecidas pela SMED.
- VII. Informar ao Gestor Escolar e ao Secretário Escolar possíveis irregularidades na documentação dos estudantes para as devidas providências;
- VIII. Informar ao Gestor Escolar e ao Especialista em Educação Básica situações de matrícula de estudantes recebidos por transferência que necessitem de procedimentos específicos para regularização dos estudos;
- IX. Acompanhar e assegurar a implementação de todas as orientações e atualizações do SisLAME conforme diretrizes estabelecidas pela SMED.

Art. 9º Compete ao Professor de Educação Básica, como responsável pelo preenchimento da plataforma Diário *Online*:

- I. Inserir diariamente a frequência dos estudantes;
- II. Observar, sistematicamente, e comunicar à Direção Escolar e ao Especialista em Educação Básica os casos de estudantes com cinco faltas consecutivas ou dez faltas alternadas;
- III. Inserir a síntese dos conteúdos ministrados;
- IV. Realizar o lançamento dos instrumentos de avaliação e de recuperação, bem como as respectivas notas dentro dos prazos estabelecidos;
- V. Verificar e corrigir todas as pendências atinentes ao lançamento de frequência e aproveitamento, dentro de cada trimestre, observando com rigor o Calendário Escolar e as orientações emanadas pela SMED.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada qualquer alteração relacionada à frequência, avaliação e demais registros após o encerramento do trimestre pelo Professor de Educação Básica, salvo nos casos validados pelo Especialista em Educação Básica.

Art. 10 Cabe ao Especialista em Educação Básica:

- I. Supervisionar e acompanhar, regularmente, os registros efetuados no Diário Online, garantindo a efetividade do planejamento, a atualização aprazada das informações e a execução das ações de intervenção pedagógica;



PREFEITURA DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Oito, 50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – Minas Gerais – 33.045-090
Telefone: 31 3641-5820

- II. Acompanhar os registros de aulas dadas a partir do quantitativo de aulas previstas, a fim de assegurar o cumprimento da carga horária semestral/anual de cada componente curricular;
- III. Verificar e validar a enturmação registrada pelo Auxiliar de Secretaria, assegurando sua conformidade com o planejamento pedagógico da Unidade Escolar;
- III. Autorizar as retificações de registros no Diário Online, quando solicitadas pelo professor, desde que em conformidade com as datas estabelecidas no Calendário Escolar e as orientações da SMED.
- IV. Comunicar à Direção Escolar os casos de estudantes com cinco faltas consecutivas ou dez dias de faltas alternadas para que seja realizada, colaborativamente, ações de Busca Ativa, consoante às orientações da SMED;
- V. Analisar as situações de matrícula de estudantes recebidos por transferência que necessitem de procedimentos específicos para regularização dos estudos, orientando os respectivos registros nos sistemas;
- VI. Assegurar o cumprimento e registro da progressão parcial aos estudantes e informar à secretaria da escola quanto à necessidade dos lançamentos dos respectivos resultados no SisLAME.

CAPÍTULO III - DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO SisLAME E NA PLATAFORMA DO DIÁRIO ONLINE

Art. 11 O Professor da Educação Básica deve realizar todos os registros na plataforma do Diário Online em conformidade com os seguintes prazos:

- I - diariamente, para a inserção da síntese dos conteúdos lecionados e frequência dos estudantes;
- II - no decorrer do trimestre, para lançamento dos instrumentos de avaliação e aproveitamento alcançado pelo estudante, de acordo com o calendário escolar;
- III - em até 5 (cinco) dias letivos ou escolares, após o término de cada trimestre, para realizar o lançamento final do aproveitamento dos estudantes;
- IV - até o último dia escolar do período letivo, para o registro do resultado dos estudos independentes de recuperação/recuperação final e executar o encerramento do trimestre/semestre/ano letivo.

Art. 12 O resultado da progressão parcial do estudante deverá ser lançado no SisLAME, pelo Auxiliar de Secretaria:

- I - até 10 (dez) dias úteis após a realização e deliberação do Conselho de Classe do 1º bimestre;
- II - em qualquer época do ano/semestre, quando, por motivos comprovados, o prazo estabelecido no inciso anterior não puder ser cumprido.

Parágrafo único. O professor deverá concluir as ações pedagógicas referentes à progressão parcial e informar os resultados ao Especialista em Educação Básica e este à secretaria da escola, observando os prazos estabelecidos neste artigo.



PREFEITURA DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Oito, 50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – Minas Gerais – 33.045-090
Telefone: 31 3641-5820

Art. 13 O encerramento do período letivo no SisLAME deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do semestre/ano letivo.

Art. 14 A matrícula do estudante deverá ser encerrada, imediatamente, no SisLAME nas seguintes situações:

I - quando ocorrer transferência para outra escola;

II - após a conclusão do curso;

III - se não comparecer à escola até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo, a partir da matrícula, sem justificativa; e

IV - deixar de comparecer à escola, sem justificativa, por um período de 25 (vinte e cinco) dias letivos consecutivos em qualquer época do ano, em se tratando de organização anual, ou 15 (quinze) dias letivos consecutivos em qualquer época do semestre, para cursos com organização semestral.

Parágrafo único. Nas situações previstas nos incisos III e IV deste artigo, antes de encerrar a matrícula, a direção da escola deverá esgotar todas as estratégias para combater a infrequência, sendo permitido o retorno do estudante a qualquer tempo para a mesma escola, se houver vaga, ou em outra escola do município com vaga disponível.

Art. 15 A verificação dos registros, no Diário *Online*, das aulas dadas em relação às aulas previstas deverá ser realizada pelo Especialista em Educação Básica na penúltima semana que antecede o término do trimestre.

CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO, ESTRUTURA E ARQUIVAMENTO DO DIÁRIO ESCOLAR

Art 16 Ao término de cada trimestre, visando garantir a organização e a adequada arquivagem da escrituração escolar, o Auxiliar de Secretaria deverá imprimir os relatórios pertinentes ao Diário Online e mantê-los arquivados, de modo que, ao final do ano letivo, sejam encadernados conforme a estrutura abaixo:

I. Capa;

II. Calendário Escolar Anual;

III. Crivo Anual;

IV. Diário de frequência do 1º, 2º e 3º trimestres, para os cursos de organização anual, e do 1º e 2º bimestres para os cursos de organização semestral, contendo as assinaturas do Professor de Educação Básica, do Especialista de Educação Básica e do Diretor Escolar.

V. Diário de conteúdo do 1º, 2º e 3º trimestres, para os cursos de organização anual, e do 1º e 2º bimestres para os cursos de organização semestral, contendo as assinaturas do Professor de Educação Básica, do Especialista de Educação Básica e do Diretor Escolar.

VI. Relação de notas e conceitos do 1º, 2º e 3º trimestres, para os cursos de organização anual, e do 1º e 2º bimestres para os cursos de organização semestral, contendo as assinaturas do Professor de Educação Básica, do Especialista de Educação Básica e do Diretor Escolar.



PREFEITURA DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Oito, 50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – Minas Gerais – 33.045-090
Telefone: 31 3641-5820

VII. Ata de resultados finais do semestre/ano letivo, contendo assinaturas do Professor de Educação Básica, do Especialista de Educação Básica e do Diretor Escolar.

CAPÍTULO V - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Cabe à Gerência de Planejamento Educacional, em articulação com a Gerência de Ação Pedagógica, o planejamento, o fomento e a execução de formação para Auxiliares de Secretaria, Professores da Educação Básica, Especialistas em Educação Básica, Gestores Escolares e Inspetores Escolares sobre o uso pedagógico das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação, com foco no SisLAME e Diário *Online*, visando a melhoria dos processos administrativos e pedagógicos.

Art. 18 A senha de acesso ao ambiente virtual é de uso pessoal do servidor e intransferível, visando manter a segurança e privacidade dos dados.

Art. 19 O Gestor Escolar deverá garantir que seja realizada a conferência, atualização, complementação de informações necessárias ao fechamento do censo, após migração para o Sistema Educacenso, considerando que a coleta do censo escolar nas escolas municipais é realizada por meio de migração de dados do SisLAME.

Art. 20 A inobservância das normas de manutenção e atualização dos dados e informações no SisLAME e no módulo do Diário *Online*, bem como o uso inadequado dos sistemas, serão objeto de apuração de responsabilidade dos servidores, nos termos da legislação pertinente.

Art. 21 As situações excepcionais deverão ser analisadas pela Gerência de Planejamento Educacional.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 12 de março de 2025

Heverton Ferreira de Oliveira
Secretário Municipal de Educação
Prefeitura de Santa Luzia