

garantir a clareza e a sequência 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. assegurar, no encerramento do ano letivo/módulo, o cumprimento mínimo de dias letivos estabelecidos no calendário escolar e da carga horária semestral/anual de cada componente curricular do ano/série/etapa/módulo, conforme artigo 13 inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

Art. 8º - Cabe à Coordenação Pedagógica: fazer o registro do visto mensal das aulas ministradas, observando: o conteúdo registrado com o previsto no planejamento; as aulas previstas e dadas, para programação de possíveis reposições. zelar pelo monitoramento do preenchimento do Diário de Classe; orientar os professores no preenchimento dos registros dos Diários de Classe, de forma a estabelecer uma relação entre o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico da Escola, Regimento Escolar e a sua prática; orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos professores verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e carga horária de cada componente curricular ano/série/etapas/módulos dos níveis e modalidades de ensino; analisar o registro dos conteúdos e notas, fazendo as intervenções necessárias para assegurar a aprendizagem de cada aluno; realizar trabalho articulado com a Secretaria da Escola no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno; comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de professores que não estejam cumprindo com suas atribuições, relacionados à escrituração do Diário de Classe; emitir solicitação escrita ao professor para atualização dos registros.

Art. 9º - Compete à Secretaria da Escola: responsabilizar-se pela guarda dos Diários de Classe; lançar, em tempo hábil e bimestralmente, notas e frequência, no SIGEP; garantir a inserção do nome social do aluno, além do nome civil, mediante solicitação formal do interessado; arquivar todos os Diários de Classe, após o término do ano letivo; emitir, depois de transcorridos 05 (cinco) dias do término do bimestre, uma relação dos professores que não entregaram os Diários de Classe com os registros atualizados e encaminhar à equipe gestora da escola para adotar as devidas providências; realizar trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica e professor no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos alunos.

Não permitir que nomes de alunos sejam inseridos no Diário de Classe, a caneta. Caso existam alunos que não constem da relação do Diário, imediatamente, a Secretaria deve ser informada para que tome as devidas providências.

Art. 10 - Compete à Direção da Escola: planejar e divulgar junto à equipe pedagógica as ações implantadas na escola, para o monitoramento e manutenção dos Diários de Classe; elaborar, em conjunto com a equipe da escola cronograma, estabelecendo prazos de entrega dos Diários de Classe, pelos professores, para orientação e verificação dos referidos documentos; assegurar todo o processo de manutenção, de guarda e arquivamento dos Diários de Classe, fazendo cumprir as atribuições de cada segmento (secretaria da escola, coordenação pedagógica e professor); emitir Notificação ao professor solicitando a atualização dos registros, quando do não atendimento da Solicitação do Coordenador Pedagógico.

Art. 11 - É considerado abandono de estudos a ausência do aluno às atividades escolares, por mais de 50 (cinquenta) dias letivos consecutivos, sem justificativa à Direção da Escola, decorridos trinta dias de seu afastamento (Artigo 95 do Regimento Escolar das Escolas Públicas), e desistente a situação em que o aluno efetivou a matrícula, porém nunca frequentou, cuja informação da situação deve ser inserida imediatamente, no SIGEP, com vistas à implementação imediata das ações de busca ativa, conforme Instrução Normativa nº 003/2018 - GS/SEDUC.

Art. 12 - No caso de preenchimento incorreto ou de rasura do Diário de Classe que possa comprometer a veracidade do documento fica sob a responsabilidade do professor refazê-lo.

Parágrafo Único – Não havendo o comprometimento do documento como um todo, o professor deverá colocar a informação correta,

fazendo menção à rasura e rubricar juntamente com a coordenação pedagógica.

Art. 13 – O descarte do Diário de Classe será realizado pela escola, por meio de incineração, após transcorridos 10 (dez) anos mediante o atendimento dos seguintes passos: separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, etapas, módulos e turmas; verificar se o registro dos diários de classe consta do Mapa de Resultado Final; comunicar à Coordenação de Documentação Escolar (CODOE), à USE/URE de sua jurisdição a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados. Parágrafo Único - O ato de incineração de documentos escolares deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos, etapas, módulos e turmas, por nível e ou modalidade de ensino assinada por um representante legal do Conselho Escolar, pelo (a) Secretário (a) e pelo (a) Diretor (a) da Escola.

Art. 14 - Quando houver afastamento do professor titular da turma, durante este período, o substituto deve assumir todas as atribuições deste, quanto ao registro dos Diários de Classe.

Art. 15 - Em caso de liberação do professor para a participação em cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela SEDUC, atividades junto à Justiça Eleitoral (processo eleitoral) e Tribunal de Justiça (júri popular), este deverá repor as aulas e fazer o registro, assegurando o atendimento aos alunos, o cumprimento dos dias letivos e carga horária mínima exigida pela legislação em vigor.

Art. 16 - O não cumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente.

Art. 17 - São procedimentos de monitoramento pelo não cumprimento desta Instrução: solicitação, por escrito, pela Coordenação Pedagógica; controle online de notificação ao professor por e-mail; notificação, por escrito, pela Gestora da Escola, e registro em ocorrência da Unidade de Ensino; encaminhamento para o procedimento administrativo que couber.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANA CLAUDIA SERRUYA HAGE
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Protocolo: 350548

DESIGNAR

PORTARIA Nº.: 8639/2018 DE 13/08/2018

Designar KATIA MIRELLA DA SILVA LOPES, Matrícula nº 57208766/1, Especialista em Educação, para responder interinamente pela função de Diretor II (GED-3.1) da EEEM Polivalente/Altamira, a partir de 11/07/2018.

PORTARIA Nº.: 8638/2018 DE 13/08/2018

Designar MARIA AURICELIA DE SOUZA DA SILVA, Matrícula nº 57226284/2, Especialista em Educação, para exercer, até ulterior deliberação, a função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEFM Belina Campos Coutinho/Capitao Poço, a partir de 13/08/2018.

PORTARIA Nº.: 8680/2018 DE 13/08/2018

Designar MARIA DE JESUS BARBOSA DA COSTA, Matrícula nº 5658047/1, Professor, para responder interinamente pela função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEFM Inacio Passarinho/sede/Terra Alta, a partir de 02/08/2018.

PORTARIA Nº.: 8640/2018 DE 13/08/2018

Designar ROSINEIDE APARECIDA DA SILVA FRATIN, Matrícula nº 5902223/1, Especialista em Educação, para responder interinamente pela função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEFM Inácio Passarinho/sede/Terra Alta, a partir de 02/08/2018.

PORTARIA Nº.: 8686/2018 DE 14/08/2018

Designar MARISE DOS SANTOS SCHNEIDER, Matrícula nº 54181166/1, Professor, para responder interinamente pela função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEM Rio Tapajos (Anexo I)Santarem, pelo período de 03 Anos, a contar da data de publicação desta portaria.

PORTARIA Nº.: 8688/2018 DE 14/08/2018

Designar ELAINE CRISTINA DE VASCONCELOS ALCANTARA, Matrícula nº 57174719/1, Professor, para responder interinamente pela função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEM Rio Tapajos / Santarem, pelo período de 03 Anos, a contar da data de publicação desta portaria.

PORTARIA Nº.: 8687/2018 DE 14/08/2018

Designar NOELIA DE SA REGO, Matrícula nº 57210526/1, Especialista em Educação, para exercer a função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEM Rio Tapajos /Santarem, pelo período de 03 Anos, a contar da data de publicação desta portaria.

PORTARIA Nº.: 8685/2018 DE 14/08/2018

Designar HERBERT JUNIOR REBELO REGO, Matrícula nº 54194724/2, Professor, para exercer a função de Diretor II (GED-3.1) da EEEM Rio Tapajos /Santarem, pelo período de 03 Anos, a contar da data de publicação desta portaria.

PORTARIA Nº.: 8784/2018 DE 16/08/2018

Designar LILIA RUBIA DE ALMEIDA E SILVA, Matrícula nº 57210644/1, Auxiliar Operacional, para responder pela função de Chefe de Grupo I –FG-4/CCMP, durante o impedimento do titular, no período de 02/07/2018 a 31/07/2018.

PORTARIA Nº.: 8785/2018 DE 16/08/2018

Designar LUCIDALVA VAZ DE OLIVEIRA, Matrícula nº 366137/1, Escrevente Datilografo, para responder pela função de Chefe de Grupo I –FG-4/CCMP, durante o impedimento do titular, no período de 02/08/2018 a 31/08/2018.

DISPENSA DE FUNÇÃO

PORTARIA Nº.: 8684/2018 DE 13/08/2018

Dispensar NOELIA DE SA REGO, Matrícula nº 57210526/1, Especialista em Educação, da função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEM Rio Tapajos /Santarem, a contar da data de publicação desta portaria.

PORTARIA Nº.: 8683/2018 DE 13/08/2018

Dispensar MARISE DOS SANTOS SCHNEIDER, Matrícula nº 54181166/1, Professor, da função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEM Rio Tapajos (ANEXO I)Santarem, a contar da data de publicação desta portaria.

PORTARIA Nº.: 8682/2018 DE 13/08/2018

Dispensar HERBET JUNIOR REBELO REGO, Matrícula nº 54194724/2, Professor, da função de Diretor II(GED-3.1) da EEEM Rio Tapajos /Santarem, a contar da data de publicação desta portaria

Protocolo: 350708

DESIGNAR

PORTARIA Nº.: 8642/2018 DE 14/08/2018

Designar DAIANE GISELLE CONCEIÇÃO DIAS, Matrícula nº 5901146/1, Especialista em Educação, para responder pela função de Diretor I (GED-3) da EEEF Associação Crista do Bengui/Icoaraci/Belém, durante o impedimento do titular, no período de 02/07/2018 a 15/08/2018.

PORTARIA Nº.: 8645/2018 DE 14/08/2018

Designar FABIANA MOREIRA MARTINS, Matrícula nº 5901041/1, Especialista em Educação, para responder pela função de Diretor I (GED-3) da EEEFM Rui Paranatinga Barata/Belém, durante o impedimento do titular, no período de 01/08/2018 a 14/08/2018.

PORTARIA Nº.: 8644/2018 DE 14/08/2018

Designar CECILIA DO SOCORRO PIRES DA SILVA, Matrícula nº 5901491/1, Especialista em Educação, para responder pela função de Diretor I (GED-3) da EEFM Genipauba/Santa Barbara do Pará, durante o impedimento do titular, no período de 01/07/2018 a 14/08/2018.

PORTARIA Nº.: 8643/2018 DE 14/08/2018

Designar JOSE CARLOS VILHENA CASTRO, Matrícula nº 57225736/2, Especialista em Educação, para responder pela função de Diretor II (GED-3.1) da EEEFM Brig Fontenelle/Belém, durante o impedimento do titular, no período de 02/07/2018 a 15/08/2018.

LICENÇA INTERESSE PARTICULAR

PORTARIA Nº.: 8669/2018 DE 14/08/2018

Conceder a Licença para Tratar de Interesse Particular, a servidora HAIDE PATRICIA NUNES DE CASTRO, matricula nº 57215177/1, Assistente Administrativo, lotada na EE Prof Paulo Freire/Maraba, no período de 17/05/2018 a 15/05/2020.

FISCAL

PORTARIA Nº 008674-2018 DE 14/08/2018

DESIGNAR, A CONTAR DE 02/04/2018, O SERVIDOR VITOR NUNES ALENCAR, MATRICULA Nº 5936839-1, GERENTE, PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR O(S) CONTRATO DE OBRAS Nº 193/2018, CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC E A EMPRESA LOC ENGENHARIA LTDA, CUJO OBJETO: LOCAÇÃO DE ESTRUTURA COM MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA EVENTOS EM GERAL, TENDO COMO SUPLENTE DE FISCAL O(A) SERVIDOR(A) RAFAEL BENATHAR DA FONSECA, MATRÍCULA Nº 5361800-1.

PORTARIA Nº 008236/2018 DE 14/08/2018

DESIGNAR, A CONTAR DE 01/08/2018, A SERVIDORA AUDILÉIA ARAÚJO DA SILVA LISBOA, MATRICULA Nº 54187777-2,