

Prefeitura Municipal de Iraquara

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 12 DE 03 DE SETEMBRO 2018

Estabelece Competências, Normas e Procedimentos para guarda, registro, manutenção e arquivamento do Diário de Classe nas escolas da Rede municipal de Ensino de Iraquara.

A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições orienta as Escolas da Rede Municipal de Ensino quanto a *guarda, registro, manutenção e arquivamento* do Diário de Classe da Educação Básica, com base na Lei Federal nº 9.394/1996 LDB, que dispõe sobre o Sistema de Ensino.

Considerando que, o Diário de Classe é documento oficial da escola para registro das situações didáticas da vida escolar do aluno, da frequência, do acompanhamento das suas aprendizagens e do desempenho escolar;

Considerando a necessidade de orientar as unidades escolares quanto à obrigatoriedade do uso do Diário de Classe;

Considerando ainda, a necessidade de padronizar os procedimentos do registro do Diário de Classe e desautorizar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, instrui:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As unidades escolares que constituem a Rede Municipal de Ensino devem realizar o registro diário das atividades pedagógicas no Diário de Classe conforme as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

Art. 2º O registro a ser efetuado pela Unidade Escolar deve ser padronizado de forma que constitua a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garanta a qualquer tempo a integridade das informações;

Parágrafo único - O preenchimento do Diário de Classe deve ser feito obrigatoriamente com tinta azul ou preta, não admitindo o uso das duas cores em uma mesma página, proibido uso de lápis, tendo em vista tratar-se de um documento oficial e público;

Art. 3º O Diário de Classe deve permanecer na Secretaria da escola, para garantir sua consulta, quando necessária a comprovação de atividades escolares realizadas, de modo a resguardar direitos do professor e do aluno;

CAPÍTULO II DA GUARDA

Art. 4º A guarda do Diário de Classe é de competência da Secretaria da Escola, conforme os procedimentos:

I – Realizar diariamente a entrega e o recolhimento, sendo vedado ao professor retirá-lo da escola, sob quaisquer circunstâncias;

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

II – Disponibilizar apenas 1 (um) Diário de Classe por turma e/ou atividade complementar (Mais Educação, Preparatório ENEM, outros);

III – Arquivar todos os diários de classe na escola após a conclusão do ano letivo, por no mínimo:

- a- 02 ano no arquivo ativo ou temporário;
- b- 04 anos no arquivo inativo ou intermediário
- c- 09 anos no arquivo morto ou permanente

Parágrafo único - O Diário de Classe deve permanecer disponível para consulta, não sendo permitido ao professor customizá-lo, encaderná-lo ou agrupá-lo.

CAPÍTULO III DO REGISTRO

Art. 5º O registro é de competência da Secretaria da Escola, Diretor e vice diretor e do Professor;

Art. 6º Compete a Secretaria da Escola:

I – Preencher a capa dos Diários de Classe com o nome da unidade escolar, município, etapa e modalidade de ensino, curso, componente curricular, etapa/módulo ou série/ano, turma, sala, turno, ano letivo e nome do professor por extenso;

II – Registrar na parte interna:

- a) cabeçalho
- b) relação nominal dos alunos em ordem alfabética;
- c) nome do aluno matriculado após o início do ano letivo, com a data da efetivação e após o último nome registrado;
- d) observação devidamente datada na frente do nome do aluno, em casos de transferência expedida, desistência, falecimento, abandono e remanejamento de aluno e um traço em toda a extensão da frequência e média anulando os campos não preenchidos;
- e) falta do professor em dias letivos no campo Frequência, preenchendo com um traço vertical na frequência da data em que o professor faltou;
- f) datas de aulas previstas da frequência e as de reposição no campo destinado para este fim;
- g) nome do aluno reclassificado ou remanejado de turma com a seguinte observação: “Transferido ou Reclassificado para turma/ano/etapa a partir de ___/___/___” (datar);

§1º Nas situações definidas no inciso II deste artigo, alínea **d**, o nome do aluno não poderá ser excluído, riscado ou substituído do Diário de Classe

§2º Deverá ser garantida a inserção do nome social do aluno, além do nome civil, mediante solicitação formal do interessado, em conformidade com a Resolução do Conselho Nacional de Combate à Discriminação - CNCD/LGBT nº 12/2015.

§ 3º Os campos destinados ao registro das datas de aulas previstas devem ser preenchidos de acordo com o calendário escolar, sendo que o somatório de aulas com as reposições e complementações de carga horária deve totalizar o mínimo de 800 horas, como exigido na LDB;

§ 4º É considerado **abandono** a situação em que o aluno deixou de frequentar a escola superando 25% de faltas em todos componentes curriculares e **desistente** a situação em que o aluno efetivou a matrícula, porém nunca frequentou.

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º Cabe ao Diretor (a) ou vice diretor (a) fazer o registro do visto mensal das aulas ministradas, após a conferência:

I – Entre conteúdo registrado com o previsto no planejamento;

II – Das aulas previstas e dadas, para programação de possíveis reposições.

Art.8º Cabe ao professor:

I – Registrar os campos de frequência do aluno utilizando o P ou p (presente) e f (falta), para os segmentos da Educação Infantil e Fundamental I e P ou p (presente) e as iniciais das disciplinas para (falta) para o fundamental II . Não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres, exceto o previsto na alínea e do inciso II do artigo 6º desta Portaria;

II – Computar o total de faltas de cada aluno ao final do mês, ou ZERAR quando não houver ausências;

III – Registrar a média com o resultado obtido pelo aluno no período, ou ZERAR quando não houver aproveitamento de participação e frequência do aluno nas aulas durante o trimestre;

IV – Preencher o espaço destinado ao registro do conteúdo, com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas, de forma lógica, clara e legível , rubricando-o;

V – Registrar FJ para falta justificada no campo frequência e o motivo da falta no campo de observação e não computar faltas nos caso em que o aluno:

a) participar de eventos como: Jogos Escolares e outros projetos vinculados à SEMEC;

b) esteja legalmente amparado por atestado médico, licença-gestação, consciência religiosa e outros;

VI – Computar a frequência de aluno recebido (transferência ou remanejado ou reclassificado) no campo da frequência, somente a partir da matrícula na escola ou da efetivação da mudança do aluno para a nova turma.

VII- Registrar as situações didáticas vivenciadas, não devendo acumular informações para dias posteriores, como também, não sendo permitido o uso das expressões “idem”, “continuação da aula anterior” ou “ver folha anterior”.

VII- Formação continuada, assembleia, luto oficial, greve, feriado, paralisação, plantão pedagógico, entre outros não são considerados dias letivos, sendo assim, deverão ser registrados no local destinados as observações.

Art. 9º Em situação de aulas repostas o professor fará o registro solicitado no campo específico para reposição. Informando a data da aula que está sendo compensada.

Art. 10 Em situação de aulas antecipadas o professor fará o registro nos campos de frequência e conteúdo informando: data, a frequência do aluno e resumo do conteúdo trabalhado, após a data da última aula prevista.

Art. 11 No caso de preenchimento incorreto e rasura do Diário de Classe que possa comprometer a veracidade do documento fica sob a responsabilidade do professor refazê-lo.

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único – Não

havendo o comprometimento do documento como um todo, o professor deverá colocar a informação correta, fazendo menção à rasura e rubricar.

CAPITULO IV DA GESTÃO SOBRE O DIÁRIO DE CLASSE

Art. 12 Compete a Direção da Escola:

I – Divulgar junto à equipe pedagógica as ações implantadas na escola, para o monitoramento e manutenção dos Diários de Classe;

II – Elaborar, em conjunto com a equipe da escola cronograma para orientação e verificação dos Diários de Classe;

III – Coordenar todo o processo de manutenção, de guarda e arquivamento dos Diários de Classe, fazendo cumprir as atribuições de cada segmento (secretaria da escola, coordenação pedagógica, vice- diretor e professor);

IV – Emitir Notificação de Advertência ao professor solicitando a atualização dos registros, conforme Anexo 02 desta Portaria

Art. 13 Compete a Secretaria da Escola:

I – Emitir, depois de transcorridos 10 (dez) dias do término do trimestre, uma relação dos professores que não entregaram os Diários de Classe com os registros atualizados e encaminhar ao Diretor da escola para adotar as devidas providências;

II – Realizar trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica e professor no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos alunos.

Art. 14 Compete a Coordenação Pedagógica:

I – Orientar os professores no preenchimento dos registros dos Diários de Classe, de forma a estabelecer uma relação entre o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico da Escola, Regimento Escolar e a sua prática;

II – Analisar o registro dos conteúdos e notas, fazendo as intervenções necessárias para assegurar a aprendizagem de cada aluno;

III – Realizar trabalho articulado com a Secretaria da Escola no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno;

Art. 15- Compete ao Vice- diretor (a)

I – Realizar trabalho articulado com a Secretaria da Escola no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno;

II-Orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos professores verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e carga horária de cada componente curricular ano/série/etapas/módulos das modalidades de ensino;

III– Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de professores que não estejam cumprindo com suas atribuições, relacionados à escrituração do Diário de Classe;

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

IV - Emitir Notificação
ao professor solicitando a atualização dos registros, conforme Anexo 01 desta Portaria,
devidamente fundamentado.

SIMONE NEVES PINTO
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Dec. 006/2017

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único –

Caso o estabelecimento de ensino não tenha vice direção o secretário escolar fará jus as atribuições desse cargo.

Art. 16- Compete ao professor:

- I – Receber e entregar, diariamente o Diário de Classe à Secretaria da Escola;
- II – Garantir a clareza e a 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;
- III – Assegurar, no encerramento do ano letivo, o cumprimento mínimo de dias letivos estabelecidos no calendário escolar e da carga horária trimestral/anual de cada componente curricular do ano/série/etapa/módulo, conforme artigo 13 inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, a Resolução CNE/CEB nº 03/2010
- IV – Manter o diário atualizado, em bom estado de limpeza e conservação evitando rasuras.

CAPITULO V DO DESFAZIMENTO

Art. 17- O desfazimento do Diário de Classe será realizado pela escola, por meio de incineração, após transcorridos quinze anos mediante o atendimento obrigatório dos seguintes passos:

- I – Separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivos anos/etapas.
- II – Verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais;
- III – Compatibilizar o registro realizado nos Diários de Classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando ao Conselho Municipal de Educação sua substituição;
- IV – Comunicar Conselho Municipal de Educação do município a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados.

Parágrafo único - O ato de incineração de documentos escolares, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação dos anos/etapas e turmas, por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, coordenador pedagógico e gestor da escola e pelos representantes do conselho escolar, 50% mais 1(um).

V- Em caso de dúvidas dos registros de atas que serão arquivadas com as informações dos diários de classes procurar a secretaria de educação para possíveis esclarecimentos. Continuando até solucionar as dúvidas o arquivo dos diários intactos.

VI- Caso a escola faça a opção de não fazer o ato de incineração deverá manter os diários no arquivo morto tendo o cuidado de mantê-los em boa conservação.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 Quando houver afastamento do professor titular da turma, o substituto deve assumir todas as atribuições deste, quanto ao registro dos Diários de Classe;

Art. 20 O não cumprimento ao disposto nesta Portaria implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente.

Art. 21- São penalidades previstas pelo não cumprimento desta

Portaria:

I – Notificação;

II – Sindicância;

III – Abertura de Processo Administrativo e Disciplinar;

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

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DO
MUNICIPIO DE IRAQUARA, EM 03 DE SETEMBRO DE 2018.

Simone Neves Pinto
Secretária de Educação

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

Portaria SEMEC nº /2018 – Anexo 01

**NOTIFICAÇÃO DA VICE-
DIREÇÃO/SECRETÁRIO ESCOLAR**

ESCOLA: _____

Prezado(a) Professor(a) : _____

Notificamos a Vossa Senhoria à necessidade da atualização do(s) Diário(s) de Classe da(s) turma(s) sob sua responsabilidade, abaixo discriminadas, em conformidade com as normas da Portaria nº__ da Secretaria de Educação Esporte, Cultura e Lazer do Município de Iraquara.

_____, _____, de _____, de _____
Município / data / mês / ano

Vice- diretor(a) da
escola

Ciente: _____
Assinatura do(a) professor(a)

Prefeitura Municipal de Iraquara



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
RUA: Rosalvo Félix nº 74 – Centro,
CEP: 46.980-000 CNPJ: 13.922.596/0001-29
TEL.: (075) 3364-2161, IRAQUARA – BA.
DIVISÃO DE GABINETE DO PREFEITO

Portaria SEMEC nº /2018 – Anexo 02

NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

ESCOLA: _____

Prezado(a) Professor(a) : _____

Diante do não atendimento da Notificação feita pelo Vice Diretor/Secretário Escolar, sobre a não atualização do(s) Diário (s) de Classe de sua (s) turma (s), em conformidade com as normas da Portaria nº _____ /2018 da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer / Iraquara, solicitamos a atualização do referido documento no prazo de 48 horas.

O não cumprimento desta notificação, implicará nas penalidades previstas no Art. 21 da Portaria nº _____ /2018.

_____, ____ de _____ de 20____
Município / data / mês / ano

Diretor(a) da escola

Ciente: _____
Assinatura do(a) professor(a)