

PORTARIA GSE/ADM Nº 0294/2016

Teresina(PI), 26 de setembro de 2016

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

A Secretaria de Estado da Educação, no uso de suas atribuições orienta as Escolas da Rede Estadual 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 e Lei Estadual nº 5.101/99, que dispõe sobre o Sistema de Ensino do Estado do Piauí.

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 Estadual 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 preta ou azul, sendo proibido o 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;

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

III – Arquivar todos os diários de classe após a conclusão do ano letivo, por no mínimo 5 (cinco) anos;

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, da Coordenação Pedagógica 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 na parte superior 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/série/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 Fica vetada a utilização da expressão “EVADIDO” nas situações descritas na alínea **d** do inciso II deste artigo;

§3º 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.

§ 4º 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;

§ 5º 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.

Art. 7º Cabe à Coordenação Pedagógica 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 apenas **p** ou **P** (presente) e **f** ou **F** (falta), 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 nota;

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

V – Registrar FJ para Falta Justificada no campo Frequência e o motivo da falta no campo Observação e não computar faltas nos caso em que o aluno:

a) participe de eventos como: Jogos Escolares e outros projetos vinculados à SEDUC;

b) esteja legalmente amparado por Atestado Médico, licença-gestação, serviço militar, 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.

Art. 9º Em situação de aulas repostas o professor fará o registro solicitado no campo específico para Reposição.

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;

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 e professor);

IV – Emitir Notificação de Advertência ao professor solicitando a atualização dos registros, conforme Anexo 02 desta Portaria, quando do não atendimento da Notificação do Coordenador Pedagógico.

Art. 13 Compete a Secretaria da Escola:

I – Emitir, depois de transcorridos 05 (cinco) dias do término do bimestre, 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, conforme Capítulo III desta Portaria, de forma a estabelecer uma relação entre o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico da Escola, Regimento Escolar e a sua prática;

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

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

V – 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;

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

Art. 15 Compete ao professor:

I – Receber e entregar, diariamente o Diário de Classe à Secretaria da Escola;

II – Garantir a clareza e a seqüência 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/módulo, o cumprimento mínimo de dias letivos estabelecidos no calendário escolar e da carga horária semestral/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 e a Resolução CEE/PI nº 061/2015;

IV – Manter o diário atualizado, em bom estado de limpeza e conservação evitando rasuras.

CAPITULO V DO DESFAZIMENTO

Art. 16 O desfazimento do Diário de Classe será realizado pela escola, por meio de incineração, após transcorridos cinco anos mediante o atendimento dos seguintes passos:

I – Separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, etapas, módulos e turmas;

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 à GRE sua substituição;

IV – Comunicar à Gerência Regional de Educação de sua jurisdição 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 das séries/anos, etapas, módulos 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).

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Quando houver afastamento do professor titular da turma, o substituto deve assumir todas as atribuições deste, quanto ao registro dos Diários de Classe;

Art. 18 Em caso de liberação do professor quando convocado: para cursos de aperfeiçoamento pela SEDUC, atividades junto à Justiça Eleitoral (processo eleitoral) e Tribunal de Justiça (júri popular), este deverá repor as aulas e fazer o registro conforme estabelecido no artigo 9º desta Portaria, assegurando o atendimento aos alunos, o cumprimento dos dias letivos e carga horária mínima exigida pela Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96;

Art. 19 O não cumprimento ao disposto nesta Portaria implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente;

Art. 20 São penalidades previstas pelo não cumprimento desta Portaria:

I – Notificação;

II – Sindicância;

III – Abertura de Processo Administrativo e Disciplinar;

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ,
em Teresina (PI), 26 de setembro de 2016.

Rejane Ribeiro Sousa Dias
Secretária de Estado da Educação

Portaria SEDUC nº 0294/2016 – Anexo 01

NOTIFICAÇÃO DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

____ª GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

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 Estado da Educação.

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

Coordenador(a) Pedagógico (a)

Ciente: _____

Assinatura do(a) professor(a)

Em virtude da recusa do(a) Senhor (a) em dar ciência do recebimento desta notificação, seu conteúdo foi lido por mim _____ na sua presença e na das testemunhas abaixo, em ____/____/20____.

TESTEMUNHAS:

Portaria SEDUC nº 0294/2016 – Anexo 02

NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

___ª GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

ESCOLA: _____

Prezado(a) Professor(a) : _____

Diante do não atendimento da Notificação feita pelo Coordenador Pedagógico, sobre a não atualização do(s) Diário (s) de Classe de sua (s) turma (s), em conformidade com as normas da Portaria nº ____ /2016 da Secretaria de Estado da Educação / PI, solicitamos a atualização do referido documento no prazo de 24 horas.

O não cumprimento desta notificação, implicará nas penalidades previstas no Art. 20 da Portaria nº ____ /2016.

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

Diretor(a) da escola

Ciente: _____

Assinatura do(a) professor(a)

Em virtude da recusa do Senhor (a) em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim _____ na sua presença e na das testemunhas abaixo, em ____/____/20____.

TESTEMUNHAS:

