



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PORTARIA SEMED Nº 091, DE 28 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre procedimentos para preenchimento das Cadernetas Escolares pelos servidores das unidades de ensino da rede pública municipal e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS,
estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o preenchimento e a guarda da Caderneta Escolar pelos servidores das unidades escolares da rede pública municipal de ensino.

Art. 2º A Caderneta Escolar é um instrumento pedagógico que compõe o rol de documentos obrigatórios das unidades de ensino, com as seguintes funções e objetivos:

I - registrar a avaliação e o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas no ano letivo;

II - acompanhar a aprendizagem do/a estudante e dos indicadores que interferem na aprendizagem;

III - registrar e controlar a frequência e o aproveitamento dos/as estudantes;

IV - descrever as competências e habilidades desenvolvidas e os conteúdos e técnicas aplicadas pelo/a professor/a;

V - registrar o plano de trabalho e planejamento do/a professor/a.

Parágrafo único. As ocorrências sem caráter didático-pedagógico que envolvam discentes deverão ser registradas em Livro Ata apropriado.

Art. 3º A caderneta escolar deve ser mantida em local apropriado, sendo assegurada a sua inviolabilidade, não podendo ser retirada da Unidade de Ensino sem a devida autorização da equipe gestora.

§1º Compõem a caderneta escolar os seguintes relatórios:

I - Cômputo das aulas;

II - Plano de trabalho;

III - Registro das atividades e conteúdos trabalhados;

IV - Estudo de recuperação paralela por unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

V - Relação dos/as estudantes matriculados/as;

VI. Frequência e desempenho escolar;

VII. Parecer descritivo.

§2º A Caderneta Escolar deverá ser entregue aos/as professore/as pela Secretaria Escolar, para registro e controle das atividades de sua competência.

§3º A Caderneta Escolar deverá ser mantida conservada, preenchida de forma legível com caneta esferográfica azul ou preta e devidamente assinada pelo/a professor/a de cada disciplina e por servidores autorizados.

§4º Não podem ter rasuras (corretivo, lápis ou borracha) ou qualquer tipo de colagem.

§5º A Caderneta Escolar somente poderá ser encapada com papel transparente ou contact transparente.

Art. 4º Para o cumprimento do disposto nesta Portaria, compete aos servidores das unidades de ensino.

I – Ao/A Secretário/a Escolar ou aquele que estiver designado para ocupação de sua função:

a) lançar o nome dos/as estudantes na caderneta, na folha de frequência, na folha da relação dos/as estudantes matriculados/as na turma, bem como a data de nascimento; fazer a relação dos/as estudantes com deficiência, devendo manter atualizado as transferências em curso com as devidas anotações;

b) entregar ao/a professor/a, diariamente, a Caderneta Escolar, exercendo o controle da retirada e devolução das mesmas;

c) registrar, no decorrer da unidade letiva, no respectivo campo da Caderneta Escolar, a movimentação do/a estudante;

d) preencher, ao final de cada unidade letiva, nas colunas correspondentes, o total de faltas dos/as estudantes;

e) manter mensalmente o cômputo de aulas atualizado de acordo com o calendário letivo;

f) lançar no sistema, quando houver, no prazo de 20 (vinte) dias contados do término da unidade letiva, as notas, conceitos e faltas dos/as estudantes, referentes a cada unidade;

g) arquivar as Cadernetas Escolares após o encerramento do ano letivo, mantendo sua guarda por tempo indeterminado;

h) na ausência do/a vice-gestor/a, acumular as atribuições descritas no inciso II deste artigo.

II – Ao/A Vice-Gestor/a:

a) revisar diariamente a Caderneta Escolar, acompanhando e monitorando o cumprimento dos prazos e o seu correto preenchimento, encaminhando relatório ao/a Gestor/a, quando necessário, para as providências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

b) acompanhar a atividade da Secretaria Escolar quanto aos lançamentos, preenchimentos e correções dos dados constantes na Caderneta Escolar;

c) dar conhecimento ao/a Gestor/a, para as providências devidas, da necessidade de notificar o/a professor/a, cuja conduta esteja em desacordo com o estabelecido nesta Portaria;

d) encerrar a cada unidade letiva, o período de lançamento de notas e ou conceitos no Sistema;

e) registrar, no campo da Caderneta Escolar, Conteúdo Programático, a ausência do/a professor/a e sua respectiva data.

III – Ao/A Coordenador/a Pedagógico Escolar:

a) orientar os/as professores/as quanto ao preenchimento da Caderneta Escolar, inclusive quanto ao registro das notas da recuperação paralela, se for o caso;

b) orientar sobre a construção do plano de trabalho, pareceres, recuperação paralela e demais processos do ensino aprendizagem;

c) acompanhar frequentemente a Caderneta Escolar observando e intermediando os registros corretos das informações contidas, valendo-se para medidas interventivas pedagógicas individuais, registrando sua assinatura;

d) valer-se dos registros da caderneta para realização do conselho de classe, mantendo a folha destinada a esta, atualizada previamente;

e) acompanhar o desempenho dos/as estudantes através dos registros dos/as docentes, para construção de gráficos de desempenho, com vistas a reflexões durante as reuniões de acompanhamento e planejamento;

f) garantir o devido preenchimento da caderneta, mantendo a informação do/a professor/a atualizada e estabelecendo diálogo com a Gestão e a Secretaria Escolar com vista a realização plena desta tarefa.

III – Ao/A Professor/a:

a) preencher os campos da Caderneta Escolar, a cada aula ministrada, com letra legível, sem erros, rasuras ou recortes;

b) preencher no prazo de até 10 (dez) dias do final de cada unidade letiva, nas colunas correspondentes, o resultado final das avaliações quantitativa e qualitativa, bem como da recuperação paralela, se for o caso;

c) manter a Caderneta Escolar em ordem e atualizada, conforme as datas estabelecidas no Calendário do Ano Letivo vigente;

d) manter o plano de trabalho atualizado mantendo um resumo das ações a serem desenvolvidas nas unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

- e) registrar diariamente os conteúdos programáticos e atividades ministradas no dia;
- f) realizar o registro diariamente da frequência dos educandos;
- g) registrar quando for o caso, o desempenho dos educandos mediante pareceres descritivos e conceitos que deverão estar pautados nas competências e habilidades constantes nas orientações curriculares dos referidos segmentos.

§ 1º As Cadernetas Escolares devem ser finalizadas pelos/as professores/as com os registros da 3ª (terceira) unidade imediatamente ao final da mesma.

§ 2º Os lançamentos desses dados no Sistema serão imediatos ao fim da unidade letiva.

§ 3º O lançamento do resultado final no Sistema deve ser feito somente após a reunião do Conselho de Classe, para fins de aprovação ou conservação do estudante.

Art. 5º Para qualquer alteração de nota, conceito ou de frequência registrada nos instrumentos da caderneta escolar arquivadas na Secretaria Escolar ou lançadas no Sistema, o/a professor/a deverá requerer por escrito, devidamente fundamentado, ao/a gestor/a da unidade escolar.

Art. 6º Para considerar abandono os educandos devem ter frequência registrada com falta até o final do ano letivo, em casos de transferência em curso cabe à Secretaria Escolar o registro da data do pedido ou cancelamento de matrícula.

Parágrafo único. Não havendo impedimento legal, a Secretaria Escolar procederá às alterações que forem autorizadas pela Gestão, devendo anexar à Caderneta Escolar, o requerimento com os respectivos despachos decisórios.

Art. 7º O não cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Portaria poderá implicar na aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Lauro de Freitas, 28 de julho de 2022.

Vânia Maria Galvão de Carvalho

Secretária Municipal de Educação

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE,

Antônio Jorge de Oliveira Birne

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais