



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

N.1260.01.0135304/2024-76 /2024

RESOLUÇÃO SEE Nº 5051, DE 30 DE JULHO DE 2024.

Dispõe sobre o registro de informações e dados escolares no Sistema Mineiro de Administração Escolar - Simade e no Diário Escolar Digital - DED+.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO ADJUNTA DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do § 1º do artigo 93 da Constituição do Estado, o artigo 26 da Lei nº 24.313, de 29 de abril de 2023 (Estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado), e considerando o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Lei Federal nº 13.709, de 15 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), na Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, publicada em 12/01/2011, no Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012, publicado em 25/05/2012, no Decreto Estadual nº 48.165, de 29 de março de 2021, publicado em 30/03/2021 e na Resolução SEE nº 4.948, de 25 de janeiro de 2024, publicada em 26/01/2024, e considerando a importância de racionalizar e padronizar procedimentos técnicos e administrativos adotados na execução dos registros escolares, bem como fornecer informações de qualidade e dados fidedignos que subsidiem a gestão escolar nas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e de pessoas,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Sistema Mineiro de Administração Escolar (Simade) e o Diário Escolar Digital (DED+) são sistemas informatizados da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG), adotados para o registro oficial de dados e informações educacionais dos estudantes da Rede Estadual de Ensino.

§ 1º - O Simade e o DED+ são utilizados pela Unidade Central da SEE/MG, Superintendências Regionais de Ensino (SREs) e escolas da rede estadual de ensino.

§ 2º - A coordenação do Simade e do DED+ se dá, em nível central, pela Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais (SOE), por meio da Diretoria de Informações Educacionais (Dine) e, no âmbito da SRE, pela Diretoria Educacional (Dire), por meio do Serviço de Documentação e Informações Educacionais (Sedine).

Art. 2º - O Simade é responsável pela coleta, processamento e armazenamento dos dados da escola e dos estudantes, registro do período letivo, da carga horária e da matriz curricular, coleta e distribuição de informações aos outros sistemas corporativos da SEE/MG e ao sistema Educacenso, este sob responsabilidade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Art. 3º - O DED+ é utilizado para o registro da frequência dos estudantes, da síntese dos conteúdos

ministrados pelo professor, do resultado das avaliações e das oportunidades de recuperação da aprendizagem ofertadas, em conformidade com as normas e diretrizes da SEE/MG, com o Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da escola.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DO SIMADE E DO DED+

Art. 4º - Cabe aos servidores, na sua área de atuação, executar os procedimentos técnicos e administrativos no Simade e no DED+, zelando pela tempestividade, fidedignidade, autenticidade e sigilo no tratamento dos dados, em observância aos dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 5º - São atribuições da Diretoria de Informações Educacionais - Dine:

I - gerenciar a produção de dados e informações dispostas no Simade e no DED+;

II - manter diálogo constante com a equipe de desenvolvimento dos sistemas para apresentação de sugestões de melhorias e de eventuais ajustes;

III - orientar e acompanhar as SREs quanto aos registros realizados no Simade e no DED+ e eventuais pendências detectadas nos lançamentos realizados pelas escolas;

IV - promover a atualização constante e sistemática da base de dados; e

V - analisar e tratar situações de inconsistências que ocorrem no Simade e DED+, encaminhadas pelas equipes Sedine, informando imediatamente à Empresa de Tecnologia os casos que não consiga solucionar.

Art. 6º - Cabe aos integrantes das equipes da SRE:

I - Ao Superintendente Regional de Ensino, em articulação com o Diretor da Dire:

a) fomentar as ações desenvolvidas no Simade e no DED+ junto às escolas, zelando pela regularidade dos registros e do cumprimento dos prazos estabelecidos pela SEE/MG;

b) promover a articulação entre as equipes, com o objetivo de integrar as ações pedagógicas e administrativas desenvolvidas pela escola, SRE e SEE/MG, que envolvem a produção dos dados e a gestão dos sistemas; e

c) assegurar que os acessos dos servidores da SRE e gestores escolares ao Simade e ao DED+ estejam em consonância com suas atribuições, solicitando ao Sedine a inativação daqueles que não integram o quadro da Superintendência Regional de Ensino e das escolas.

II - À Equipe do Serviço de Documentação e Informações Educacionais - Sedine:

a) Monitorar as escolas estaduais quanto a inserção tempestiva dos dados educacionais no Simade, orientando e acompanhando as atualizações e as correções das informações no sistema;

b) esclarecer as dúvidas dos servidores das escolas e das demais equipes da SRE quanto às funcionalidades dos sistemas;

c) promover a formação das equipes das escolas estaduais e SRE sobre as rotinas operacionais e as funcionalidades dos sistemas;

d) orientar as escolas quanto à consulta de informações disponibilizadas nos bancos de dados oficiais da SEE/MG e a resolução das pendências detectadas, se necessário;

e) monitorar o encerramento das turmas nos períodos letivos previstos no calendário escolar;

f) disponibilizar às escolas, de forma individualizada, informações para o acompanhamento das ações desenvolvidas no Simade e no DED+;

g) encaminhar à Dire as demandas de cunho pedagógico apresentadas pelas escolas; e

h) analisar e tratar situações de inconsistências que ocorrem no Simade e DED+, encaminhadas pelas secretarias escolares, informando imediatamente à Diretoria de Informações Educacionais os casos que não consiga solucionar.

III - Ao Serviço de Inspeção Escolar -SIE:

a) orientar o registro adequado da trajetória escolar dos estudantes, de acordo com as etapas e modalidades de ensino cursadas;

b) monitorar a inserção no DED+, no final de cada bimestre, 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;

c) acompanhar a finalização dos registros do cumprimento da progressão parcial no Simade;

- d) orientar a Gestão Escolar quanto ao acompanhamento periódico da frequência dos estudantes, verificando as ações de permanência e busca ativa conforme legislação vigente;
- e) acompanhar a atualização dos registros de frequência para verificação da composição das turmas de acordo com os parâmetros legais de enturmação vigentes;
- f) orientar as escolas quanto à consulta de informações disponibilizadas nos bancos de dados oficiais da SEE/MG e a resolução das pendências detectadas, se necessário;
- g) monitorar a regularização de pendências relativas aos dados da escola, estudantes, gestores escolares, docentes e turmas identificadas no Simade e DED+, se necessário;
- h) verificar os atos autorizativos da escola inseridos no Simade, com a devida publicação correspondente; e
- i) verificar no Simade os lançamentos dos componentes curriculares em conformidade com as matrizes curriculares de acordo com as etapas e modalidades de ensino ofertados pela escola, em consonância com a legislação vigente.

IV - À Equipe Pedagógica da Dire:

- a) dar suporte pedagógico a equipe do Sedine e ao SIE;
- b) analisar e orientar as escolas nas demandas de cunho pedagógico, apresentadas pelo Sedine e ao SIE, que impactam no acompanhamento da aprendizagem e do fluxo escolar; e
- c) analisar as solicitações de Atendimento Educacional Especializado - AEE apresentadas pelas escolas.

Art. 7º - Compete aos integrantes da equipe escolar:

I - Ao Gestor Escolar, observado o disposto no Termo de Compromisso assinado no ato de investidura do cargo:

- a) assegurar que os acessos dos servidores da escola ao Simade e ao DED+ estejam em consonância com suas atribuições, providenciando a inativação daqueles que não integram o quadro da escola;
- b) orientar, acompanhar e monitorar as ações executadas, pelos servidores da escola, no Simade e no DED+ e validar as informações inseridas, garantindo a qualidade, fidedignidade, tempestividade e o sigilo no tratamento dos dados;
- c) verificar, regularmente, a frequência dos estudantes, realizando ações de Busca Ativa, observadas as diretrizes da SEE/MG;
- d) acompanhar o quantitativo de estudantes por ano de escolaridade, regularmente, e solicitar à SRE, se necessário, os ajustes no número de turmas decorrentes de fusão ou desmembramento, observados os termos da Resolução de Plano de Atendimento Escolar (PAE) vigente, bem como o espaço físico das salas de aulas e vagas disponíveis na escola;
- e) assegurar a atualização sistemática das informações e a celeridade na emissão dos documentos;
- f) garantir o cumprimento das ações nos prazos estabelecidos no calendário escolar e demais orientações da SEE/MG;
- g) garantir as ações referentes ao cumprimento da progressão parcial com vistas à recuperação da aprendizagem do estudante, acompanhando o registro dos resultados no Simade;
- h) proceder à consulta de informações disponibilizadas nos bancos de dados oficiais da SEE/MG e providenciar a resolução das pendências detectadas, se necessário;
- i) assegurar a continuidade da realização das ações no Simade e DED+, mesmo em situações de eventuais afastamentos de servidores; e
- j) garantir o registro, nos Sistemas, das informações para o Atendimento Educacionais Especializado - AEE aos estudantes, público da Educação Especial.

II - Ao Secretário Escolar:

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, garantindo a inserção tempestiva das matrículas dos estudantes no Simade e a atualização das informações educacionais, sempre que necessário;
- b) executar ações específicas atribuídas ao seu perfil de acesso no Simade;
- c) promover a articulação interna entre os servidores da secretaria escolar, com o objetivo de fornecer informações aos pais/responsáveis ou ao próprio estudante, se maior de idade, viabilizando a prestação de serviços independentemente do turno em que o estudante se encontra matriculado;
- d) emitir declaração de transferência e histórico escolar;
- e) conferir as informações dispostas nos documentos extraídos do Simade, antes do seu encaminhamento ao Gestor Escolar para assinatura;
- f) comunicar ao Especialista em Educação Básica - EEB, e em casos excepcionais, ao Professor da Educação Básica - PEB, as pendências de progressão parcial dos estudantes para adoção das providências necessárias;
- g) consultar as informações disponibilizadas nos bancos de dados oficiais da SEE/MG e resolver, junto aos

Assistentes Técnicos da Educação Básica, as pendências detectadas, se necessário; e
h) analisar e tratar situações de inconsistências que ocorrerem no Simade e no DED+, informando imediatamente à equipe Sedine da SRE os casos que não consiga solucionar.

III - Ao Assistente Técnico da Educação Básica - ATB:

- a) inserir e manter atualizados, no Simade, os dados da escola, estudantes, gestores, docentes e turmas;
- b) efetivar a matrícula e a enturmação dos estudantes no Simade, imediatamente após o seu acolhimento;
- c) informar ao Gestor Escolar e ao Secretário Escolar possíveis irregularidades na documentação dos estudantes para as devidas providências;
- d) informar ao Gestor Escolar, ao Secretário Escolar e ao Especialista em Educação Básica - EEB situações de matrícula de estudantes recebidos por transferência que necessitem de procedimentos específicos para regularização dos estudos;
- e) proceder o encerramento das turmas no Simade nos períodos letivos previstos no calendário escolar;
- f) consultar as informações disponibilizadas nos bancos de dados oficiais da SEE/MG e resolver as pendências detectadas, se necessário;
- g) verificar, regularmente, as pendências informadas na tela inicial do Simade, procedendo a sua regularização; e
- h) analisar e tratar situações de inconsistências que ocorrerem no Simade e no DED+ encaminhadas pelo Especialista em Educação Básica - EEB, informando imediatamente à equipe Sedine da SRE os casos que não consiga solucionar.

IV - Ao Especialista em Educação Básica - EEB:

- a) orientar, acompanhar e monitorar os registros no DED+, assegurando a regularidade dos lançamentos, de forma tempestiva;
- b) autorizar as retificações de registros no DED+, quando solicitado pelo professor;
- c) garantir o lançamento da frequência, síntese de conteúdos, resultados das avaliações dos estudantes e as oportunidades de recuperação da aprendizagem, bem como o fechamento dos bimestres no DED+, nos prazos estabelecidos pela SEE/MG;
- d) regularizar, quanto à atribuição de exercer atividades de apoio à docência, e em caráter excepcional, os registros no DED+, nas situações de ausência justificada do professor, com a devida anuência do gestor escolar;
- e) 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;
- f) assegurar o cumprimento da progressão parcial aos estudantes e informar à secretaria da escola quanto à necessidade dos lançamentos dos respectivos resultados no Simade;
- g) proceder à consulta de informações disponibilizadas nos bancos de dados oficiais da SEE/MG e providenciar, junto aos professores, a resolução das pendências detectadas, se necessário;
- h) acompanhar os registros de aulas dadas a partir do quantitativo de aulas previstas, a fim de assegurar o cumprimento da carga horária anual de cada componente curricular; e
- i) analisar e tratar as inconsistências que ocorrerem no DED+, informando imediatamente à secretaria escolar os casos que não consiga solucionar.

V - Ao Professor da Educação Básica - PEB, como responsável pelo preenchimento do DED+:

- a) inserir a frequência dos estudantes;
- b) registrar a síntese dos conteúdos lecionados nas aulas e instrumentos de avaliação;
- c) registrar o resultado de todas as avaliações aplicadas, estudos contínuos de recuperação, estudos periódicos de recuperação e estudos independentes de recuperação;
- d) realizar, dentro do prazo estabelecido pela SEE/MG, o fechamento do bimestre para as atividades avaliativas e frequência;
- e) informar ao Especialista em Educação Básica - EEB os resultados da progressão parcial dos estudantes para fins de registro no Simade;
- f) observar, sistematicamente, os estudantes com faltas consecutivas e informar ao Especialista em Educação Básica - EEB para as providências cabíveis; e
- g) informar imediatamente ao Especialista em Educação Básica - EEB as inconsistências que ocorrerem no DED+.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO SIMADE E DED+

Art. 8º - O Professor da Educação Básica - PEB deve realizar todos os registros no DED+ em conformidade com os seguintes prazos:

I - diariamente, para a inserção da síntese dos conteúdos lecionados e frequência dos estudantes;

II - no decorrer do bimestre, para lançamento dos instrumentos de avaliação e aproveitamento alcançado pelo estudante, de acordo com o calendário escolar;

III - em até 2 (dois) dias letivos ou escolares, após o término de cada bimestre, para realizar a ação “fechar bimestre”;

IV - até o último dia escolar do período letivo, para o registro do resultado dos estudos independentes de recuperação e executar a ação “fechar bimestre”.

Art. 9º - O resultado da progressão parcial do estudante deverá ser lançado no Simade, pelo Assistente Técnico em Educação Básica - ATB:

I- até 2 (dois) dias úteis após a realização e deliberação do Conselho de Classe do 2º 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 - EEB e este à secretaria da escola, observando os prazos estabelecidos neste artigo.

Art. 10 - O encerramento do período letivo no Simade deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento do semestre/ano letivo.

Art. 11 - A matrícula do estudante deverá ser encerrada, imediatamente, no Simade 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. 12 - A verificação dos registros, no DED+, das aulas dadas em relação às aulas previstas deverá ser realizada pelo EEB na penúltima semana que antecede o término do bimestre.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Cabe ao Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE), em articulação com o Sedine, o planejamento, o fomento e a execução de formação para Secretários Escolares, Assistentes Técnicos da Educação Básica, Professores da Educação Básica, Especialistas em Educação Básica, Gestores Escolares e Inspectores Escolares sobre o uso pedagógico das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação, com foco no Simade e DED+, visando a melhoria dos processos administrativos e pedagógicos, conforme o disposto na Resolução SEE nº 4.327, de 8 de maio de 2020.

Art. 14 - A SEE/MG deverá estimular e promover, em parceria com as SREs, a atualização e a formação continuada do Sedine, Serviço de Inspeção Escolar e NTE a fim de assegurar a correta operacionalização do Simade e DED+.

Art. 15 - A senha de acesso ao ambiente virtual é de uso pessoal do servidor e intransferível, visando manter

a segurança e privacidade dos dados.

Art. 16 - 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 estaduais é realizada por meio de migração de dados do Simade.

Art. 17 - A inobservância das normas de manutenção e atualização dos dados e informações no Simade e no DED+, bem como o uso inadequado dos sistemas, serão objeto de apuração de responsabilidade dos servidores, nos termos da legislação pertinente.

Art. 18 - As situações excepcionais deverão ser analisadas pela SRE e encaminhadas à consideração da SEE/MG.

Art. 19 - Revoga-se a Resolução SEE nº 4.055, de 17 de dezembro de 2018 .

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Belo Horizonte, aos 30 de julho de 2024.

Geniana Guimarães Faria

Secretária de Estado Adjunta de Educação, respondendo pela

Secretaria de Estado de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Geniana Guimarães Faria**, Secretária-Adjunta, em 30/07/2024, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **93605083** e o código CRC **BA118C4A**.

Referência: Processo nº 1260.01.0135304/2024-76

SEI nº 93605083