



Portaria SEMED Nº 001/2019

Estabelece Competências, Normas e Procedimentos para o preenchimento, manutenção, guarda e arquivamento dos Diários de Classe das escolas da Rede Municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o art. 208, § 3º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO os arts. 312 e 327, § 1º do Código Penal, Lei 2.848 de 07 de dezembro de 1940.

CONSIDERANDO A Resolução CEE/AL nº 51/2002, art. 20, inciso III, alínea “a” e “j” e o Parecer nº 115/2010 – CEE/AL;

CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um instrumento legal de registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas e das situações didáticas da vida escolar dos (as) estudantes e confirmação do trabalho do professor;

CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um documento que deve estabelecer diálogo com o planejamento docente e ter uma estreita relação com a proposta estabelecida no Projeto Político Pedagógico, com o Calendário Escolar, a Matriz Curricular e o Regimento Escolar;

CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um documento público.

RESOLVE:

**CAPITULO I
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º. Estabelecer as competências do (a) Secretário (a) Escolar, Docente, Professor (a) em função de coordenador (a) Pedagógico (a), Professor (a) em função de Diretor (a) de Escola, Professor (a) em função de Inspetor (a) Educacional, Professor (a) em função de Técnico de Ensino, no que se refere ao Diário de Classe da Rede Municipal.

Art. 2º. Compreende-se por Docente todos os professores que atuam na função de docente nas escolas da Rede Pública de Ensino, seja efetivo, contratado, permutado ou cedido.

Seção I

Das competências do (a) Secretário (a) Escolar

Art. 3º. É competência do (a) Secretário (a) Escolar:

- I – Protocolar os Diários de Classe para entrega e devolução;
- II – Emitir e afixar a listagem dos (as) estudantes nos Diários de Classe;
- III – Emitir, depois de transcorridos 05 (cinco) dias do término do Semestre/Período, uma relação dos docentes que não entregaram os Diários de Classe com registros atualizados e entregar para o (a) Diretor (a) da escola tomar as devidas providências;
- IV – Arquivar todos os Diários de Classe, após o término do ano letivo e finalização da elaboração das fichas individuais dos estudantes e atas de resultados finais por turma;
- V – Registrar as situações estabelecidas no Capítulo II, Art. 9 e 10 desta Portaria;
- VI – Realizar trabalho articulado no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos estudantes.

Seção II

Das Competências do Docente

Art. 4º. É competências do docente:

- I – Registrar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e as situações didáticas da vida escolar dos estudantes, conforme Capítulo II desta Portaria;
- II – Entregar, diariamente para guarda e manutenção o Diário de Classe na secretaria da Escola, podendo retirá-lo quando protocolado, para uso exclusivo no âmbito escolar;
- III – Garantir a clareza e sequência lógica nos registros, de forma que seja possível identificar a relação entre o Diário de Classe, o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico e a sua prática;
- IV – Assegurar, no encerramento do ano letivo, o cumprimento mínimo de dias letivos estabelecido no Calendário Escolar e da carga horária de cada componente curricular, conforme Matriz Curricular das etapas e modalidades, conforme Art. 13º inciso V da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional 9.394/96;
- V – Manter o Diário de Classe atualizado em bom estado de limpeza e conservação evitando rasuras;

Parágrafo único. É do docente a responsabilidade pelo preenchimento do Diário de Classe e desenvolvimento da aprendizagem dos (as) estudantes, bem como da veracidade do registro efetuado.

Seção III

Das competências do (a) Coordenador (a) Pedagógico (a)

Art. 5º. É competência do (a) Coordenador (a) Pedagógico (a).

- I – Orientar os docentes no preenchimento dos registros dos Diários de Classe, de forma a estabelecer uma relação entre o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e a sua prática;
- II – Revisar os Diários de classe antes de assinar;

- III – Orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos docentes verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e carga horária de cada componente curricular das etapas e modalidades de ensino;
- IV – Analisar o registro das avaliações, como também, instrumentos avaliativos, fazendo as intervenções necessárias para assegurar a imparcialidade e o respeito à particularidade no desenvolvimento do processo ensino aprendizagem de cada estudante;
- V – Realizar trabalho articulado com a secretaria escolar no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do (a) estudante;
- VI – Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de docentes que não estejam cumprindo com suas atribuições relacionadas à escrituração;
- VII – Emitir parecer técnico dirigido ao docente, conforme anexo I desta Portaria, devidamente fundamentado, quando entender necessária qualquer alteração no registro do diário de classe;

Seção VI

Das competências do (a) Diretor (a) de Escola

Art. 6º. São competências do (a) Diretor (a) de Escola:

- I – Divulgar junto à equipe pedagógica as ações implantadas na escola para o monitoramento de manutenção dos diários de classe;
- II – Elaborar, em conjunto com a equipe da escola cronograma para orientação e verificação dos diários de classe;
- III – Aplicar as providências preconizadas no Capítulo III desta Portaria;
- IV – Coordenar todo processo de manutenção, de guarda e arquivamento dos diários de classe, fazendo cumprir, a atribuição de cada instância;

Seção V

Das competências do (a) Inspetor (a) Educacional (somente quando o município tiver no quadro)

Art. 7º. São competências do (a) Inspetor (a) Educacional:

- I – Avaliar a legalidade do registro pertinentes à vida escolar do (a) Inspetor (a) Educacional;
- II – Orientar sobre os aspectos legais para realização dos registros pertinentes à vida escolar do (a) estudante;
- III – Verificar a aplicabilidade da legislação educacional no desenvolvimento do ano letivo;
- IV – Estabelecer intervenções para assegurara aplicabilidade da legislação educacional;

Seção VI

Das competências do (a) Coordenação Geral

Art. 8º. São competências do (a) Técnico (a) de ensino na SEMED.

- I – Orientar os (as) Coordenadores (as) Pedagógicos (as) em relação ao preenchimento do diário de classe;
- II – Acompanhar o desenvolvimento das ações dos Coordenadores (as) Pedagógicos (as) em relação aos diários de classe;

- III – Orientar o processo avaliativo, como também, o registro das avaliações e instrumentos avaliativos, fazendo as intervenções necessárias;
- IV – Orientar o processo de preenchimento do diário de classe estabelecendo um diálogo com o planejamento docente, o Projeto Político Pedagógico, Calendário Escolar, Matriz Curricular e Regimento Escolar.

CAPITULO II

DO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

Seção I

Capa

Art. 9º. O (a) secretário (a) escolar deverá registrar as informações na capa do Diário de Classe, destinada à identificação na Unidade Escolar, Etapa da Educação Básica, Componente Curricular, Ano/Etapa ou forma de organização adotada, turma, turno, modalidade e ano letivo, assim como o nome do docente;

Seção II

Nome do estudante

Art. 10º. O (a) secretário (a) escolar deverá registrar:

- I – A relação com os nomes com os dos (as) estudantes, de acordo com a certidão de nascimento ou carteira de identidade por ordem alfabética;
- II – No caso de matrícula efetuada após o início do ano letivo, inserir o nome do (a) estudante no Diário de Classe com data da efetivação da ordem numérica de preenchimento;
- III – Considerar como situações referentes ao fluxo da vida escolar do (a) estudante:
- a) Transferido - quando a matrícula foi formalmente desvinculada da escola;
 - b) Deixou de frequentar – deixou de frequentar/abandonou, sem formalizar junto à escola, antes do final do ano letivo;
 - c) Desistente – realizou matrícula, porém nunca frequentou;
- IV – Falecido – quando o (a) estudante faleceu antes do término do ano letivo mediante a comprovação.

