

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO CARRO – PE
REGULAMENTAÇÃO DO DIÁRIO ELETRÔNICO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025 | NORMATIZAÇÃO | SME 04 DE
FEVEREIRO DE 2025

EMENTA: Institui o Diário Eletrônico como instrumento de registro da atividade docente e estabelece diretrizes preliminares sobre o seu preenchimento nas instituições educacionais integrantes da Rede/Sistema Municipal de Ensino, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), através da Célula de Normatização, juntamente com a sua Assessoria Jurídica, tendo em vista o disposto no art. 211, §2º, da Constituição Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988, em face do que estabelece a Lei nº 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

CONSIDERANDO o que preconiza o art. 37 da Constituição Federal estabelecendo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no art. 3º, da Instrução Normativa nº 10/2013/CEE, que regulamenta acerca dos elementos mínimos que deverão estar contidos na escrituração e no arquivo escolar;

RESOLVE:

Instituir o Diário Eletrônico como ferramenta oficial para registrar as atividades docentes e estabelecer diretrizes iniciais para seu preenchimento nas instituições educacionais da Rede/Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 1º O Diário Eletrônico passa a ser o instrumento de registro das atividades docentes relacionadas ao currículo, desempenho e frequência dos alunos, a ser preenchido ao longo do ano letivo, conforme diretrizes desta Instrução Normativa.

Art. 2º O Diário Eletrônico será disponibilizado sempre no início do ano letivo, devendo ser adotado obrigatoriamente pelo(a) professor(a) pertencente à rede/sistema municipal de ensino, da Secretaria Municipal de Educação de Lagoa do Carro – PE.

Art. 3º É condição indispensável ao funcionamento do Diário Eletrônico que o Calendário Escolar do ano letivo, a Organização Curricular, a constituição da turma, a matrícula de alunos(as), o horário e professor(a) estejam devidamente cadastrados(as) no sistema

eletrônico.

Art. 4º O preenchimento do Diário Eletrônico será feito pelos(as) professores(as) da disciplina ou turma, nos campos previamente estabelecidos, observando:

I - A sequência do registro dos conteúdos conforme plano de trabalho do(a) professor(a), nos dias letivos e nos equivalentes às aulas das recuperações semestral e final;

II – O registro da frequência dos(as) alunos(as) durante a aula ministrada;

III – O preenchimento do quadro de “Rendimento Escolar” coerente com os procedimentos de avaliação e recuperação definidos no Regimento Escolar;

IV – O cumprimento da carga horária definida na Organização Curricular, devidamente aprovada pelo Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar o suporte necessário e o acompanhamento dos trabalhos com o Diário de Classe.

CAPÍTULO II DOS PRAZOS E REGISTROS

Art. 5º O registro das atividades diárias deverá ser feito, no máximo, até o próximo dia útil subsequente à aula ministrada, conforme horário definido pela escola no início do ano letivo.

Parágrafo único. Não havendo possibilidade de registro da aula dentro do prazo previamente definido, este deverá ser requerido com prazo não superior a 05 (cinco) dias letivos, de forma justificada, ao(à) diretor(a) da Unidade Escolar para liberação.

Art. 6º O preenchimento do diário eletrônico pelos(as) professores(as) deve ser concluído até o fechamento de cada unidade, conforme estabelecido no calendário escolar.

§1º O cumprimento rigoroso desse prazo é fundamental para garantir a atualização pontual das atividades, avaliações e registros acadêmicos, assegurando uma gestão escolar eficiente e o acompanhamento preciso do desempenho dos(as) alunos(as).

§2º Os docentes devem atentar-se aos prazos determinados, registrando as informações de maneira completa, precisa e organizada, conforme as orientações institucionais.

Art. 7º O registro das informações ao longo do ano letivo constituirá o banco de dados sobre o histórico de cada aluno(a).

Art. 8º Para subsidiar o trabalho do(a) professor(a) e da Unidade de Ensino no Diário Eletrônico, será disponibilizado manual de procedimentos ilustrando o passo-a-passo do seu preenchimento.

Art. 9º As Unidade de Ensino, após implantarem o Diário Eletrônico de Classe deverão manter o arquivo físico da documentação escolar de cada ano/semestre letivo, devendo imprimir relatórios a partir do referido sistema virtual, por turma, assinados pelo(a) professor(a) e pelo(a) diretor(a) da referida unidade.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação promoverá, quando necessárias, avaliações e revisões desta Instrução Normativa, visando ao seu aprimoramento e à sua adequação às necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 11. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvida a Procuradoria Jurídica do Município, se necessário.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições contrárias.

Lagoa do Carro – PE, 04 de fevereiro de 2025.

CRISTIANE MÁRCIA DAS CHAGAS
Secretária Municipal de Educação
Port. 07/2025

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE de 06.02.2025

Código Identificador: **B6581669**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 06/02/2025. Edição 3777

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>