



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Tapajós, nº 4392, Centro CEP: 76.993-000
E-mail: semec.colorado@gmail.com

PORTARIA Nº 003/2024 /SEMED/COL/RO

Colorado do Oeste/RO, 05 de setembro de 2024.

Dispõe sobre os procedimentos para preenchimento do Diário Eletrônico.

Art. 1º O Diário Eletrônico tem como objetivo potencializar o acompanhamento administrativo e pedagógico do Sistema de Educação da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 2º O Diário Eletrônico é uma ferramenta que comporta as informações relativas à vida escolar do estudante.

Art. 3º Devem ser registrados no Diário Eletrônico:

- I. do estudante:
 - a) identificação;
 - b) frequência escolar;
 - c) média bimestral;
 - d) recuperação; e
 - e) média anual.
- II. da escola:
 - a) dados institucionais da escola;
 - b) chamada escolar;
 - c) ficha de matrícula;
 - d) formas de recuperação;
 - e) recuperação final;
 - f) calendário escolar;
 - g) aulas previstas;
 - h) aulas ministradas;
 - i) conteúdos ministrados durante as aulas; e
 - j) resultado final.

Art. 4º O Diário Eletrônico tem como finalidade:

- I. possibilitar o acompanhamento contínuo do desempenho escolar dos estudantes;
- II. possibilitar, quando solicitado, ao Ministério Público, Juizado da Infância e Conselhos Tutelares o acompanhamento da frequência dos estudantes menores de idade;
- III. monitorar a execução e a avaliação dos resultados das políticas públicas;
- IV. modernizar o processo de lançamento diário de frequência e pontuação de avaliações dos alunos da Rede Municipal;

Art. 5º O consolidado das informações lançadas do Diário Eletrônico, deverá ser impresso para o acompanhamento, monitoramento, análise e validação do supervisor das escolas da Rede Municipal.

Art. 6º Compete ao Núcleo de Inspeção Escolar:

- I. acompanhar a utilização do Diário Eletrônico pelas escolas;
- II. orientar as escolas, sobre a vida escolar dos estudantes, no Diário Eletrônico;
- III. fiscalizar os lançamentos sobre a vida escolar dos estudantes, no Diário Eletrônico;
- IV. acompanhar as informações registradas no Diário Eletrônico.

Art. 7º Compete à escola:

- I. ao diretor:
 - a) Gerenciar a inserção e atualização de todos os dados pertinentes ao Diário Eletrônico.
- II. Ao secretário escolar:
 - a) inserir e atualizar todos os dados da escola;



- b) cadastrar e editar os dados do estudante;
 - c) efetivar matrículas;
 - d) recepcionar no Diário Eletrônico os servidores da escola;
 - e) registrar notas de estudantes por eliminação de componentes curricular; e
 - f) expedir relatórios, ficha individual, boletim, ata de resultados finais, histórico escolar, certificados, diplomas, declarações de vaga, entre outros documentos inerentes à escrituração escolar;
 - g) verificar se as informações contidas nos instrumentos de registros acadêmicos estão corretas, como: nomes dos alunos, dados do curso, nome do professor, da disciplina/área de conhecimento, turno e outros;
 - h) acompanhar o Supervisor Pedagógico na verificação dos lançamentos efetuados pelos professores, do cumprimento dos dias letivos, da carga horária de cada disciplina/área de conhecimento, dos conteúdos trabalhados e dos resultados das avaliações;
 - i) lançar, no sistema, as situações de aproveitamento de estudos, reclassificação, classificação, progressão parcial, ajuste de desistência/abandono, óbito, atestados médicos e outras pertinentes à vida escolar do aluno e ao processo de escrituração escolar;
 - j) comunicar, quinzenalmente, ao Supervisor e/ou direção sobre os professores que não estão cumprindo suas atribuições referentes à escrituração do Diário, para as providências cabíveis.
- III.

ao Supervisor Escolar:

- a) inserir as formas de recuperação adotadas pela escola;
- b) inserir a previsão e distribuição de aulas diárias por professor, componente curricular e turma;
- c) acompanhar o cumprimento das aulas registradas pelos professores; e
- d) registrar início e término das atividades escolares conforme o calendário escolar;
- e) fazer cumprir os prazos definidos no calendário escolar, para o início e término do ano/período letivo, recessos e férias escolares;
- f) efetuar os registros na Ficha de Identificação do Aluno Infrequente/Indisciplinado/infrator FICAI apresentando as medidas adotadas e os resultados obtidos;
- g) elaborar e manter atualizados os horários de aulas dos professores;
- h) realizar trabalho articulado com a Secretaria Escolar, no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno, tais como: frequência, conteúdo trabalhado, resultado da avaliação, ajuste de desistência, atestados médicos, resultado dos estudos de progressão parcial, classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, conforme a organização do curso;
- i) estornar os registros inconsistentes laçados pelo professor no Diário de classe, para as devidas correções;

IV. ao orientador escolar:

- a) acompanhar a frequência do estudante;
- b) acompanhar a vida escolar do estudante;
- c) gerar, quando necessário, sobre a vida escolar do estudante.

V. ao Professor:

- a) registrar a frequência diária dos estudantes;
- b) registrar conteúdos/conceitos diários ministrados;
- c) inserir notas parciais e finais dos estudantes, inclusive notas de recuperação; e
- d) imprimir parte ou todo o Diário Eletrônico, quando solicitado;
- e) assegurar, que ao término do ano/período letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não seja inferior à da matéria curricular do curso que serviu de parâmetro para a atribuição de classes e/ou aulas.

Art. 8º Havendo dificuldades operacionais no preenchimento dos instrumentos de registros acadêmicos, o professor deverá solicitar à supervisão escolar ou a secretaria escolar orientação e/ou providências cabíveis.

Parágrafo único. Ao final do ano/período letivo, após a conferência do Diário Eletrônico pelo supervisor escolar, o secretário imprimirá e o supervisor junto com o professor assinarão o diário de classe (folha de rosto e o espelho), portfólio e agenda e entregarão para secretaria escolar arquivar.

Art. 9º Compete ao Diretor da unidade escolar coordenar todo o processo, fazendo cumprir as atribuições de cada instância (professor, secretaria escolar, supervisão e orientação escolar), adotando, juntamente com a SEMED, medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições do cargo e/ou função.

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Educação, orientar e acompanhar as Equipes Gestoras das unidades escolares, no preenchimento dos instrumentos de registro acadêmicos, no Sistema,



com o objetivo de assegurar o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria e demais normativas que regem o ao/período letivo.

Art. 11 No caso de professores em gozo de licença médica com período de até 15 dias, abonos, intimações da justiça eleitoral e júri popular, cujas turmas sejam supridas por substitutos legítimos, caberá a este o registro de frequência e pontuações das avaliações do período em que esteve em regência da classe.

Art. 12 No caso dos professores que fazem jus à licença médica com período superior a 15 dias, ficará sob a responsabilidade da Secretaria Escolar o registro de frequência e pontuações das avaliações dos alunos até que o professor substituto seja designado e associado à turma e disciplina.

Art. 13 Os atestados médicos/faltas justificadas, apresentados pelos pais e/ou responsável, devem ser registrados pelo professor no Sistema, na funcionalidade Avaliação/Frequência.

Parágrafo único. O aluno que faltar às avaliações e apresentar atestado médico, comprovando necessidade de ausência por motivo de saúde, deverá ter o registro de pontuação(ões) da(s) avaliação(ões) substitutiva(s) feito pelo(s) professor(es) das disciplinas em ambiente Web por meio da funcionalidade Avaliação/Frequência.

Art. 14 Os prazos finais para inserção dos registros de frequência e pontuações de avaliações dos alunos no Diário Eletrônico em cada bimestre letivo, serão definidos anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e publicados pelo Conselho Municipal de Educação na Resolução do Calendário Escolar Anual.

Art.15 O registro de frequência deverá ser realizado diariamente, seguindo os seguintes critérios:

(.) Presente

(F) Falta

(J) Falta Justificadas (Atestados, laudos e transporte)

(A) Amparado por Lei (Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Justiça, Conselho Tutelar e demais órgãos competentes)

Art.16 Demais informações sobre o diário eletrônico disponível em: https://drive.google.com/file/d/1pBP37P2JqcA0YdtOXKGrDjckYMsUVpbC/view?usp=drive_link

Art.17 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PÚBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Elizangela Lima Oliveira
Assessora Especial de Educação
Decreto nº443 de 28/12/2023

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000

Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodoeste.ro.gov.br

COLORADO DO OESTE - RO



Documento assinado eletronicamente por **Elizangela Lima Oliveira, ASSESSORA ESPECIAL DE EDUCAÇÃO**, em 05/09/2024 às 10:12, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 095 de 29/04/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodoeste.ro.gov.br, informando o ID **388127** e o código verificador **BB3FE323**.

Docto ID: 388127 v1





Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87

Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro

www.coloradodoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	003	10/09/2024

ID: **389578**

CRC: **7D59C3F0**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **Valdiceia de Cassia da Silva Balbinot**

Criação: **10/09/2024 13:53:34** Finalização: **10/09/2024 13:53:48**

Processo



Documento



MD5: **A20E9C923CB3AFECBC9FDCB877249AFD**

SHA256: **CD04F5D0A4567B5DB3688CF44894621823308E87B5CFFB3D5D328470655482D9**

Súmula/Objeto:

Solicitação de publicação de Portaria.

INTERESSADOS

0701-SEMED	COLORADO DO OESTE	RO	10/09/2024 13:53:34
------------	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

OFÍCIOS	10/09/2024 13:53:34
---------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 684	10/09/2024	389575
------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodoeste.ro.gov.br informando o ID 389578 e o CRC 7D59C3F0.