



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO IPOJUCA
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - DDE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - DPMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 15 DE ABRIL DE 2024

EMENTA: Estabelece procedimentos e prazos para registro, aprovação de planejamento bimestral, registro de aula e atualização do Diário de Classe Online.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que estabelecem os incisos VII e VIII, do Art. 12, da Lei Federal nº 9.394/1996, em relação à frequência e rendimento do (a) estudante, bem como a notificação ao Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), notadamente no que se refere à comunicação da reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei Estadual nº 12.280/2002, nos incisos II e VI do Art. 21, que tratam do direito do(a) estudante a informações por meio de documentação específica sobre o seu rendimento escolar, frequência, registro de notas, conceitos, pareceres, carga horária e conteúdos de ensino vivenciados;

CONSIDERANDO o que estabelece o art. 21, I, "a", "b" e "c", da Instrução Normativa nº 01/2019, da SME/Ipojuca, que dispõe sobre o preenchimento de todos os dados do diário de classe e do registro da avaliação e da frequência, ambos pelo professor;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.694/2013, que dispõe sobre a criação de cargos e atribuições no quadro do Magistério Municipal do Ipojuca;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 06/2022, da SME/Ipojuca, que dispõe sobre a atividade de professores em efetivo exercício de sala de aula e dá outros encaminhamentos;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 03/2024 - SME/PMI, que estabelece a definição e padronização dos procedimentos administrativos e operacionais do Programa Bolsa Escola do Ipojuca;

CONSIDERANDO a importância do registro e da escrituração dos documentos relativos à vida escolar dos (as) estudantes a fim de assegurar o acesso à informação;

CONSIDERANDO os procedimentos de registros de informações no diário de classe online visando um regular e seguro fluxo de informações para futuras ações educacionais.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa visa estabelecer as normas e procedimentos referentes aos prazos, registros e validação de planejamento bimestral e atualização do Diário de Classe Online no Sistema Educacional do Ipojuca (SEI).

Art. 2º O Diário de Classe Online de que trata esta Instrução Normativa refere-se ao ambiente digital disponibilizado pelo Sistema Educacional do Ipojuca - SEI, através do site <https://www.educacao.ipojuca.pe.gov.br/ator/educadores>, bem como pelo app SEI - Diário de Classe disponibilizado nas lojas de aplicativos móveis *Play Store* e *Apple Store*.

Art. 3º O Diário de Classe Online é um instrumento de escrituração escolar no qual deverá ser registrada toda a trajetória da vida escolar do (a) estudante em cada série/ano/fase do Ensino Infantil e Fundamental e suas respectivas etapas e modalidades.

Art. 4º Para o preenchimento do Diário de Classe Online, no Sistema Educacional do Ipojuca – SEI, há campos com dados que são previamente inseridos e atualizados pelo (a) secretário (a) escolar ou por profissional por ele (a) indicado (a).

Parágrafo Único: Os campos de que trata o caput referem-se àqueles de caráter preparatório para o ambiente e de finalidade cadastral do estudante.

TÍTULO II DOS APONTAMENTOS

Art. 5º O Diário de Classe Online possui como campos destinados à inserção de dados pelos (as) professores (as):

- I - Apontamento Diário de Frequência;
- II - Apontamento de Frequência e Desempenho/Desenvolvimento;
- III - Registro Diário de Aula(s);
- IV - Planejamento Bimestral.

§1º As atividades mencionadas compõem as atribuições dos docentes, compondo a carga horária relativa à aula atividade individualizada.

§2º O processo de acompanhamento e validação do planejamento e Registro de aula desenvolvidas pelos docentes, constituem atribuições do Coordenador Escolar ou Técnico Educacional e Gestor Escolar.



§3º É imprescindível para a conclusão dos apontamentos a confirmação dos campos de apontamento concluído, quando houver, e “gravar”, respectivamente, bem como a “sincronização” nos casos dos dispositivos *mobile*.

§4º Equipara-se ao Registro Diário de Aula(s), o “Registro dos Conteúdos Curriculares Trabalhados”, constantes nas turmas de educação especial.

CAPÍTULO I DO APONTAMENTO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Art. 6º Os campos referentes ao “Apontamento Diário de Frequência” deverão ser diariamente atualizados de acordo com o respectivo dia vigente.

Parágrafo Único: Cabe ao Coordenador Escolar ou Técnico Educacional e o Secretário Escolar a verificação da conclusão dos apontamentos de frequência e, caso verifique pendência, tomar as medidas cabíveis.

CAPÍTULO II APONTAMENTO DE FREQUÊNCIA E DESEMPENHO/DESENVOLVIMENTO

Art. 7º São campos destinados a apontamento de desempenho:

I - para a Educação Infantil:

- a) Síntese Anual da Aprendizagem;
- b) Parecer do Desenvolvimento do Estudante.

II - Para o 1º e 2º Ano da Educação Fundamental de Anos Iniciais:

- a) Avaliação Descritiva;
- b) Observações Sobre o Estudante.

III - Para o 3º ao 5º Ano da Educação Fundamental de Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos - EJA fase I e II:

- a) Avaliação Por Componente Curricular;
- b) Avaliação Descritiva;
- c) Observações Sobre o Estudante.

IV - Para a Educação Fundamental de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA fase III e IV:

D. Rosalva
K. B. B.

- a) Avaliação e Faltas por Componente Curricular;
- b) Avaliação Descritiva;
- c) Observações Sobre o Estudante.

§1º O disposto na alínea “a”, do inciso I, deste artigo é de apontamento contínuo, registrado de acordo com o desenvolvimento do aluno, ficando estabelecido o registro do resultado final até o fim do ano letivo.

§2º Cabe ao Coordenador Escolar ou Técnico Educacional o acompanhamento semanal e/ou bimestral dos apontamentos referentes à alínea “b”, do inciso I; alínea “b”, do inciso II; alínea “c”, do inciso III; e a alínea “c”, do inciso IV.

§3º Os campos constantes na alínea “b”, do inciso III e alínea “b”, do inciso IV são avaliações descritivas reservadas apenas para alunos com deficiência, assim destacados como “realizada” e “não realizada”.

Art. 8º Fica estabelecido o prazo final de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da Unidade Didática para o registro dos apontamentos constantes neste artigo, salvo os casos especificamente definidos.

CAPÍTULO III DO REGISTRO DIÁRIO DE AULA(S)

Art. 9º Fica estabelecido o primeiro dia letivo da semana subsequente como prazo final para o registro de aulas.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO BIMESTRAL

Art. 10. Fica estabelecido o prazo final de 05 (cinco) dias letivos, após o início das unidades didáticas, para a aprovação dos planejamentos bimestrais vigentes.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, na primeira unidade didática, fica estabelecido o prazo final de 15 (quinze) dias letivos para a aprovação do planejamento bimestral vigente.

Art. 11. Fica estabelecido o prazo final de 10 (dez) dias úteis após a aprovação referente ao Art. 10. para a aprovação dos planejamentos bimestrais por parte do Coordenador Escolar ou Técnico Educacional e Gestor Escolar.

Parágrafo Único: Caso o Professor(a) altere seu planejamento bimestral deverá informar ao Coordenador Escolar ou Técnico Educacional e Gestor Escolar, para que estes procedam com uma nova aprovação.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12. Os procedimentos referentes à avaliação da aprendizagem obedecerão aos critérios estabelecidos por normas definidas pela Secretaria de Educação do Ipojuca.

Art.13. Compete às Equipes Gestoras das unidades escolares, dentro das suas atribuições legais, cumprir e fazer cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art.14. O não cumprimento das disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa configura obstrução à realização de serviços, conforme disposto no art. 201, inciso IV, da Lei Municipal nº 1.494/2008.

Art.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, através da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE e da Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - DPMA.

Art.16. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art.17. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de publicação.

Ipojuca, 15 de abril de 2024



FRANCISCO JOSÉ AMORIM DE BRITO
Secretário Municipal de Educação

CHANCELA:



KARLA CRÍSTIAN DA SILVA
Diretora de Desenvolvimento do Ensino - DDE



DRAYTON JOSÉ DA COSTA
Diretoria de Planejamento, Monitoramento e
Avaliação - DPMA