

PORTARIA SEE Nº 117/2014

Estabelece Competências, Normas e Procedimentos para o preenchimento, manutenção, guarda e arquivamento dos Diários de Classe das escolas da Rede Estadual de Educação de Alagoas.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE, no uso de suas atribuições legais:

- CONSIDERANDO o art. 208, §3º da [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#);
- CONSIDERANDO os arts. 312 e 327, § 1º do Código Penal, Lei 2.848 de 07 de dezembro 1940
- CONSIDERANDO os art. 12, 13 e 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº9394/96;
- CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6.197, de 26 de setembro de 2000, alterada pelas Leis nº 6.522, de 18 de novembro de 2004, nº 6.588, de 5 de abril 2005, nº 6.589, de 5 de abril 2005 e nº 6.726, de 4 de abril de 2006;
- CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6.575, de 11 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 6.597, de 14 de abril de 2005;
- CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6.754, de 01 de agosto de 2006;
- CONSIDERANDO a Lei Estadual nº5.247, de 26 de julho de 1991;
- CONSIDERANDO a Resolução CEE/AL nº 51/2002, art.17, inciso III, alínea a, art.20, inciso III, alínea J e o Parecer nº 115/2010 – CEE/AL;
- CONSIDERANDO a Portaria SEE nº 080/2005;
- CONSIDERANDO a Nota Técnica do Ministério da Educação – MEC nº 001/2012;
- CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um instrumento legal de registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas e das situações didáticas da vida escolar dos(as) estudantes e confirmação do trabalho do professor;
- CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um documento que deve estabelecer diálogo com o planejamento docente e ter uma estreita relação com a proposta estabelecida no projeto político pedagógico, com o calendário escolar, a matriz curricular e o regimento escolar;
- CONSIDERANDO que o DIÁRIO DE CLASSE é um documento público.

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS

Art.1º. Estabelecer as competências do(a) Secretário(a) Escolar, Docente, Professor(a) em função de Coordenador(a) Pedagógico(a), Professor(a) em função de Diretor(a) de Escola, Professor(a) em função de Inspetor(a) Educacional, Professor(a) em função de técnico de ensino na Coordenadoria Regional de Educação, no que se refere ao Diário de Classe da Rede Estadual de Ensino de Alagoas.

Art.2º. Compreende-se por Docente todos os professores que atuam na função de docente nas escolas da rede pública estadual de ensino, seja efetivo, contratado, permutado ou cedido.

Seção I

Das competências do (a) Secretário (a) Escolar

Art.3º. É competência do(a) Secretário(a) Escolar:

I – Protocolar os Diários de Classe para entrega e devolução;

II – Emitir e afixar a listagem dos(as) estudantes nos Diários de Classe;

III - Emitir, depois de transcorridos 05 (cinco) dias do término do semestre/período, uma relação dos docentes que não entregaram os Diários de Classe com os registros atualizados e entregar para o(a) Diretor(a) da escola tomar as devidas providências;

IV - Arquivar todos os Diários de Classe, após o término do ano letivo e finalização da elaboração das fichas individuais dos estudantes e atas de resultados finais por turma;

V - Registrar as situações estabelecidas no Capítulo II, artigos 8º e 9º desta Portaria;

VI - Realizar trabalho articulado no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos estudantes.

## Seção II Das competências do Docente

Art.4º. É competência do Docente:

I - Registrar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e as situações didáticas da vida escolar dos estudantes, conforme Capítulo II desta Portaria.

II – Entregar, diariamente, para guarda e manutenção o Diário de Classe na secretaria da escola, podendo retirá-lo, quando protocolado, para uso exclusivo no âmbito escolar;

III - 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;

IV - Assegurar, no encerramento do ano letivo, o cumprimento mínimo de dias letivos estabelecidos no calendário escolar e da carga horária anual/período de cada componente curricular do ano/série/período, conforme Matriz Curricular das etapas e modalidades, conforme artigo 13 inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96.

V- Cumprir o percentual de 5% do total das horas anuais de cada componente curricular, para os estudos de recuperação que culminará com a prova final.

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

Parágrafo único. É do docente a responsabilidade pelo preenchimento do Diário de Classe e desenvolvimento da aprendizagem dos(as) estudantes, bem como da veracidade do registro efetuado.

## Seção III Das competências do(a) Professor(a) em função de Coordenador(a) Pedagógico(a)

Art.5º. É competência do(a) Professor(a) em função de Coordenador(a) Pedagógico(a)

I - Orientar os docentes no preenchimento dos registros dos Diários de Classe, conforme Capítulo II desta Portaria, de forma a estabelecer uma relação entre o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico da Escola, Regimento Escolar e a sua prática;

II – Revisar os Diários de Classe, antes de assinar, ao final de cada semestre/período;

III - Orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos docentes verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e carga horária de cada componente curricular ano/série/período das etapas e modalidade de ensino.

IV - Analisar o registro das avaliações, como também, instrumentos avaliativos, fazendo as intervenções necessárias para assegurar a imparcialidade e o respeito à particularidade no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem de cada estudante;

V - Realizar trabalho articulado com a secretaria escolar no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do(a) estudante;

VI - Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de docentes que não estejam cumprindo com suas atribuições, relacionados à escrituração do Diário de Classe;

VIII - Emitir parecer técnico dirigido ao docente, conforme Anexo 1 desta Portaria, devidamente fundamentado, quando entender necessária qualquer alteração no registro no Diário de Classe.

## Seção IV Das competências do(a) Professor(a) em função de Diretor(a) de Escola

Art.6º. São competências do(a) Professor(a) em função de Diretor(a) de 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- Aplicar as providências preconizadas no Capítulo III desta Portaria;

IV - Coordenar todo o processo de manutenção, de guarda e arquivamento dos Diários de Classe, fazendo cumprir as atribuições de cada instância.

Seção V  
Das competências do(a) Professor(a) em função de Inspetor(a) Educacional

Art.7º. São competências do(a) Professor(a) em função de Inspetor(a) Educacional

- I - Avaliar a legalidade dos registros pertinentes à vida escolar do(a) estudante;
- II - Orientar sobre os aspectos legais para realização dos registros pertinentes à vida escolar do(a) estudante;
- III - Verificar a aplicabilidade da legislação educacional no desenvolvimento do ano letivo;
- IV- Estabelecer intervenções para assegurar a aplicabilidade da legislação educacional.

Seção VI  
Das competências do(a) Professor(a) em função de técnico de ensino

Art.8º. São competências do(a) Professor(a) em função de técnico de ensino na Coordenadoria Regional de Educação:

- I- Orientar os(as) professores(as) em função de coordenador(a) pedagógico(a) em relação ao preenchimento do diário de classe.
- II-Acompanhar o desenvolvimento das ações dos professores(as) em função de coordenador(a) pedagógico(a) em relação ao diário de classe.
- III-Orientar o processo avaliativo, como também, o registro das avaliações e instrumentos avaliativos, fazendo as intervenções necessárias.
- IV- Orientar o processo de preenchimento do diário de classe estabelecendo um diálogo com o planejamento docente, o projeto político pedagógico, o calendário escolar, a matriz curricular e o regimento escolar.

CAPÍTULO II  
DO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

Seção I  
Capa

Art.9º. O (A) secretário (a) escolar deverá registrar as informações na capa do Diário de Classe, destinada à identificação da Unidade Escolar, Etapa da Educação Básica, Componente Curricular, Ano/Série/Período ou forma de organização adotada, turma, turno, modalidade e ano letivo, assim como o nome do docente.

Seção II  
Nome do Estudante

Art.10. O (A) secretário (a) escolar deverá registrar:

- I - A relação com os nomes dos (as) estudantes, de acordo com a certidão de nascimento ou carteira de identidade, por ordem alfabética;
- II - No caso de matrícula efetuada após o início do ano letivo, inserir o nome do(a) estudante no Diário de Classe com data da efetivação na ordem numérica de preenchimento;
- III - Considerar como situações referentes ao fluxo da vida escolar do(a) estudante:
  - a) Transferido - quando a matrícula foi formalmente desvinculada da escola;
  - b) Deixou de frequentar - deixou de frequentar/abandonou, sem formalizar junto à escola, antes do final do ano letivo;
  - c) Desistente - realizou matrícula, porém nunca frequentou;
  - d) Falecido - quando o (a) estudante faleceu antes do término do ano letivo, mediante a comprovação.

§1º Nas situações definidas no inciso III deste artigo, o nome do(a) estudante não poderá ser excluído, riscado ou substituído do Diário de Classe, devendo permanecer com uma observação devidamente datada, e os demais campos deverão, ao final do ano letivo, ter um traço por toda a sua extensão, anulando os campos não preenchidos;

§2º Fica vetada a utilização da expressão “EVADIDO” nas situações referentes ao fluxo da vida escolar do(a) estudante;

§3º No caso de transferência ou reclassificação do estudante, na própria unidade escolar deverá ser registrado ao lado do nome a seguinte observação: “Transferido (a) ou Reclassificado para turma/série/ano/período a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_” (datar);

§4º Deverá ser garantida a inserção do nome social, além do nome civil, aos travestis e transexuais nos termos do Parecer nº 115/2010 - CEE/AL, mediante solicitação escrita do (a) interessado (a).

Seção III  
Anotação da Frequência

Art.11. A anotação da frequência do(a) estudante no Diário de Classe será realizada diariamente, especificando data (referente ao dia que a aula fora ministrada), devendo ser registrada conforme o número de aulas ministradas.

Art.12. Os símbolos oficiais para o registro são as letras: C (compareceu), F (faltou).

Art.13. No campo FALTAS deverá ser registrado o total de faltas.

§1º Com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, Artigo 24, Inciso VI, a frequência mínima para aprovação é de 75%, do total das horas letivas estabelecidas na Matriz Curricular das etapas e modalidade de ensino.

§2º Ficam as escolas da rede públicas estaduais obrigadas a informar, por escrito, aos pais ou responsáveis legais, sobre a infrequência escolar dos(as) estudantes até os 18 anos de idade.

§3º Esgotados todos os recursos escolares, caso o(a) estudante apresente uma quantidade de faltas acima de 12,5% do total da carga horária anual, a escola deverá notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público.

§4º A infrequência por motivos de problemas de saúde (doenças infectocontagiosas, acidentes graves, cirurgia e licença de gestação e outros), mediante atestado médico, constituem casos especiais que devidamente comprovados, possibilitarão a justificativa das faltas.

Art.14. É vetado ao docente incluir o nome dos(as) estudantes nos Diários de Classe, ainda que a lápis, visto que esta é uma atividade que compete à secretaria da escola.

#### Seção IV Registro Diário

Art.15. A data do registro do conteúdo deverá estabelecer correspondência com a data registrada no campo anotação da frequência, conforme calendário escolar.

Art.16. Os conteúdos curriculares e procedimentos metodológicos deverão estar de acordo com o Plano de Ensino/Semanário do docente em consonância com o Projeto Político Pedagógico e a prática de sala de aula.

§1º As situações didáticas deverão ser registradas diariamente, não devendo acumular informações para dias posteriores, como também, não registrar aulas antecipadamente, uma vez que o registro é a comprovação de que as aulas foram ministradas naquela data.

§2º Fica vetada a utilização de expressões “IDEM”, “BIS”, “ver folha anterior” ou outros termos semelhantes.

Art.17. O registro da frequência e registro diário do componente curricular Educação Física, nos Diários de Classe de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e 1º Segmento da Educação de Jovens e Adultos (EJA), deverão ser efetuados no campo específico denominado “Educação Física”.

#### Seção V Registro dos Resultados

Art.18. No campo “Instrumentos Avaliativos” deverão ser registrados a denominação do instrumento avaliativo definido.

Art.19. Os instrumentos de avaliação devem possibilitar o acompanhamento dos avanços e dificuldades de aprendizagem dos(as) estudantes. A escolha dos mesmos deve obedecer às orientações contidas na Sistemática de Avaliação da rede estadual.

Art.20. Para cada semestre/período serão definidos quatro instrumentos de avaliação, diferenciados, aos quais será atribuído o mesmo quantitativo de pontos.

Art.21. Cada instrumento de avaliação definido poderá ser repetido ao longo do semestre/período, desde que a soma da pontuação resulte no valor dos demais instrumentos e não ultrapasse o total de pontos do semestre/período.

Art.22. No campo PONTOS SEMESTRAIS/PERÍODO deverá ser registrado a pontuação obtida através da soma dos instrumentos de avaliação desenvolvidos.

#### Seção VI Encerramento do Semestre/Período

Art.23. O campo “Aulas Previstas” corresponde à quantidade de aulas estabelecidas por componente curricular, de acordo com a Matriz Curricular.

Art.24. O campo “Aulas Dadas” corresponde às aulas ministradas, respeitando o direito do(a) estudante aos dias letivos previstos no calendário escolar e as horas aulas da Matriz Curricular.

§1º Em caso de falta do docente e/ou de outras particularidades não justificadas legalmente, deverá ser garantida a reposição das aulas, conforme carga horária estabelecida na Matriz Curricular das etapas e modalidade de ensino.

§2º Nos casos em que se constata o não desenvolvimento total da carga horária estabelecida na Matriz Curricular das etapas e modalidade de ensino deverá ser garantido a complementação.

§3º Ao realizar reposição/complementação de uma aula, o docente deverá registrá-la com data do dia da realização e no campo do registro diário a seguinte observação: “Aula reposição/complementação referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”.

Art.25. O campo das observações deverá conter as informações que se fizerem necessárias sobre os/as estudantes ou situações vividas em sala de aula.

Parágrafo único. Caso seja necessária alguma retificação, esta deve ser rubricada, justificada com a citação da página e o texto “salvo rasura” e data.

Art.26. O campo “Data de Encerramento” do semestre/período corresponde à data de finalização das atividades escolares.

Art.27. O campo das assinaturas deverá ter o registro por extenso.

#### Seção VII Avaliação na Educação Infantil

Art.28. Na Educação Infantil será realizado:

I - Diagnóstico Inicial/Final do desempenho da turma - deverá constar o perfil em relação às dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil / 2009), respeitadas as seguintes condições:

- a) Esse diagnóstico deverá ser realizado no primeiro e no último mês letivo;
- b) Poderão subsidiar a construção do diagnóstico inicial da turma - a observação, o diálogo com as famílias, a leitura de pareceres individuais ou de diagnósticos dos anos anteriores;
- c) Os relatórios individuais poderão servir de subsídio para a elaboração do texto que irá compor o diagnóstico final da turma.

II - Parecer Descritivo Individual (1º Semestre e 2º Semestre) - deverão abordar o desenvolvimento da criança em relação aos eixos de trabalho, constantes no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RECNEI), quais sejam: Identidade e Autonomia, Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática no decorrer do ano letivo;

Parágrafo único. Considerando que a avaliação na Educação Infantil não tem objetivo de seleção, promoção ou classificação das crianças, o parecer descritivo individual torna-se um importante instrumento de avaliação em que deverão ser registradas as dificuldades e os avanços das crianças, observando o desenvolvimento da criança durante todo o ano letivo.

#### Seção VIII

##### Promoção no Ensino Fundamental anos iniciais

Art.29. No Ensino Fundamental anos iniciais deverão ser registrados:

I - No campo “Resultado Anual por Componente Curricular”:

- a) a pontuação obtida em cada semestre por componente curricular;
- b) a soma dos semestres no campo resultado anual;
- c) a média global anual através da soma total dos pontos obtidos nos oito componentes curriculares da base nacional comum mais parte diversificada, divididos por nove.

II - No campo “Resultado Final por Componente Curricular”:

- a) o Resultado Anual (RA) – pontuação definida após soma dos semestres;
- b) o Resultado da Prova Final (PF) – pontuação obtida após estudos de recuperação;
- c) o Resultado Final (RF) – pontuação obtida através do cálculo:  $RF=(RA \times 2 + PF) \div 3$
- d) a Média Global Final - configura-se como a soma dos pontos obtidos nos nove componentes curriculares, realizada através da substituição da pontuação obtida após cálculo do Resultado final, divididos por nove.

III - Resumo do Resultado Anual:

- a) Média - registrar pontuação obtida na média global anual e na média global final, caso se aplique;
  - b) Faltas - registrar faltas de cada semestre e total anual.
- §1º Só haverá registro das médias globais e finais do(a) estudante no 3º e 5º ano do ensino fundamental.

#### Seção IX

##### Promoção no Ensino Fundamental Anos Finais e no Ensino Médio

Art. 30. No Ensino Fundamental anos finais e no Ensino Médio deverá ser registrado:

I- Resumo do Resultado Anual

- a) Faltas - registrar o total de faltas por semestre e o total anual;
- b) Em cada semestre- registrar pontuação obtida;
- c) Resultado Anual (RA) - registrar pontuação definida após soma dos semestres;
- d) Prova Final (PF) - registrar pontuação obtida após estudos de recuperação;
- e) Resultado Final (RF) ou Média Final (MF) – pontuação obtida através do cálculo:  $RF=(RA \times 2 + PF) \div 3$
- f) Segunda Chamada, conforme Portaria SEE/AL nº 080/2005 - provas de 2º chamadas para estudantes do 9º ano do Ensino Fundamental, e do 3º ou 4º anos do Ensino Médio, que tenha sido reprovado em até 35% do total da carga horária cursada na respectiva série, realizada de forma regular, cuja pontuação deverá ser obtida através do cálculo:  $NF=(RF + PF \text{ 2ª Chamada}) \div 2$
- f) Aprovado e Reprovado - registrar situação final do estudante.

#### Seção X

##### Promoção no 1º Segmento do Ensino Fundamental na Modalidade Educação de Jovens e Adultos

Art.31. No 1º Segmento do Ensino Fundamental na Modalidade Educação de Jovens e Adultos deverá ser registrado:

I - No campo “Resultado por Componente Curricular”:

- a) a pontuação obtida no período por componente curricular;
- b) a média global do período – Realizada somente no 2º e 4º períodos diurno e 3º e 5º períodos noturno - obtida através da soma total dos pontos obtidos nos oito componentes curriculares da base nacional comum mais parte diversificada, divididos por nove;

II - No campo “Resultado Final por Componente Curricular”:

- a) Pontos do Período (na fórmula do cálculo da recuperação final corresponde ao Resultado do Período – RP) – pontuação obtida no período;
- b) Prova final – pontuação obtida após estudos de recuperação;
- c) Resultado final – pontuação obtida através do cálculo:  $RF=(RP \times 2 + PF) \div 3$
- d) Média Global Final - Realizada somente no 2º e 4º períodos diurno e 3º e 5º períodos noturno - configura-se como a soma dos pontos obtidos nos nove componentes curriculares, realizada através da substituição da pontuação obtida após cálculo do Resultado Final, divididos por nove.

III. Resumo do resultado do período:

- a) Matrícula Inicial - registrar turma de origem;
- b) Situação Escolar – “Classificado” ou “Reclassificado”;

- c) Média - registrar pontuação obtida na média global anual e média global final;
- d) Faltas - total do período;
- e) Informar nos campos específicos os casos de estudantes transferidos ou que deixaram de frequentar;
- f) Aprovado e Reprovado - registrar situação final do estudante.

#### Seção XI

##### Promoção no 2º Segmento e Ensino Médio da modalidade Educação de Jovens e Adultos

Art.32. No 2º segmento e Ensino Médio da Modalidade Educação de Jovens e Adultos deverá ser registrado:

I - Resumo do Resultado do Período:

- a) Faltas - Registrar o total de faltas por período;
- b) Pontos do Período (na fórmula do cálculo da recuperação final corresponde ao Resultado do Período – RP) – pontuação obtida no período;
- c) Prova final (PF) – pontuação definido após estudos de recuperação;
- d) Resultado final (RF) ou Média Final (MF) – pontuação obtida através do cálculo:  $RF=(RP \times 2 + PF) \div 3$
- e) Segunda Chamada, conforme Portaria SEE/AL nº 080/2005 - provas de 2º chamadas para estudantes do 9º ano do Ensino Fundamental, do 8º Período diurno ou 10º Período Noturno 2º segmento da EJA, e do 3º ou 4º períodos do EJA Médio, que tenha sido reprovado em até 35% do total da carga horária cursada na respectiva série, realizada de forma regular, cuja pontuação deverá ser obtida através do cálculo:  $NF=(RF + PF \text{ 2ª Chamada}) \div 2$

#### Seção XII

##### Disposições Gerais Relativas ao Preenchimento do Diário de Classe

Art.33. Deverão ser submetidos à recuperação final, os/as estudantes que obtiverem pontuação de 25 a 49,9 pontos, sendo oferecidos em aulas de recuperação, no mínimo 5% da carga horária anual ou do período dos componentes curriculares.

Art.34. Os campos “Observação”, “Total de Aulas Dadas”, “Data”, “Docente” e “Coordenação” orientam-se conforme normas descritas nesta portaria.

§1º Para o preenchimento do Diário de Classe, deverá ser utilizada caneta azul ou preta, mantendo-se a mesma cor até a sua finalização.

§2º Não é permitida a utilização de caneta vermelha, lápis, corretivo, marcador de texto, ou outros semelhantes.

§3º Ao final do ano letivo/período letivo, todos os campos em branco deverão ser anulados com um traço por toda a sua extensão;

§4º Não serão permitidas colagem, emendas ou folhas anexadas ao Diário de Classe.

Art.35. A decisão do Conselho de Classe deverá ser registrada no campo da observação da página do Resumo Final, principalmente os resultados das aprendizagens, das observações especiais e as alterações da nota.

Art.36. O campo “Horário Escolar” é destinado ao registro do horário semanal das aulas do docente.

Art.37. No caso de preenchimento incorreto do Diário de Classe que possa comprometer a veracidade do documento fica sob a responsabilidade do docente refazê-lo.

Art.38. O preenchimento referente aos campos –“ANOTAÇÃO DA FREQUÊNCIA - RECUPERAÇÃO FINAL” e “REGISTRO DIÁRIO - RECUPERAÇÃO FINAL” orienta-se conforme seções III e IV dessa portaria.

### CAPÍTULO III DAS PROVIDÊNCIAS

Art.39. Os seguintes procedimentos deverão ser desenvolvidos pelo não cumprimento dos registros atualizados ou apropriação indébita ou extravio do Diário de Classe aos docentes:

I - No âmbito escolar:

- a) A escola deverá formalizar ao docente, por escrito, conforme o Anexo 2;
- b) Estabelecer como prazo máximo 08 (oito) dias úteis para resolução da situação identificada;
- c) No caso do descumprimento do solicitado, a escola deverá informar oficialmente à Coordenadoria Regional de Educação (CRE);

II - No âmbito da Coordenadoria Regional de Educação (CRE):

- a) A CRE deverá formalizar ao docente por escrito;
- b) Estabelecer como prazo máximo 72 (setenta e duas) horas para resolução da situação identificada;
- c) No caso do descumprimento do solicitado, deverá a CRE informar oficialmente a Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, através de processo protocolado.

§1º Após abertura do processo, os setores responsáveis tomarão medidas nas esferas administrativa e civil, para os casos dos agentes educacionais em suas instâncias de atuação que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições definidas nesta Portaria.

§2º O descumprimento desta Portaria poderá ensejar a apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar, de todos os agentes educacionais em suas instâncias de atuação.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. As provas de 2ª Chamada, instituídas pela portaria SEE nº 080/2005, aplicam-se a alunos do 9º Ano do Ensino Fundamental, 3ª Série do Ensino Médio Regular, 4ª Série do Ensino Médio Normal, 8º Período diurno e 10º Período noturno do EJA Fundamental 2º Segmento, e 3º Período diurno e 4º Período noturno do EJA Médio.

Art.41. Toda a documentação inerente à vida escolar dos(as) estudantes da rede pública estadual de ensino deve constituir o arquivo ativo ou passivo da escola, e deverá ser mantido devidamente organizado nas dependências da mesma, salvo superior deliberação.

Art.42. Os Diários de Classe só poderão ser incinerados depois de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de encerramento do ano letivo, referendado no mesmo, após lavradas as Atas de Resultados Finais, seguindo as orientações estabelecidas na Resolução 051/2002 CEE/AL art. 20 inciso III, alínea j.

Parágrafo único – Após 30 dias do término de cada ano/período letivo, deverão ser encaminhadas cópias autênticas das Atas de Resultados Finais à Coordenadoria Regional de Educação.

Art.43. Os casos não previstos nesta Portaria deverão ser analisados pela Gerência de Documentação e Vida Escolar – GEDEV, Diretoria de Apoio a Gestão -DIAGE, Superintendência de Gestão de Rede-SUGER.

Art.44. As escolas da Rede Estadual de Ensino terão até o final do ano de 2014 para adequar-se às normas estabelecidas nesta Portaria, devendo obedecê-las integralmente a partir do ano letivo de 2015.

Art.45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 220/2006 – SEE/AL.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE, em Maceió (AL), 07 de fevereiro de 2014.

JOSICLEIDE MARIA PEREIRA DE MOURA  
Secretária de Estado da Educação e do Esporte

Portaria SEE nº 117/2013 – Anexo 1

\_\_\_\_ª COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
ESCOLA ESTADUAL \_\_\_\_\_

Parecer Técnico da Coordenação Pedagógica

Prezado Senhor(a) : \_\_\_\_\_

Venho por meio deste, informar que Vossa Senhoria não atualizou no tempo previsto o (s) Diário (s) de Classe de sua (s) turma (s), abaixo discriminadas, em conformidade com as normas da Portaria nº \_\_\_\_ da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte. Informamos que as ocorrências encontradas são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) Pedagógico (a)

Ciente: \_\_\_\_\_

Assinatura do docente

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:  
\_\_\_\_\_

Portaria SEE nº 117/2013 – Anexo 2

\_\_\_\_\_  
a COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
ESCOLA ESTADUAL \_\_\_\_\_

CARTA DE ADVERTÊNCIA

Prezado Senhor(a) : \_\_\_\_\_  
Venho por meio desta, informar que o (a) Senhor (a) não \_\_\_\_\_ (entregou) no tempo previsto o(s) Diário (a) de Classe de sua (s) turma (s), em conformidade com as normas da Portaria nº \_\_\_\_\_ da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, mesmo sendo comunicado verbalmente. Informamos ainda que a entrega deverá ser feita em caráter imediato, com finalidade de evitar processo administrativo futuro.

Em virtude disso, fica o Senhor(a) advertido(a) que o prazo estabelecido para atualização do(s) Diário(a) de Classe de sua responsabilidade será de \_\_\_\_\_, a partir desta data. Verificada o não atendimento ao solicitado, encaminharemos o fato à Coordenadoria Regional Educação para que se pronuncie adotando as providências necessárias e cabíveis. Sem mais.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gestor(a) da escola

Ciente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do docente

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_