

PORTARIA Nº 2.906/2011

Dispõe sobre procedimentos para preenchimento do diário de classe e lançamento das informações no Sistema de Gestão Escolar pelos servidores das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino.

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

considerando o disposto nos arts. 7º, inciso VIII, 24, inciso XXX, 25, inciso VIII, 26, XV, e outros, todos do Estatuto do Magistério Público do Estado da Bahia, Lei nº 8.261, de 29 de maio de 2002, considerando o disposto na Portaria nº 2.970, de 09 de abril 2010, que dispõe sobre a utilização obrigatória do Sistema de Gestão Escolar - SGE pelas unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino do Estado da Bahia e dá outras providências.

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o preenchimento do diário de classe e lançamento das informações no SGE pelos servidores das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino.

Art. 2º Serão disponibilizados para as unidades escolares, através do SGE, o diário de classe, com a finalidade de documentar a frequência, competências, habilidades, conteúdos e o aproveitamento escolar do estudante.

§ 1º Compõem o diário de classe os seguintes instrumentos:

I - frequência e rendimento escolar;

II - conteúdo programático; e

III - registro da classe;

§ 2º Os instrumentos do diário de classe deverão ser entregues aos professores pela Secretaria Escolar, em via impressa, para registro e controle das atividades referidas no caput.

Art. 3º Para o cumprimento do disposto nesta Portaria, aos servidores da unidade escolar competem:

I - ao Professor(a):

preencher os instrumentos do diário de classe, a cada aula ministrada, com letra legível, sem erros ou rasuras, registrando as notas e as faltas do estudante, o conteúdo programático ministrado, os registros de classe, garantindo o acompanhamento fiel da frequência estudantil e a aplicação efetiva do conteúdo programático;

b) preencher, ao final de cada unidade letiva, nas colunas correspondentes, o total de faltas dos estudantes, o resultado final das avaliações e da recuperação paralela, se for o caso; e

c) assinar e entregar na Vice-Direção da unidade escolar, no prazo de até 06 (seis) dias após o fim de cada unidade letiva, conforme estabelecido no calendário escolar, os instrumentos do diário de classe, para os devidos lançamentos no SGE;

II - ao Vice - Diretor:

a) orientar os professores quanto ao preenchimento dos instrumentos do diário de classe, inclusive quanto ao registro das notas da recuperação paralela, se for o caso;

b) revisar diariamente os instrumentos do diário de classe, acompanhando e monitorando o cumprimento dos prazos e o seu correto preenchimento, encaminhando relatório ao Diretor, quando necessário, para as providências;

c) acompanhar a atividade da Secretaria Escolar quanto aos lançamentos, preenchimentos e correções dos dados constantes do diário de classe no SGE;

d) dar conhecimento ao Diretor, para as providências devidas, da necessidade de notificar o professor, cuja conduta esteja em desacordo com o estabelecido nesta portaria;

e) assinar e encaminhar para a Secretaria Escolar, no prazo de 2 (dois) dias contados da entrega pelo professor, os instrumentos de registro do diário de classe, devidamente preenchidos e assinados; e

f) encerrar, a cada unidade letiva, o período de lançamento de notas no SGE;

III - ao Secretário Escolar, ou aquele que estiver designado para ocupação de sua função:

a) imprimir, a cada unidade letiva, os instrumentos do diário de classe, disponibilizados no SGE, com a listagem dos estudantes matriculados, por série/ano/ módulo, turma, turno e disciplina;

b) entregar ao professor, diariamente, os instrumentos do diário de classe, exercendo o controle da retirada e devolução dos mesmos;

c) registrar, no decorrer da unidade letiva, no respectivo instrumento do diário de classe, a movimentação do estudante;

d) registrar, no respectivo instrumento do diário de classe, a situação de progressão parcial - PP a que estiver submetido o estudante;

e) registrar, no instrumento do diário de classe conteúdo programático, a ausência do professor e sua respectiva data;

f) receber da Vice-Direção, ao final de cada unidade letiva, mediante protocolo, os instrumentos do diário de classe, desde que estejam preenchidos de forma legível, sem falhas, rasuras ou cortes e devidamente assinados pelo professor de cada disciplina e pelo vice-diretor;

g) lançar, no SGE, no prazo de 20 (vinte) dias contados da entrega dos instrumentos do diário de classe pela vice-direção, as notas e faltas dos estudantes, referentes a cada unidade letiva; e

h) arquivar, por turma, após o término de cada unidade letiva, os instrumentos do diário de classe.

§ 1º Os prazos para entrega dos diários de classe na 4ª (quarta) unidade pelo professor e para lançamento desses dados no SGE serão imediatos ao fim da unidade letiva.

§ 2º O lançamento do resultado final no SGE deve ser feito somente após a reunião do Conselho de Classe, para fins de aprovação ou conservação do estudante.

§ 3º Nos Centros de Educação Profissional, as competências previstas no inciso II deste artigo serão exercidas pelo Vice-Diretor Técnico-Pedagógico.

§ 4º Aos servidores de que trata o caput compete, ainda, a guarda dos instrumentos do diário de classe, assegurando a sua inviolabilidade, não podendo retirá-los da unidade escolar.

Art. 4º Para qualquer alteração de nota ou de frequência registrada nos instrumentos do diário de classe arquivados na Secretaria Escolar ou lançadas no SGE, o professor deverá requerer por escrito, devidamente fundamentado, ao diretor da unidade escolar.

Parágrafo único. Não havendo impedimento legal, a Secretaria Escolar procederá às alterações que forem autorizadas pela Direção, devendo anexar, ao diário de classe, o requerimento com os respectivos despachos decisórios.

Art. 5º O registro do rendimento escolar dos estudantes do 1º e 2º ano do ensino fundamental de 9 (nove) anos será regulamentado por portaria específica.

Art. 6º O disposto nesta Portaria aplica-se à Educação Profissional e à Educação de Jovens e Adultos – Tempo Formativo e Tempo de Aprender, observadas as peculiaridades estabelecidas para esta modalidade.

Parágrafo único. Para a Educação de Jovens e Adultos – Tempo Formativo e Tempo de Aprender serão utilizados os diários de classe específicos desta modalidade, devendo as informações nele constantes serem lançadas no SGE, conforme estabelecido nesta Portaria, observadas ainda outras instruções a serem expedidas pela Secretaria da Educação.

Art. 7º O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria poderá implicar na aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 08 de abril de 2011.

OSVALDO BARRETO FILHO
Secretário da Educação

