



## DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL – DEEAS

### NOTA TÉCNICA nº 20 - 2020/DEEAS3

**Assunto: Procedimentos de Encerramento do Ano Letivo 2020**

#### **1. INTRODUÇÃO**

Esta Nota Técnica visa orientar e sincronizar as ações pelas secretarias e equipe pedagógica da Rede CTPM no Diário de Classe Eletrônico e Sistema Informatizado de SIEA para o encerramento do ano Letivo 2020.

#### **2. DA CONFERÊNCIA DO DADOS LANÇADOS NO SIEA**

Alguns dados lançados equivocadamente no SIEA início do ano letivo 2020, podem comprometer significativamente os procedimentos de encerramento do ano letivo e os documentos referentes a escrituração escolar dos alunos.

Dessa forma, considerando a proximidade do encerramento do ano letivo, as secretarias deverão realizar uma nova conferência no SIEA em relação aos itens 2.1. 2.2 e 2.2, de forma que todos os acertos no sistema sejam realizados até 10 de dezembro de 2020, dia da entrega do resultado final para os aprovados e reprovados em 1ª época.

##### **2.1 GRADE CURRICULAR – OPÇÃO 07**

**2.1.1** As secretarias deverão realizar a conferência das Grades Curriculares no SIEA, na opção 07 “A”, conforme matrizes curriculares vigentes, devendo atentar quanto:

- a) núcleo comum ou parte diversificada;
- b) Código das disciplinas;
- c) Tipo de aproveitamento;
- d) Carga horária lançada.

**2.1.2** Erros no registro e informações na grade curricular geram reprovações indevidas nas turmas e dados incorretos nos Históricos Escolares.

## **2.2 LANÇAMENTO DAS AULAS DO PROFESSOR – OPÇÃO 09**

**2.2.1** As secretarias deverão realizar a conferência das aulas lançadas para os professores na Opção 09 no SIEA. Ou seja, a conversão da carga horária anual da Grade Curricular em quantidade de aulas previstas para cada componente curricular do ano escolar em questão.

## **2.3 CONFERÊNCIA DA SITUAÇÃO DOS ALUNOS – OPÇÃO 14**

**2.3.1** As Secretarias deverão realizar a conferência e acerto da situação de alunos transferidos ou que abandonaram CTPM durante ano de 2020.

**2.3.1.1** Os acertos na opção 14 devem ser realizados antes da solicitação do “Apura Resultados Final”, pois após essa etapa o SIEA não permitirá alterações nas situações dos alunos.

## **3. DO DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO e RELATÓRIOS WEB/INTRANET**

### **3.1 AULAS PREVISTAS X AULAS DADAS**

**3.1.1** As aulas previstas lançadas na opção 09 no SIEA são migradas para o diário de classe eletrônico. A medida que o professor vai registrando suas aulas no diário a informação “Aulas Dadas” é alimentada tanto no diário (acesso pelo professor), gráfico disponibilizado na web (acesso pela secretaria e SOESP) e opção 09 no SIEA (acesso pela secretaria).

**3.1.2** O registro do quantitativo de aulas dadas pelo professor no diário de classe eletrônico, quando menor que a quantidade de aulas previstas lançadas pela secretaria, de maneira não justificada, pode acarretar prejuízo no fechamento da carga horária estipulada na Matriz Curricular, no conhecimento adquirido pelo aluno devido ao não cumprimento do plano de ensino e interferir diretamente na reprovação do aluno pelo motivo “frequência”.

**3.1.3** Cabe à secretaria, ao soesp e ao professor realizar essa conferência, diariamente, para adotar os procedimentos necessários para adequação, antes do encerramento do ano letivo.

### **3.2 ALUNOS PNE**

**3.2.1** O Soesp e o professores devem atentar quanto a situação dos alunos PNE, pois conforme o §3º do art. 5º da Instrução Pedagógica 01/2020, “Não haverá promoção automática para os alunos PNE.”

**3.2.2** Conforme o item 3.7 da Nota Técnica DEEAS3 nº 16/2020: “Caso seja necessário, as notas dos alunos PNE deverão ser ajustadas conforme o Plano de Desenvolvimento

Individual (PDI), para que não haja prejuízos aos alunos.” Ou seja, os ajustes devem ser realizadas no Diário de Classe Eletrônico pelo professor, antes do encerramento do ano letivo.

### **3.3 LANÇAMENTO DAS NOTAS**

#### **3.3.1 LANÇAMENTO DA 3ª ETAPA**

**3.3.1.1.** Conforme a Nota Técnica DEEAS nº 16/2020, os diários de Classe Eletrônico deverão ser preenchidos com notas da 3ª etapa até o dia 07 de DEZEMBRO de 2020.

**3.3.1.2** Conforme o Calendário Escolar, a 3ª Etapa encerra-se dia 18 de dezembro, portanto, os registros referentes ao conteúdo e frequência deverão ser realizados até esta data.

#### **3.3.2 DO SIMULA APURA DA 3ª ETAPA PARA UTILIZAÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE**

**3.3.2.1** No dia 08 de DEZEMBRO de 2020 será realizado o procedimento “Simula Apura” da 3ª etapa, conforme o ANEXO B DA Nota Técnica DEEAS3 nº 16/2020, pela Secretaria que deverá comunicar à equipe do conselho de classe em tempo hábil, para possíveis ajustes necessários devido às intercorrências apresentadas no relatório gerado.

**3.3.2.1** A realização desse procedimento emite dois “relatórios” o de “INCONSISTÊNCIA” (que alerta a unidade dos equívocos de sistema e alunos sem nenhum lançamento) e o “APURA RESULTADOS” (emite a relação de todos os alunos da unidade, em situação de APROVADO, REPROVADO OU RECUPERAÇÃO, o motivo da reprovação – PERDA DE MÉDIA ACIMA DE 3 COMPONENTES CURRICULARES ou FREQUÊNCIA e informa o quantitativo de faltas globalizadas do aluno – nº de faltas de todas as aulas e componentes curriculares total).

#### **3.3.3 CONSELHO DE CLASSE**

**3.3.3.1** Conforme Calendário Escolar, serão realizados Conselhos de Classe nos dias 09 (antes do resultado final) e 17 (pós recuperação final) de dezembro. Para ambos, é importante a Secretaria fornecer aos envolvidos o mapa do SIEA ou relatório de notas parciais e o relatório APURA RESULTADOS emitido no Simula APURA da 3ª etapa.

**3.3.3.2** Vale lembrar que o Art. 11. § 4º da Instrução Pedagógica 01/2020 DEEAS prevê que no Diário Eletrônico deverá ser lançada a pontuação real obtida pelo aluno nas avaliações, até a segunda casa decimal, **não havendo cálculo de aproximação (arredondamento) realizado de forma automática** pelo Sistema Integrado de Educação

Assistencial (SIEA).

**3.3.3.3** Conforme o Manual do Diário de Classe 2020, item 3.8.1.5, o professor terá o prazo até 01 (um) dia útil após a sua realização para os ajustes necessários do Diário de Classe Eletrônico.

### **3.3.4 BOLETIM ESCOLAR**

**3.3.4.1** O sistema Boletim Escolar será fechado durante a realização do Conselho de Classe, nos dias 08 e 09 de dezembro pela DEEAS, sendo liberado o acesso aos alunos e responsáveis no dia 10 de dezembro de 2020.

### **3.3.5 LANÇAMENTO DA RECUPERAÇÃO FINAL**

**3.3.5.1** Conforme o Calendário Escolar, a aplicação da recuperação final ocorrerá no período de 14 a 16 de dezembro de 2020.

**3.3.5.2** Conforme o Manual do Diário de Classe 2020, item 3.8.1.4, os professores tem até 01 (um) dia útil após a aplicação da Avaliações de Recuperação Final, para os ajustes necessários do Diário de Classe Eletrônico pelo professor.

**3.3.5.3** O Aluno que não comparecer para a realização da avaliação de recuperação deverá ter o lançamento da falta no Diário de Classe Eletrônico e será considerado “reprovado em 1ª época” pelo sistema.

## **3.4 DA IMPRESSÃO E ENTREGA DO DIÁRIO NA SECRETARIA**

**3.4.1** Conforme o Regimento Escolar vigente e as normas estaduais de escrituração escolar, os diários de classe devem ser impressos por etapa, assinados pelos respectivos professores e SOESP e entregues nas secretarias, ao término do ano letivo.

**3.4.2** Para tanto, considerando o período de cumprimento dos protocolos de segurança, devido à Covid19, as unidades deverão se organizar de forma que recebam prioritariamente, os diários da 1ª e 2ª etapas, impressos e assinados pelos seus responsáveis até a data 18 de dezembro.

**3.4.2.1** Os diários da 3ª etapa só deverão ser entregues na secretaria a partir do dia 18 de dezembro, data de encerramento da etapa e de lançamento do conteúdo e frequência.

**3.4.3** Caso o comandante da unidade avalie que há risco de comprometer a segurança dos envolvidos, devido ao nível de contágio do município ou, haja professores ou SOESP no grupo de risco, a unidade poderá receber os referidos diários via PA, com a mensagem

explícita do SOESP e professor responsável, que documento está conferido.

**3.4.3.1** Nos casos de recebimento dos diários via PA, na primeira oportunidade, a secretaria escolar deverá se organizar para colher as devidas assinaturas dos responsáveis.

## **4. DO APURA RESULTADOS**

### **4.1 FINALIDADE**

**4.1.1** O APURA RESULTADOS FINAL é uma rotina no SIEA que tem a finalidade de gerar o resultado final do aluno em cursos no CTPM, alterando a situação de matriculado para aprovado, reprovado, aprovado 2ª época ou reprovado 2ª época.

### **4.2 DO PERÍODO**

**4.2.1** Essa rotina deve ser realizada, após a conferência do item 2, subitem 3.3.1, o lançamento das notas da Recuperação Final.

**4.2.2** A DEEAS liberará e solicitará para as unidades o primeiro apura no dia 21 de dezembro de 2020, considerando que os lançamentos encerram-se no dia 18 de dezembro, encerramento da 3ª etapa e ano letivo.

**4.2.3** A rotina será realizada a medida que os erros e divergências forem apresentados e corrigidos, a escola solicitará novamente o APURA, até não aparecer mais erros e/ou as informações de aprovação/reprovação dos alunos equivocadas, estarem coerentes com a realidade. A escola terá até **28 de dezembro** para regular as pendências.

### **4.3 DA RESPONSABILIDADE DO SECRETÁRIO**

**4.3.1** Cabe ao Secretário a responsabilidade de realizar a rotina “APURA RESULTADOS FINAL” no SIEA, tendo em vista sua responsabilidade e local função para operar essa rotina no SIEA.

### **4.4 DO PASSO A PASSO DO APURA**

**4.4.1** O Secretário da unidade com seu local função específico tem a responsabilidade que realizar essa rotina no SIEA.

**4.4.2** Primeiramente, a DEEAS autorizará às unidades a solicitarem o APURA RESULTADOS FINAL no dia 21 de dezembro de 2020.

**4.4.3** Posteriormente, a unidade deverá selecionar no SIEA, a opção “17” – APURA

RESULTADOS, depois digitar a opção 02 – APURA RESULTADOS FINAL.

**4.4.4** A unidade inserirá em campo próprio no momento da solicitação, um email no qual será enviado um arquivo em txt, sendo um de INCONSISTÊNCIA (que alerta a unidade dos equívocos de sistema e alunos sem nenhum lançamento) e o “APURA RESULTADOS FINAL” (emite a relação de todos os alunos da unidade, na situação de APROVADO, REPROVADO, APROVADO EM 2ª ÉPOCA ou REPROVADO EM 2ª ÉPOCA).

**4.4.4.1** De posse desses relatórios, a unidade deverá conferi-los, e verificadas as incorreções quanto à situação dos alunos, realizará as devidas correções necessárias, conforme o levantamento da situação correta, formalizada e justificada.

**4.4.4.2** Após as correções, a unidade deverá solicitar novo APURA RESULTADOS FINAL, para que a correção seja gravada, este processo poderá ser realizado quantas vezes forem necessárias, até a data 28 de dezembro de 2020.

**4.4.4.3** A não conferência e não correção dos dados incorretos gera retrabalho e interferem nos documentos de escrituração da Unidade: Histórico Escolar, Ata de Resultados Finais, Guia de Transferência, dentre outros, Ficha Individual do Aluno, etc.

**4.4.4.4** Enquanto o APURA RESULTADOS FINAL estiver rodando, nenhum procedimento deverá ser realizado no SIEA, exceto as correções explicitadas no item 4.4.4.2.

**4.4.4.5** Entende-se que o procedimento foi encerrado, quando do recebimento do email com os relatórios.

**4.4.4.6** Qualquer dúvida a respeito do Apura Resultados Final, a unidade deverá contatar a DEEAS via PA.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**5.1** Após o encerramento do “ Apura Resultados Final ”, será iniciado o processo no SIEA, denominado “ROTINA DE FINAL DE ANO”, OPÇÃO 18, onde os resultados serão consolidados na Fase 01 do processo, com a geração dos históricos dos alunos e documentos/relatórios de escrituração escolar.

**5.1.2** As orientações e cronograma sobre esse processo serão emitidas na Nota Técnica de “Procedimentos de Início no ano Letivo no SIEA” a ser divulgada pela DEEAS.

**5.2** É de grande importância que todos os segmentos da Unidade de CTPM tenham conhecimento das normas, em especial, aquelas referentes à aprovação, reprovação dos alunos, e segunda reprovação, pois as ações previstas no SIEA possuem embasamento

legal no Regimento Escolar, Instrução Pedagógica vigente, Manual do Diário de Classe Eletrônico e Notas Técnicas do ano corrente.

Belo Horizonte, 12 de novembro de 2020.

**CLÁUDIO ALVES DA SILVA, MAJ PM**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE NORMAS E PLANEJAMENTOS PEDAGÓGICOS**



Documento assinado em 13/11/2020 13:52:05 por CLAUDIO ALVES DA SILVA:03195539659. Conforme §1º do art. 6º do Decreto Estadual n. 47.222/2017 e Resolução n. 4.520/2016-PMMG, para verificar a autenticidade escaneie o QrCode ao lado, ou acesse <https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/lite/assinador/web/validar> e informe o código: 7FE9D7030356