§ 1º. Nas situações definidas no inciso III deste artigo, o nome do (a) estudante não poderá ser excluído, riscando ou substituindo do Diário de Classe devendo permanecer com uma observação devidamente datada e os demais campos deverão, ao final do ano letivo, ter um traço por toda a sua extensão, anulando os campos não preenchidos;

§ 2º. Fica vetada a utilização da expressão “EVADIDO” nas situações referentes ao fluxo da vida escolar do (a) estudante;

§ 3º. No caso de transferência ou classificação na própria Unidade Escolar deverá ser registrado ao lado do nome a seguinte observação: “Transferido(a) ou reclassificado(a) para turma/ano/etapa a partir de ____/____/____” (datar);

§ 4º. Deverá ser garantida a inserção do nome social, além do nome civil, aos travestis e transexuais nos termos do Parecer nº 115/2010 – CEE/AL, mediante solicitação escrita do (a) interessado (a).

Seção III

Anotação da Frequência

Art. 11º. A anotação da frequência do (a) estudante no Diário de classe será realizada diariamente específica data (referente ao dia que a aula foi ministrada); devendo registrada conforme o número de aulas ministradas.

Art. 12º. Os símbolos oficiais para o registro são as letras C (compareceu) F (faltou).

Art. 13º. No campo FALTA deverá ser registrado o total de faltas.

§ 1º – Como base na Lei de Diretrizes de Base de Educação Nacional Lei nº 9.339/96, Art. 24, inciso VI a frequência mínima para aprovação é de 75%, do total das horas letivas estabelecidas na Matriz Curricular das Etapas e Modalidades de ensino.

§ 2º – A frequência na Pré-Escola deve ser no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contado após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

§ 3º – Ficam as escolas da Rede pública obrigadas a informar, por escritos aos pais ou responsáveis legais, sobre a infrequência escolar dos (as) estudantes até os 18 anos de idade.

§ 4º – Esgotados todos os recursos escolares caso o (a) estudante apresente uma qualidade de faltas acima de 12,5% do total da carga horária anual, a escola deverá notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público.

§ 5º – A infrequência por motivos de problemas de saúde (doenças infectocontagiosa, acidentes graves, cirurgia e licença de gestação e outros), mediante atestado médico, constitui casos especiais que devidamente comprovados possibilitaram a justificativa das faltas.

Art. 14º. É vetado ao docente incluir o nome dos (as) estudantes nos Diários de Classe, ainda que a lápis, visto que esta é uma atividade que compete a secretaria da escola.

Seção IV

Registro Diário

Art. 15º. A data do registro do conteúdo deverá estabelecer correspondência com a data registrada no campo anotação da frequência conforme Calendário Escolar.

Art. 16º. Os conteúdos curriculares e procedimentos metodológicos deverão estar de acordo com o Plano de Ensino/Semanário do docente em consonância com o PPP e a prática de sala de aula.

§ 1º As situações didáticas deverão ser registradas diariamente não devendo acumular informações para dias posteriores, como também, não registrar aulas antecipadamente, uma vez que o registro é a comprovação de que as aulas foram ministradas naquela data.

§ 2º Fica vetada a utilização de expressões “IDEM”, “BIS”, “ver folha anterior” ou outros termos semelhantes.

§ 3º Em caso de falta do documento e/ou de outras particularidades não justificadas legalmente, deverá ser garantida a reposição das aulas, conforme carga horária estabelecida na Matriz Curricular das Etapas e Modalidades de ensino.

§ 4º Nos casos em que se constata o não desenvolvimento total da carga horária estabelecida na Matriz Curricular das Etapas e Modalidade de ensino deverá ser garantido à complementação.

§ 5º Ao realizar reposição/complementação de uma aula, o docente deverá registrá-la com data do dia da realização e no campo de registro diário a seguinte observação: “Aula reposição/complementação referente ao dia ____/____/____”.

Art. 18º. O campo das observações deverá conter as informações que se fizerem necessárias sobre os/as estudantes ou situações vividas em sala de aula.

Parágrafo único. Caso seja necessária alguma retificação, esta deve ser rubricada, justificada com a citação da página e o texto “salvo rasura” e data.

Seção V

Registro dos Resultados

Seção VI

Avaliação na Educação Infantil

Art. 19º. Na Educação Infantil será realizado:

I - Na Educação Infantil, a avaliação da aprendizagem é assumida como verificação mediadora e tem como pressuposto básico a observação, o registro e a reflexão permanente do professor acerca da ação, do pensamento e conhecimento das crianças, de suas diferenças culturais e de seu desenvolvimento.

- a) O instrumento de avaliação é a observação e registro do professor, por meio das produções que os alunos realizam durante as atividades.
- b) O resultado da avaliação de cada aluno é transcrito em Parecer Descritivo Individual pelo professor e esse documento é apresentado aos pais em reunião individual ao final de cada semestre.
- c) A avaliação do rendimento escolar é bimestral, mas não é atribuída nota, este servirá de base para o relatório.
- d) Não há retenção, levando-se em conta as diferenças individuais dos alunos e seu desempenho durante o período letivo.

Seção VII

Promoção no Ensino Fundamental Anos Iniciais

Art. 20º. No Ensino Fundamental Anos Iniciais deverão ser registrados:

I - O Município por não ter Sistema de Ensino próprio, segue o sistema de Ensino da Rede Estadual que de acordo com a Resolução 08/2007 CEB/CEE-AL, traz o sistema de avaliação

da seguinte forma: - Organizar os 05 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental em PRIMEIRA FASE E SEGUNDA FASE DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO.

II - A PRIMEIRA FASE DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL compreende os primeiros três anos, correspondentes às crianças com faixa etária entre **06 e 08 anos**. Nesta primeira fase haverá **PROGRESSÃO CONTINUADA** entre os anos letivos, com avaliação formativa periódica, que se constituirá de diversos instrumentos de acompanhamento e diagnóstico, sendo obrigatórios:

- a) parecer descritivo individual;
- b) fichas individuais de avaliação sobre o desenvolvimento afetivo, psicomotor e cognitivo.

III - Ao final da Primeira Fase de Alfabetização e Letramento do Ensino Fundamental haverá uma avaliação para aferir a promoção da criança para a etapa seguinte, constituindo-se a avaliação de caráter formativo e somativo.

IV - A SEGUNDA FASE DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL compreende os quarto e quinto anos, correspondentes à faixa etária entre **09 e 10 anos**. Nesta segunda fase haverá **PROGRESSÃO CONTINUADA** entre os anos letivos, com avaliação formativa periódica que se constituirá de diversos instrumentos de acompanhamento e diagnóstico sendo obrigatórios:

- a) parecer descritivo individual;
- b) fichas individuais de avaliação sobre o desenvolvimento afetivo, psicomotor e cognitivo.

V - Ao final da Segunda Fase de Alfabetização e Letramento do Ensino Fundamental haverá uma avaliação para aferir a promoção da criança para a etapa seguinte, constituindo-se a avaliação de caráter formativo e somativo.

VI - Nas PRIMEIRA E SEGUNDA FASES DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, a avaliação somativa considerará globalmente todos os componentes curriculares da matriz curricular praticada para estabelecer o resultado final sobre a promoção do/a aluno/a e, se utilizar o regime de atribuição de notas, utilizará a **média global** entre os componentes curriculares para definir a promoção, ou o **conceito global**, quando utilizar o regime de atribuição de conceitos. É considerado promovido para o ano subsequente ou concluinte de curso, o aluno que obtém Média global maior ou igual a 6,0 tendo sido calculada a partir da composição dos 9 (nove) componentes curriculares e divididos por 9 (nove) e frequência mínima de 75% do total de horas trabalhadas durante o ano letivo.

Seção VIII

Promoção no Ensino Fundamental Anos Finais

Art. 21º. No Ensino Fundamental Anos Finais deverá ser registrados:

I - De acordo com o art. 24 inciso V da Lei 9394/96, a avaliação deve ser contínua, diagnóstica, formativa e baseada em objetivos educacionais definidos, de forma a orientar a

organização da prática educativa, em função das necessidades da aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

II - Nos Anos Finais do Ensino Fundamental o processo de apuração da avaliação da aprendizagem será consolidado adotando-se os seguintes procedimentos:

- a) - Aferição de resultados escolar por bimestre, através da utilização de vários instrumentos que cumulativamente, deverão resultar em uma nota;
- b) - O resultado final de aproveitamento do aluno será obtido mediante cálculo de média aritmética das notas dos diversos instrumentos e bimestres, respectivamente;

§ 1º - Os alunos que em cada semestre não obtiverem nota igual ou superior a seis (6.0) deverão ser oferecidos estudos para efeito de recuperação da aprendizagem;

§ 2º - Efetuado o estudo de recuperação a nota que vier a ser obtida como resultado desse processo substituirá a nota anterior, prevalecendo no entanto a nota de maior valor;

§ 3º - Será considerado promovido para o ano seguinte o aluno que, ao final do ano letivo, atingir média igual ou superior a seis (6.0) e frequência mínima de 75% do total de horas trabalhadas durante o ano letivo.

Seção IX

Promoção no 1º Segmento do Ensino Fundamental na Modalidade de Jovens e Adultos

Art. 22º. No 1º Segmento do Ensino Fundamental na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos deverá ser registrados:

I - De acordo com a Resolução Nº 050/2017- CEE/AL Art. 18 inciso I - a avaliação na EJA será processual, formativa e somativa, no 1º Segmento (correspondente aos Anos Iniciais) do Ensino Fundamental, a avaliação será Processual e Formativa, sendo obrigatório: fichas descritivas de avaliação individual, parecer descritivo individual com progressão continuada entre as etapas, fases ou períodos do segmento e autoavaliação.

II - A promoção do/a estudante do 1º para o 2º Segmento dar-se-á por meio de avaliação de caráter formativo e somativo. A avaliação somativa considerará globalmente todos os componentes ou áreas de conhecimento da matriz curricular praticada com média global.

III - Será considerado promovido para a Etapa seguinte o aluno que, ao final do ano letivo, atingir média global igual ou superior a seis (6.0) e frequência mínima de 75% do total de horas trabalhadas durante o ano letivo.

Seção X

Promoção no 2º Segmento do Ensino Fundamental na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos

At. 23º. No 2º Segmento do Ensino Fundamental na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos deverá ser registrados:

I - De acordo com a Resolução Nº 050/2017- CEE/AL Art. 18, inciso III - a avaliação no 2º segmento (correspondente aos anos finais) do Ensino Fundamental será de caráter formativo, sendo obrigatório: autoavaliação, parecer descritivo por turma e somativo individual por componente curricular ou área de conhecimento. A avaliação somativa considerará globalmente todos os componentes ou áreas de conhecimento da matriz curricular praticada com média global. A média global considerará todos os componentes curriculares da matriz curricular praticada para estabelecer o resultado final sobre a promoção do/a estudante.

II - Será considerado promovido para a Etapa seguinte o aluno que, ao final do ano letivo, atingir média igual ou superior a seis (6.0) e frequência mínima de 75% do total de horas trabalhadas durante o ano letivo.

Seção XI

Disposições gerais relativas ao preenchimento do diário de classe

Art. 24º. No caso de preenchimento incorreto do diário de classe que possa comprometer a veracidade do documento fica sob a responsabilidade do docente refazer.

CAPITULO III DAS PROVIDÊNCIAS

Art. 25º. Os seguintes procedimentos deverão ser desenvolvidos pelo não cumprimento dos registros atualizados ou apropriação indébita ou extravio do Diário de Classe ao docente.

I – No âmbito escolar:

- a) A escola deverá formalizar ao docente, por escrito, conforme o anexo II;
- b) Estabelecer como prazo máximo 8 (oito) dias úteis para resoluções da situação identificada;
- c) No caso do descumprimento do solicitado, a escola deverá informar oficialmente.

II- No âmbito da SEMED:

- a) A SEMED deverá formalizar ao docente por escrito;
- b) Estabelecer como prazo máximo 72 (setenta e duas) horas para resolução da situação identificada;
- c) No caso do descumprimento do solicitado, deverá a SEMED abrir processos protocolados.

§1º. Após abertura do processo, os setores responsáveis tomarão medidas nas esferas administrativas e civis, para os casos dos agentes educacionais em suas instâncias de atuação que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições definidas nesta Portaria.

§ 2º. O descumprimento desta Portaria poderá ensejar apuração de responsabilidade, mediante Processo Administrativo disciplinar, de todos os agentes educacionais em suas instâncias de atuação.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º. Toda a documentação inerente á vida escolar dos (as) estudantes da Rede Pública de ensino deve constituir o arquivo ativo ou passivo da escola, e deverá ser mantido devidamente organizado nas dependências da mesma, salvo superior deliberação.

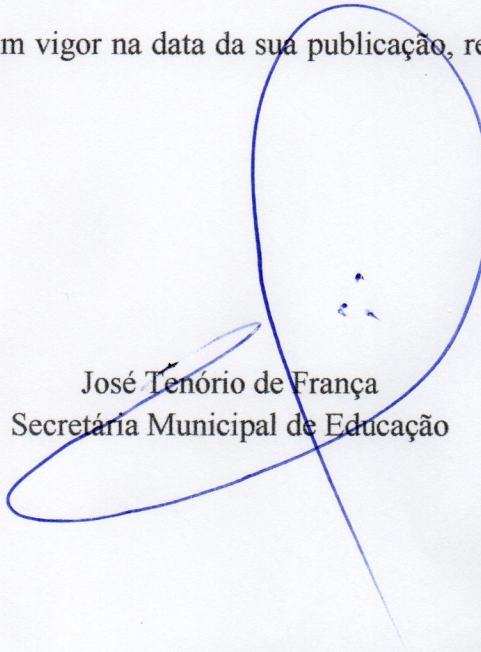
Art. 27º. Os Diários de Classe só poderá ser incinerados depois de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de encerramento do ano letivo, referendado no mesmo, após lavradas as Atas de Resultados Finais, seguindo as orientações estabelecidas na Resolução 051/2002 CEE/AL art. 20 inciso III, alínea “j”.

Parágrafo único – Após 30 dias do término de cada ano/etapa letivo, deverão ser encaminhadas cópias autenticadas das Atas de Resultados Finais à SEMED e Gerencia Regional de Educação.

Art. 28. Os casos não previstos nesta Portaria deverão ser analisados pela SEMED.

Art. 29. As escolas da Rede Municipal de Ensino deverão adequar-se às normas estabelecidas nesta Portaria, devendo obedecê-las integralmente.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



José Tenório de França
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Parecer Técnico da Coordenação Pedagógica

Prezado Senhor (a): _____

Venho por meio deste, informar que Vossa Senhoria não atualizou no tempo previsto o (s) Diário (s) de Classe de sua (s) turma (s), abaixo discriminadas, em conformidade com as normas da Portaria nº _____ da SEMED. Informamos que as ocorrências encontradas são:

Quebrangulo, ____ de ____ de ____.

Coordenador (a) Pedagógico (a)

Ciente: _____

Assinatura do docente

Em virtude da recusa do Senhor (a) em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim _____

Na sua presença e das testemunhas abaixo, em ____ / ____ /20 ____.

TESTEMUNHAS:

ANEXO II

CARTA DE ADVERTÊNCIA

Prezado Senhor (a): _____

Venho por meio deste, informar que O (A) Senhor (a) não entregou no tempo previsto o (s) Diário (s) de Classe de sua (s) turma (s), em conformidade com as normas da Portaria _____ da SEMED, mesmo sendo comunicado verbalmente. Informamos ainda que a entrega deverá ser feita em caráter imediato, com finalidade de evitar processo administrativo futuro.

Em virtude disso, fica o Senhor (a) advertido (a) que o prazo estabelecido para atualização dos (s) Diários (s) de Classe de sua responsabilidade será de _____ a partir desta data. Verificada o não atendimento ao solicitado, encaminharemos o fato à SEMED para que se pronuncie adotando as providências necessárias e cabíveis. Sem mais.

Quebrangulo, ____ de _____ 20 ____

Gestor(a) da escola

Ciente: _____

Assinatura do docente

Em virtude da recusa do Senhor (a) em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim _____

Na sua presença e das testemunhas abaixo, em ____ / ____ / 20 ____.

TESTEMUNHAS:

