



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

Quinta-feira • 9 de Outubro de 2025 • Ano XIII • Nº 4705

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Portarias 02 a 05



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Portarias



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA INTERNA SEMED Nº 07/2025

Define os procedimentos para registros da atividade docente no Diários de Classe On-line e estabelece diretrizes que devem ser adotadas diante da ausência do seu preenchimento nas instituições de ensino integradas na Rede Pública Municipal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e em consonância com o Conselho Municipal de Educação, e diante da obrigatoriedade do registro feito no Diário de Classe on-line,e,

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 o que estabelecem os incisos [III](#), [IV](#), [VII](#) e [VIII](#), do Art. [12](#), da Lei Federal nº [9.394/1996](#) e o previsto na Lei Federal nº [8.069/1990](#) ([Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA](#)), em relação à frequência e aproveitamento escolar;

CONSIDERANDO que o I – Educar é a ferramenta oficial da Secretaria de Municipal da Educação para a coleta de informações, gerenciamento das atividades de gestão, controle do processo pedagógico e das atividades administrativas das instituições de ensino,

CONSIDERANDO o Diário de Classe On-line como a ferramenta institucional de uso obrigatório ao docente para registro de frequência, notas, conteúdos e outros registros.

RESOLVE:

Art. 1º - O Diário de Classe On-line se constitui de instrumento legal de registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo professor junto aos discentes, envolvendo os apontamentos dos conteúdos trabalhados, das avaliações e da frequência dos estudantes, permitindo o acompanhamento do rendimento escolar nas diferentes áreas do conhecimento.

Art.2º- O Diário de Classe on-line, é necessário alimentar e atualizar previamente, dentro da plataforma I - EDUCAR, sempre, no início do ano letivo em curso, as seguintes informações:

I - O cadastro da Unidade de Ensino;

II – O cadastro das turmas;

III – o cadastro dos alunos e dos professores;

IV - O registro do período letivo (data de início e término do calendário escolar);

V - O registro da carga horária de acordo com a matriz curricular de cada etapa de ensino e conforme sistemática de avaliação adotada, e;

VI - Associar os professores docentes e alunos as respectivas turmas;

Art. 3º - No preenchimento do Diário de Classe On-line devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - Registro de frequência dos alunos:

a) é obrigatório e deverá ser realizado no sistema durante a realização das aulas por meio de chamada nominal;

b) a cada hora/aula corresponde a um registro de frequência, e

c) as presenças estão configuradas no Diário de Classe On-line com o símbolo e as faltas;

II - Registro das notas ou conceitos:

III - Registro dos conteúdos de cada/hora aula;

Art. 4º- Compete a Secretaria da Escola a inserção e atualização das informações descritas nos incisos I ao VI, do art. 2º.

Art. 5º- Os registros no Diário de Classe On-line obedecerão aos seguintes prazos:

I - Frequência do estudante - até 48 h após o encerramento da aula;

II - Conteúdos ministrados - até 48 h após o encerramento da aula;

III - Nota - até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do bimestre;

IV - No final do primeiro semestre - diário on-line concluído na última semana de julho, totalmente;

V - Para a modalidade de Educação de Jovens e Adultos - diário concluído no final de cada trimestre e obrigatoriamente.

VI - Nota da recuperação final e 2ª Chamada - até 05 (cinco) dias úteis após encerramento do ano letivo e do período (EJA) letivo.

§ 1º- Os prazos terão como referência o calendário escolar informado pela Instituição de Ensino, e serão bloqueados automaticamente para inserção após o prazo limite estabelecido.

§ 2º - Caso seja necessária alguma correção ou inclusão de algum registro após os prazos definidos nos incisos IV, V e VI, deste caput, o professor terá que requerer ao coordenador pedagógico o acesso ao sistema.

Art. 6º - Todos os registros de frequência, conteúdos e notas deverão estar devidamente inseridos e finalizados no Diário de Classe On-line em até 05 (cinco) dias úteis após encerramento do ano letivo das respectivas Instituição de Ensino.

Art. 7º - Na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA, obedecerá aos prazos dispostos no art. 5º.

Art.8º - A inserção dos dados no Diário de Classe On-line é dotada de presunção da veracidade e de inteira responsabilidade do professor.

Parágrafo único: O professor -regente deve zelar pela fidedignidade dos registros realizados nos diários de Classe On-line.

Art. 9º- Compete à escola, por meio de sua equipe diretiva (direção e coordenação pedagógica) e secretaria escolar acompanhar e fiscalizar o bom andamento do Diário de Classe On-line, bem como, emitir todos os documentos que forem solicitados.

Art. 10 - Compete ao Coordenador Pedagógico dar o suporte e monitoramento dos Diários de Classe on-line das respectivas instituições escolares

Art. 11 - Caso o professor não finalize o Diário de Classe On-line dentro do prazo estabelecido deve comunicar ao coordenador, este dará o prazo para que conclua até 24 (vinte e quatro) horas;

Parágrafo 1º - Notificar o Professor que descumprir os prazos estabelecidos para os registros no Diário de Classe On-line, ofertando-lhe novo prazo de 12 horas para regularizar os seus registros;

Parágrafo 2º - Após a notificação do Coordenador, o professor que continuar sem o preenchimento do Diário de Classe On-line, o Coordenador passará toda situação para Gestor da instituição através de relatórios.

Art.12- Caberá à direção da instituição de ensino:

I- Dar ciência a todo o corpo docente acerca dos procedimentos que serão adotados nos casos de descumprimento dos prazos previstos nesta Portaria;

II- Notificar o Professor que descumprir os prazos estabelecidos para os registros no Diário de Classe On-line, ofertando-lhe novo prazo de 24 horas para regularizar os diários de Classe On-line.

III- Após o recebimento de toda a documentação enviada e assinada pelo Diretor e Coordenador da instituição, a Diretoria de Educação tomará as devidas providências;

IV - A Equipe diretiva escolar deverá informar ao(s) professor(es) acerca da possibilidade de aplicação de medidas disciplinares, após análise e recomendação da Diretoria de Educação.

Art. 13 - As Diretorias específicas de cada segmento, notificará professores e dará um prazo de 72 horas para regularizar todo o Diário online.

I- Caso o docente não cumpra, as Diretorias dos segmentos específicos convocarão os Professores elencados pela escola para que apresentem as suas justificativas;

II- As diretorias específicas de cada segmento, notificará os professores e dará um prazo de 72 horas para regularizar todo o Diário online.

III - Após a resolução comprovada das pendências concluídas, adotar as providências para resolutividade das causas apresentadas e arquivar o procedimento

Art.14 - Após o prazo definido, o Gestor escolar deve informar, através de relatórios, a Diretoria de Educação da SEMED, acerca do(s) professor(es) que insiste(m) em descumprir com seus deveres e continua(m) com pendências de registros das atividades, anexando todos os documentos que comprovem as medidas adotadas anteriormente.

Art. 15 – Compete ao Setor de Inspeção visando apurar a irregularidade do(s) professor(es) que persiste(m) em descumprir esta normativa acostando os documentos que comprovem todos os procedimentos anteriormente adotados determinar um prazo final (24 horas) para a resolução do problema através de notificação.

Art. 16 – Aos professores que não cumprirem com as obrigações dos diários online, após o prazo, a relação nominal será enviada para a Superintendência Pedagógica e, após analisar os documentos acostados serão apuradas as responsabilidades dos servidores que infringirem esta Portaria.

Art.18 – Verificadas infrações ao disposto, recomenda-se o envio dos autos à esfera competente para análise e providências, entre elas:

I - Poderá realizar o bloqueio de salário do(s) referido(s) professor(es), bem como promover o encaminhamento da referida solicitação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (efetivo);

II - E para os professores do Processo Seletivo, entrarão em uma relação que servirá para análise do currículo e concorrerão com a negatividade de 05 pontos.

Art.19 - O Diário de Classe On-line será armazenado por sistema computadorizado, assegurada, em qualquer tempo, a verificação da identidade dos alunos, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade da documentação.

Art.20 – Os professores de cada instituição da Rede Municipal de Ensino, não podem se ausentar sem o preenchimento devido do diário online, independente do recebimento da ferramenta eletrônica.

Art.21 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em Penedo (AL), 09 de outubro de 2025.

Luciano Barros Lucena
Secretário de Municipal da Educação