

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br
SARANDI - PARANÁ

PORTARIA Nº 1637/2015

SÚMULA: Dispõe sobre as atribuições na escrituração do registro do Diário de Classe.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, dispõe sobre a competência do professor, do secretário escolar e do coordenador pedagógico e do diretor escolar, na escrituração do Diário de Classe, outras formas de registro, para as escolas da rede municipal de ensino; e

Considerando que o Diário de Classe é um instrumento legal de registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas planejadas e das situações didáticas, do acompanhamento das aprendizagens e do desempenho da vida escolar dos alunos;

Considerando que o Diário de Classe, é um instrumento imprescindível para efetivar o registro da vida escolar do aluno, cujo atendimento justifica toda a estrutura educacional existente;

Considerando que a emissão de documento de transferência de alunos para outros estabelecimentos de ensino, histórico escolar e certificação de conclusão está, intrinsecamente, vinculada aos dados registrados no Diário de Classe;

Considerando a necessidade de orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à obrigatoriedade do uso do livro Registro de Classe como forma oficial e única para o registro da frequência, do aproveitamento e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do livro Registro de Classe e invalidar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficial, instrui:

Art.1º - Instituir o Diário de Classe, como instrumento de registro obrigatório inerente ao cargo de professor, no exercício da docência, em unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

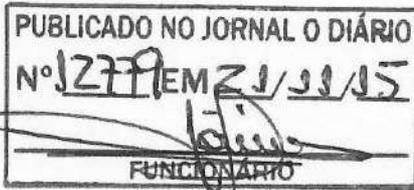
Art. 2º - No Diário de Classe, deve constar: a relação nominal dos alunos, em ordem alfabética, registros referentes à frequência, resultados das avaliações e conteúdos trabalhados, conforme a organização curricular e/ou pedagógica da modalidade de ensino ofertado pela unidade escolar.

Parágrafo Único - Os lançamentos de que tratam o caput do artigo devem ser efetivados de acordo com o Calendário Escolar aprovado em plenária pelo Conselho Municipal de Educação, bem como a finalização de cada período letivo (bimestre).

Art. 3º - Os lançamentos, no diário de classe, devem ser realizados dentro de cada período (Bimestral).

Art. 4º - Compete à Secretaria Escolar na escrituração do Diário de Classe observar:

I - Verificar se os Parâmetros de Critérios de Avaliação estão de acordo com os definidos para as etapas ofertadas pela unidade escolar e em consonância com a política da Secretaria Municipal de Educação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

II - Fazer a verificação dos dados cadastrados, no início do ano/período letivo, como: relação nominal de alunos em ordem alfabética, série/turma, professor, período de atendimento, modalidade e outros necessários a esse instrumento de registro.

III - Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações.

IV - O livro Registro de Classe é documento oficial da escola e não do professor; o mesmo deve permanecer em local adequado e seguro, sob a responsabilidade da secretaria escolar e da equipe da direção, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar os direitos de docente e discente.

V - Orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos professores, verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar, carga horária da Matriz Curricular, conteúdos trabalhados e resultados das avaliações.

VI - Conferir se as datas registradas, nos dias letivos, são compatíveis com as do registro dos conteúdos trabalhados.

VII - Expedir a transferência do aluno, quando solicitada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

VIII - Lançar, os alunos transferidos da unidade escolar, bem como os que efetuaram matrícula por transferência ou extraordinária, durante o ano letivo/período em curso, cabendo:

a) - ao secretário da escola receptora do aluno, com atestado de transferência, solicitar o desvinculo, no sistema SERE, para acompanhamento da realização da transferência por parte da escola de origem;

b) - ao secretário da escola de origem, regularizar as situações de desvinculo, efetuando a transferência do aluno, no Sistema SERE, conforme estabelecido no inciso VII, desta portaria;

c) - formalizar junto à Coordenação Pedagógica e Direção as situações de descumprimento por parte do professor, para garantir as solicitações de transferências dentro do prazo estabelecido no parágrafo VII;

IX - Lançar as situações de aproveitamento de estudos, reclassificação, classificação, progressão parcial, abandono, óbito, licenças médicas e outras pertinentes à vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar;

X - Assegurar, no encerramento do ano/período letivo, o cumprimento dos mínimos de dias letivos, cadastrados, no calendário escolar, da carga horária anual/período e por série/turma, conforme Matriz Curricular cadastrada;

XI - manter organizado, ao final de cada bimestre, o arquivo físico dos Diários de Classe, os quais deverão conter as assinaturas dos responsáveis;

a) - estornar os registros inconsistentes, lançados, no diário de classe, pelo professor, para as devidas correções;

b) - comunicar imediatamente à Direção e/ou Coordenação Pedagógica sobre os professores que não estão cumprindo com suas atribuições referentes à escrituração do Diário de Classe, para as providências cabíveis;

XII - no ato da entrega do diário de classe, fazer a verificação dos lançamentos realizados pelo professor, bem como apontar as alterações necessárias;

XIII - verificar, no processo de matrícula, a documentação do aluno e confirmar o seu cadastro antes de realizar a matrícula no Sistema SERE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

XIV - o secretário da unidade escolar será responsabilizado por situações de duplicação de cadastro de aluno, quando comprovado no Sistema SERE, cabendo ao Diretor e Coordenador Pedagógico registrar e encaminhar para SMED;

Art. 5º - Compete ao professor na escrituração do Diário de Classe:

I - Efetuar registros diários de todas as atividades desenvolvidas referentes ao planejamento pedagógico, como: frequência dos alunos e conteúdos programáticos, bem como o resultado das avaliações de acordo com o definido no “Parâmetro do Critério de Avaliação”, cadastrado no Sistema SERE para a modalidade;

II - Os registros dos dias trabalhados devem estar de acordo com: o Calendário Escolar, as datas do diário de classe e dos conteúdos desenvolvidos;

III - Registrar, no diário de classe, a frequência do aluno, no período subsequente, mediante o preenchimento do período anterior;

IV - Disponibilizar notas/conceitos/relatórios de avaliações descritivas, parciais da aprendizagem do aluno, para atender situações de solicitação de transferência, respeitando, rigorosamente, o prazo definido pela Secretaria Escolar, a qual se respaldará no disposto em legislação vigente;

§ 1º - Garantir, que ao término do ano/período letivo, a carga horária não será inferior a modalidade, que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas;

§ 2º - Havendo dificuldades operacionais no preenchimento do Diário de Classe, o professor deverá solicitar à Secretaria Escolar ou Coordenação Pedagógica orientação e/ou providências cabíveis.

Art. 6º - É de responsabilidade do professor e na falta deste, do Coordenador Pedagógico da escola receptora, efetivar, após realização da matrícula de transferência, por parte do secretário escolar, os lançamentos, no Diário de Classe, das frequências e Nota/Conceito, bem como do aluno transferido de modalidade.

Art. 7º. Compete ao Coordenador Pedagógico, o monitoramento na escrituração do Diário de Classe, no que se refere à:

I - Acompanhar e zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica da Escola;

II Replicar, tramitar e/ou cadastrar as matrizes curriculares, anualmente, e incluir os Parâmetros de Critérios de Avaliação, no, que devem estar de acordo com os definidos para as etapas/cursos/modalidades ofertados pela unidade escolar e, em consonância com a política da Secretaria Municipal de Educação;

III - Orientar e acompanhar os lançamentos dos conteúdos trabalhados, compatibilizando com o planejamento de curso disciplina/área de conhecimento, bem como o lançamento de frequência e o desenvolvimento do processo de avaliações do aluno, subsidiando ações de intervenção inerentes à função;

IV - Realizar trabalhos articulados com a Secretaria Escolar no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno, bem como o registro de frequência e confirmação dos lançamentos;

V - Para a modalidade de educação de jovens e adultos, cabe à Coordenação Pedagógica verificar, junto ao secretário da unidade escolar, os lançamentos dos afastamentos por desistência e/ou abandono no Sistema SERE;

VI - Comunicar à direção da unidade escolar, os casos de professores que não estejam cumprindo com suas atribuições, pertinentes à escrituração do Diário de Classe;

VII - Fazer cumprir os prazos constantes, no Sistema SERE, estabelecidos nas normativas vigentes, para encerramento do ano letivo, bem como início do ano subsequente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

VIII – Acompanhar os lançamentos bimestrais nos diários de classe, assegurando, no encerramento do ano/período letivo, o cumprimento da carga horária, a qual não poderá ser inferior a definida na Matriz Curricular cadastrada no Sistema SERE, da etapa/curso/modalidade e que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas;

IX - No ato da entrega do diário de classe, fazer a verificação dos lançamentos realizados pelo professor bem como a confirmação dos lançamentos pelos mesmos no Sistema SERE;

X - Coordenar o processo, junto à equipe gestora da unidade escolar, fazendo cumprir as atribuições de cada instância e adotando medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições do cargo e/ou função;

XI – Efetuar os lançamentos acadêmicos, quando, comprovadamente, esgotadas as possibilidades do professor regente realizar a escrituração do diário de classe;

XII – É de responsabilidade do Coordenador Pedagógico a elaboração e lançamento dos horários dos professores atribuídos na unidade escolar, no Sistema, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) As aulas devem ser distribuídas para os dias da semana em que ocorrerão nos meses/ano letivo, conforme a carga horária semanal da matriz curricular, atribuída ou vinculada ao professor bem como a hora aula atividade.

Art. 8º - Compete aos Gestores da Unidade Escolar e Executores, com as informações acadêmicas dos alunos, com lisura e corretamente, para viabilizar o processo de importação das informações para base Sistema SERE.

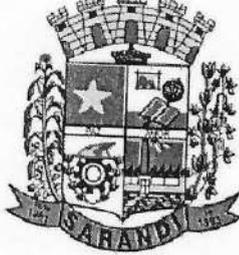
Art. 9º - Compete à Assessoria Pedagógica, orientar e acompanhar a Equipe Gestora das unidades escolares, no preenchimento Diário de Classe, e lançamentos do horário de aulas dos Professores, no Sistema SERE, com o objetivo de assegurar o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 10 - Em caso de práticas reiteradas de descumprimento das obrigações estabelecidas na presente Portaria, a direção da unidade escolar, através da Coordenadoria Pedagógica, deverá documentar o fato, formalizar processo e encaminhar, imediatamente, à SMED, para que sejam adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

Art. 11 - Caberá à SMED, quando ficar comprovado o não cumprimento por parte de qualquer profissional da escola, na escrituração do Diário de Classe, realizar apuração de responsabilidades.

Art. 12 - Caberá à Coordenação da Documentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, acompanhar e orientar as unidades do polo, sobre os registros no Diário de Classe, bem como os relatórios, que devem estar em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade.

Art. 13 - As regras estabelecidas nesta Portaria aplicam-se, no que couberem as obrigações relativas, às demais formas de escrituração do Diário de Classe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br
SARANDI - PARANÁ

Art. 14 - A escola deverá registrar, no Regimento Escolar, as atribuições dos professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares, no exercício de suas funções, no que concerne à escrituração do Diário de Classe.

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, através da Secretária por meio da Coordenação da Documentação Escolar.

Art. 16 - Esta Portaria entra em vigor, a partir da data da sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sarandi, 18 de novembro 2015.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

ATRIBUIÇÕES

Do (a) Diretor (a)

Cabe ao (a) Diretor (a) a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas nos itens da presente instrução, cientificando o corpo docente sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção a todas as informações, a fim de evitar dúvidas ou alterações nos registros escolares, contribuindo com a perfeita escrituração da vida escolar.

Da Equipe Pedagogia

I - Orientar o corpo docente no preenchimento dos registros pertinentes as atividades pedagógicas;

II - acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, vistando o livro Registro de classe ao final de cada período (bimestre);

III - Em casos de rasuras nos livros Registro de Classe, com colagem ou manchas que comprometem as informações do documento, a Equipe Pedagógica deverá solicitar ao professor (a) o preenchimento de um novo livro Registro de Classe.

IV - Entrar em contato com as famílias em casos de alunos que apresentem 03 faltas injustificadas e quando necessário preencher a ficha FICA.

Do (a) Secretário (a)

I - preencher as informações contidas na capa, encapa-los e entrega-los ao professor;

II - Colar a lista de alunos (espelho) no livro Registro de Classe, cuidando para que haja coincidência nas linhas;

III - Acrescentar na lista de alunos as novas matrículas;

IV - Registrar as informações sobre a movimentação dos alunos (transferência, desistência, remanejamento e evasão)

V - Informar à Equipe pedagógica sobre a movimentação dos alunos tão logo isso ocorra.

Do (a) professor (a)

I - Preencher o livro de Registro de Classe com letra legível, sem erros, rasuras e colagens, com a finalidade de não causar prejuízos aos levantamentos gerais da Instituição;

II - Manter a escrituração em dia;

III - Preencher manualmente e diariamente (caneta azul ou preta) o livro Registro de Classe sem deixar lacunas entre as quadrículas;

IV - Deixar o livro Registro de Classe, após a sua utilização diária na Secretaria da Instituição

V - O registro diário do livro Registro de Classe é de responsabilidade exclusiva do professor regente de sala, não devendo o mesmo delegar a terceiros o registro do livro Registro de Classe;

VI - Registrar as situações didáticas vivenciadas, não devendo acumular informações para registrar em dia posterior, como também não registrar aulas antecipadamente, uma vez que, o registro é a comprovação de que as aulas foram ministradas naquela data.

VII - Informar a equipe pedagógica os casos de alunos faltosos.

Parágrafo Único - Conforme atribuições de concurso público, compete ao professor (a) o registro do livro Registro de Classe (exclusivamente), caso este solicite à terceiros poderá responder por falsidade ideológica com corresponsabilidade da equipe pedagógica, diretor (a) e secretário (a).