



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SME/BJI Nº 19 DE 30 DE ABRIL DE 2026

Institui o Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Bom Jesus do Itabapoana/RJ e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a excepcional organização da estrutura administrativa e pedagógica das Unidades Escolares Municipais;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205 a 214 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a educação como direito de todos e dever do Estado, bem como a organização dos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), especialmente no que se refere à organização da vida escolar, à escrituração e à responsabilidade das instituições de ensino;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), que assegura o direito à educação com garantia de acesso, permanência, acompanhamento e registro da trajetória escolar;

CONSIDERANDO a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no âmbito da administração pública;

CONSIDERANDO as diretrizes e sistemas oficiais do Ministério da Educação, especialmente no que concerne ao Educacenso e à produção de dados educacionais oficiais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a padronização, integridade, confiabilidade, rastreabilidade e segurança das informações educacionais no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a modernização da gestão pública educacional mediante a adoção de sistemas informatizados integrados, orientados por evidências e dados confiáveis;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana/RJ, o Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM, como plataforma oficial, integrada e obrigatória para o registro, processamento, armazenamento, gestão e disponibilização das informações educacionais.

Art. 2º O SIGEM e o Diário de Classe Digital constituem instrumentos oficiais de escrituração escolar, com validade

jurídica plena para todos os fins administrativos, pedagógicos e legais.

§1º A utilização do sistema é obrigatória para todas as unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação.

§2º A governança, administração e gestão do sistema competem à Secretaria Municipal de Educação, por meio dos setores responsáveis pela gestão da informação educacional.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES, ABRANGÊNCIA E UTILIZAÇÃO

Art. 3º O SIGEM tem por finalidade assegurar a gestão integrada da informação educacional, compreendendo:

- I – registro de matrícula, rematrícula, transferência e demais movimentações da vida escolar dos estudantes;
- II – controle e acompanhamento da frequência escolar;
- III – lançamento de conteúdos pedagógicos, planejamentos e atividades desenvolvidas;
- IV – registro de avaliações, notas e rendimento escolar;
- V – emissão de documentos escolares oficiais;
- VI – organização e manutenção da escrituração escolar em formato digital;
- VII – integração com sistemas oficiais do Ministério da Educação, em especial o Censo Escolar da Educação Básica (Educacenso).

Art. 4º O Diário de Classe Digital será adotado como instrumento oficial de registro pedagógico, integrando o Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM.

Parágrafo único. O Diário de Classe Digital substituirá, para todos os fins legais, o diário de classe em meio físico, desde que devidamente preenchido, validado e armazenado no sistema, observados os requisitos de integridade, autenticidade, rastreabilidade e possibilidade de auditoria dos registros.

Art. 5º O Diário de Classe Digital:

- I – constitui módulo integrante do SIGEM;
- II – destina-se ao registro sistemático das atividades pedagógicas;
- III – possui caráter oficial e substitui integralmente o diário em meio físico, asseguradas autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados.

CAPÍTULO III

DOS REGISTROS, PRAZOS E REGULARIDADE OPERACIONAL

Art. 6º Os registros no SIGEM deverão observar os princípios da legalidade, fidedignidade, tempestividade, integridade e continuidade.

§1º O registro da frequência e da síntese dos conteúdos deverá ser realizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos após a realização das aulas.

§2º O lançamento dos resultados de avaliação deverá obedecer ao calendário escolar e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

§3º A inobservância dos prazos e procedimentos estabelecidos configura irregularidade administrativa, sujeita às medidas cabíveis.

Art. 7º Os registros realizados no Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM possuem caráter oficial e integram, para todos os fins legais, a documentação escolar dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

Art. 8º Ao final de cada período letivo, as unidades escolares deverão proceder à impressão dos Diários de Classe gerados pelo Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM, bem como dos demonstrativos de resultados finais

ao final do ano letivo.

§1º Os Diários de Classe impressos deverão permanecer arquivados na unidade escolar, à disposição da Supervisão Escolar para análise e validação.

§2º A aprovação pela Supervisão Escolar constitui condição para a consolidação oficial dos registros acadêmicos do período letivo.

§3º Os documentos validados deverão ser devidamente arquivados na unidade escolar, observadas as normas vigentes de guarda e preservação documental.

CAPÍTULO IV

DA VALIDAÇÃO CONSISTÊNCIA E INTEGRIDADE DOS REGISTROS

Art. 9º Ao término de cada período letivo, os registros deverão ser submetidos à conferência, validação e homologação pela equipe gestora da unidade escolar.

§1º Após a validação, o sistema poderá realizar o bloqueio dos registros, com vistas à preservação da integridade dos dados.

§2º Alterações posteriores dependerão de justificativa formal, autorização da direção e registro de histórico.

§3º O sistema deverá garantir mecanismos que permitam acompanhar, registrar e controlar todas as alterações feitas nas informações.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – coordenar a implantação, a manutenção, a atualização e a evolução do Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM;
- II – expedir normas complementares necessárias à sua operacionalização e utilização;
- III – assegurar suporte técnico adequado às unidades escolares;
- IV – promover a formação continuada dos profissionais da educação para utilização do sistema;
- V – assegurar a segurança, a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- VI – realizar o monitoramento, a auditoria e a validação dos dados inseridos no sistema;
- VII – definir perfis de acesso e níveis de permissão dos usuários, observados os princípios da necessidade e da finalidade no tratamento de dados pessoais.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 11 As unidades escolares deverão assegurar o uso adequado do Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM, garantindo:

- I – a fidedignidade, integridade e atualidade das informações registradas;
- II – o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- III – a atualização contínua dos dados escolares;

IV – o sigilo e a proteção das informações, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES ESCOLARES E SERVIDORES

Seção I

Diretor Escolar

Art. 12 Compete ao Diretor:

- I – supervisionar e validar os registros;
- II – assegurar o cumprimento de prazos;
- III – garantir a conformidade dos dados;
- IV – adotar providências em caso de irregularidades.

Seção II

Secretário Escolar

Art. 13 Compete ao Secretário Escolar:

- I – gerir a escrituração escolar digital;
- II – manter atualizados os registros acadêmicos;
- III – emitir documentos oficiais;
- IV – acompanhar prazos e consistência dos dados.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES

Art. 14 Compete aos docentes:

- I – registrar frequência;
- II – registrar conteúdos ministrados;
- III – lançar avaliações e resultados;
- IV – registrar ações de recuperação;
- V – manter atualizados os registros pedagógicos.

Art. 15 Os docentes respondem administrativa e funcionalmente pela veracidade das informações inseridas.

§1º Correções deverão ser formalmente justificadas.

§2º A inserção de dados inverídicos ou fraude caracteriza infração administrativa.

Art. 16 Nos casos de substituição docente, o responsável pela aula deverá efetuar os registros correspondentes.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO, RESPONSABILIDADE E AUDITORIA

Art. 17 O acesso ao SIGEM será realizado mediante credenciais individuais de identificação, consistentes em login e senha, sendo de responsabilidade do usuário:

- I – a guarda, o sigilo e o uso pessoal e intransferível de suas credenciais de acesso;
- II – a veracidade, a exatidão e a atualização das informações inseridas no sistema;
- III – a utilização adequada do sistema, em conformidade com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O compartilhamento de credenciais de acesso ou a utilização indevida do sistema sujeitará o responsável às sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO X

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 18 O tratamento de dados observará os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), garantindo:

- I – finalidade e adequação;
- II – necessidade;
- III – segurança;
- IV – prevenção;
- V – responsabilização e prestação de contas.

CAPÍTULO XI

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 19 O descumprimento das disposições desta Portaria, bem como o uso inadequado do Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal – SIGEM e do Diário Escolar Digital, constitui infração administrativa, sujeitando o responsável às sanções cabíveis.

Art. 20 As sanções administrativas serão aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração, podendo consistir em:

- I – advertência;
- II – advertência por escrito;
- III – registro de ocorrência funcional;
- IV – suspensão de acesso ao sistema;
- V – instauração de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 21 A aplicação das sanções observará:

- I – a natureza e a gravidade da infração;
- II – os prejuízos causados à administração ou à vida escolar do estudante;
- III – a reincidência;
- IV – a conduta funcional do agente.

Art. 22 A apuração das irregularidades será realizada mediante procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

Art. 23 Sem prejuízo das sanções administrativas, poderão ser adotadas medidas de orientação,

capacitação ou acompanhamento funcional, quando cabíveis.

Art. 24 Nos casos de indícios de ilícitos civis ou penais, a Secretaria Municipal de Educação deverá comunicar os órgãos competentes para as providências legais.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Os registros possuem caráter oficial e integram a documentação escolar.

Art. 25 O descumprimento desta Portaria sujeita o agente público às sanções administrativas cabíveis.

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus do Itabapoana/RJ, 30 de abril de 2026.

Mônica de Fátima Bartolazi Boechat Amil
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 261/2025



Documento assinado eletronicamente por **Mônica de Fátima Bartolazi Boechat Amil, Secretária Municipal**, em 30/04/2026, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://noroeste.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00153167** e o código CRC **0F34C1AB**.

Referência: Processo nº BJI-030207/000356/2026

SEI nº 00153167

Rua Arisides Figueiredo, 109, altos - Bairro Centro, Bom Jesus do Itabapoana/RJ, CEP 28360-000
Telefone: