

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2026

Estabelece normas e orientação para uso e escrituração do diário de classe eletrônico nas escolas do Sistema Municipal de Ensino de Salgueiro - PE.

**A Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro**, no uso das suas atribuições legais, fundamentada pela Lei nº 1.494/2005 e considerando a importância de padronização dos registros da escrituração escolar dos estudantes do Sistema Municipal de Ensino, resolve tornar público as orientações emanadas da presente Instrução Normativa.

### **Art. 1º – Da Concepção:**

I-O Diário de Classe Eletrônico, é um documento que expressa toda a trajetória escolar dos estudantes, bem como o trabalho pedagógico e administrativo das escolas;

II-O diário de classe da Educação Infantil, do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Anos Finais e da Educação de Jovens e Adultos - EJA, constitui-se documento oficial, organizado em sistema eletrônico (on-line), que retrata a vida escolar dos estudantes no que se refere às aprendizagens, à frequência, ao planejamento diário das aulas e aos registros pedagógicos desenvolvidos em cada etapa e modalidade de ensino.

§ 1º – O Diário de classe eletrônico deve constar: relação nominal dos estudantes em ordem alfabética, observações sobre rendimento, frequência, planejamento das aulas, registro dos conteúdos trabalhados e situação didáticas ou projetos vivenciados; pareceres pedagógicos, e o registro do desenvolvimento de cada estudante.

§ 2º O Diário de Classe Eletrônico, enquanto sistema on-line, deverá permanecer arquivado digitalmente, tanto no sistema on-line quanto em HD externo, sob a responsabilidade da unidade escolar e da rede de ensino, garantindo-se sua guarda, integridade, autenticidade e acesso, tanto em situação de arquivo ativo quanto passivo, conforme a legislação vigente.

### **Art. 2º – Dos Registros:**

I – O (A) professor (a) deverá registrar, cotidianamente, a frequência dos estudantes e o planejamento das aulas.

II - O (A) professor (a) deverá registrar, bimestralmente, as informações de aprendizagens, notas e/ou desempenho dos estudantes.

III - No final de cada unidade didática o (a) professor (a) deverá ter concluído todos os registros no diário de classe eletrônico, referente aquela unidade para análise e parecer da coordenação pedagógica;

IV - O (A) professor (a) da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental deverá registrar, semestralmente, o parecer pedagógico de cada estudante, contendo a descrição dos avanços e/ou dificuldades na aprendizagem, tendo como referência as observações, registros do (a) professor (a), e os portfólios com as produções dos estudantes.

V – O (A) professor (a) dos Anos Finais do Ensino Fundamental deverá registrar, bimestralmente, a verificação da aprendizagem dos estudantes, sob a forma de nota, conforme orienta a Instrução Normativa de Avaliação nº 07/2019, do Sistema Municipal de Ensino de Salgueiro.

VI - O (A) professor (a) juntamente com o Profissional de Apoio, se houver, deverá elaborar parecer pedagógico descritivo do estudante com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento ou outras especificidades, contemplando o desenvolvimento, as potencialidades, as dificuldades, as estratégias pedagógicas utilizadas e os avanços observados, em consonância com os documentos pedagógicos da Educação Especial.

VII – As formas de registro e as legendas utilizadas estão definidas nos diários de cada etapa e modalidade de ensino.

VIII – O não cumprimento do disposto neste artigo, quando acarretar prejuízos à vida escolar do estudante, implicará nas seguintes providências por parte da secretaria da escola:

a) Notificação do professor por meio de ofício, definindo um prazo de cinco (05) dias úteis para escrituração das informações e regularização da vida estudantil;

b) Decorrido o prazo e havendo descumprimento do estabelecido na alínea “a”, comunicar a Secretaria de Educação sobre o fato com as devidas provas documentais, para as providências cabíveis descritas no art. 140 do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Salgueiro.

### **Art. 3º – Da Transferência dos Estudantes:**

Caberá ao Secretário Escolar ou Agente Administrativo da instituição de ensino:

I – Fazer observações no Diário de Classe Eletrônico explicitando o motivo da transferência do estudante;

II – Marcar a opção, a partir do período que o estudante foi transferido;

III - Desvincular o estudante da Unidade Escolar em até três (03) dias após a expedição da transferência;

IV – Havendo mudança de turmas na própria escola, observar: Remanejado para turma: \_\_\_\_, a partir de \_\_/\_\_/\_\_;

### **Art. 4º – Do Acompanhamento do Diário de Classe Eletrônico:**

A Coordenação Pedagógica e Equipe da Secretaria da Escola deverão:

I – Orientar o preenchimento do Diário de Classe;

II – A coordenação pedagógica deverá analisar os registros no decorrer de cada unidade didática, fazendo as observações e pareceres necessários, e no final da unidade fazer a validação do Diário;

III – Verificar se o preenchimento das informações e outros documentos necessários à vida escolar do estudante são fidedignas;

IV – Manter o Diário atualizado;

V – Acompanhar, orientar e validar os relatórios e pareceres pedagógicos descritivos de todos os estudantes, incluindo aqueles com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento ou outras especificidades, em articulação com a equipe de Educação Especial e demais atendimentos, quando houver.

**Art. 5º – Da responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação:**

I – Orientar e acompanhar os trabalhos realizados pela equipe da Secretaria e Coordenação Pedagógica da Escola;

II – Ampliar e adotar medidas corretivas junto aos professores e às unidades escolares que não cumprirem as determinações desta instrução, conforme Legislação Estatutária vigente no município;

III – Acompanhar, orientar e assegurar o cumprimento dos registros pedagógicos e dos pareceres descritivos dos estudantes incluindo aqueles com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento ou outras especificidades, garantindo o direito à aprendizagem, à inclusão e à continuidade da vida escolar.

**Art. 6º – Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em articulação com as Unidades Escolares.**

**Art. 7º – Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários.**

Salgueiro, 09 de março de 2026.

gov.br

MAYSA SOUSA DE LAVOR  
Data: 20/03/2026 07:53:04-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maysa de Sousa Lavor  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 02/2025

Djenane Maria da Silva Batista  
Diretora de Gestão de Rede  
Portaria nº \_\_\_\_ / 2025