



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013

ESTABELECE AS NORMAS PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

- A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e considerando:
- A necessidade de orientar as Unidades escolares quanto à obrigatoriedade do uso correto do Diário de Classe como forma oficial para o registro da frequência, do aproveitamento e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino.
  - Que o Diário de Classe é um instrumento legal de registro das situações didáticas da vida escolar dos estudantes, do acompanhamento das suas aprendizagens e do desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelo professor;
  - A necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do Diário de Classe e desautorizar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, instrui:

1. O Diário de Classe é documento oficial da escola e não do professor, o mesmo deve permanecer na Secretaria Escolar, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes.

2. Os registros a serem efetuados devem ser padronizados de forma que constitua a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garanta a qualquer tempo a integridade das informações, não sendo permitido desenho ou colagem de gravuras.

3. A capa do diário de Classe somente poderá ser encapada com papel transparente após o preenchimento completo de todos os campos: Escola, Curso, Ano, Turno, Nome completo do Professor e Disciplina.

4. Compete a Equipe Pedagógica acompanhar no Diário de classe a frequência do professor e do aluno, orientar quanto à forma correta de preenchimento dos conteúdos estabelecendo uma relação entre o Plano de Ensino e a prática pedagógica, visar os diários do mês anterior no início de cada mês e notificar os responsáveis por omissão e/ou incorreções;

5. Compete a Diretoria e/ou Secretaria da Escola: preencher as capas e contra capas dos Diários de Classe, os cabeçalhos das abas, os dias letivos no espaço reservado à frequência dos alunos e previstos no mês e orientar quanto ao preenchimento correto antes de entregá-los aos professores.

6. Todas as anotações no Diário de Classe deverão ser feitas manualmente de uma única cor azul ou preta, sendo terminantemente proibido o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros.

7. A chamada deve ser feita diariamente no início ou durante a aula, utilizando P para registro de Presença e F quando ausente sem deixar lacunas em branco, e a contagem de faltas anotadas ao final de cada mês em todos os campos devidos.

8. As aulas geminadas ou ministradas no mesmo dia devem ser lançadas separadamente.

9. O número de aulas dadas deve ser igual ou superior ao número de aulas previstas e de acordo com a carga horária prevista na Matriz Curricular.

10. A coluna destinada ao registro de médias deve ser preenchida pelo professor com o resultado obtido pelo aluno no período; caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero), e caso ele não tenha sido avaliado preencher o campo com um traço.

11. Quando o aluno faltar e justificar a ausência com atestado médico ou participação em atividades com anuência da escola, registrar a falta no campo devido, porém não computar no total.

12. A coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período quando não apresentar faltas deve ser registrado 00.

13. Quando ocorrer falta do professor, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária registrar:

- .no campo conteúdo: FALTOU;
- .no campo frequência: anular com um traço;

14. Quando houver reposição de aulas registrar:

- .no campo frequência: data da reposição e P ou F, conforme o aluno esteja presente ou ausente;
- .no campo conteúdo: registrar de maneira clara e objetiva o conteúdo dado e data da aula dada em reposição à aula do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

15. Quando não houver aula motivada por participação da escola em algum evento ou determinação superior registrar:

- .no campo frequência: anular com um traço vertical;
- .no campo conteúdo: aula prevista e não dada;

16. O conteúdo do Diário de classe deverá está de acordo com o Plano de Ensino e plano de aula do professor e deve ser bem especificado não podendo usar palavras únicas como, por exemplo: exercícios, revisão, avaliação, retomada, entre outros.

17. Os sábados letivos e de reposição previstos no calendário letivo devem ser contados como aulas previstas e dadas e devem ser registrada.

Antonio Almeida (PI), 30 de outubro de 2013.

GONÇALA PEREIRA DOS SANTOS  
Secretaria de Educação

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº. 129/2013.

Nomeia ocupante de Cargo Comissionado, conforme específica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANTONIO ALMEIDA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e com base nos incisos VI e IX, do Art. 74, da Lei Orgânica do Município,

## RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSORA TÉCNICA, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, a Senhora LUCILÉIA NEVES FERREIRA.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando eventuais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Antonio Almeida, em 22 de outubro de 2013.

JOÃO BATISTA CAVALCANTE COSTA  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se:

Leocadio Brites de Abreu  
Secretário de Administração

Numerada, registrada e publicada a presente Portaria, no mural da Prefeitura e em outros locais públicos do município e no jornal "Diário Oficial dos Municípios", em 22 de outubro de 2013.

Vanilda Cavalcante Costa  
Chefe de GabineteESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
Secretaria Municipal de Saúde  
Rua Coronel Correia, nº 115 - Centro  
CEP 64.100-000 / Fone: 3242-1221

## COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Saúde vem através deste, publicar a lista de Clínicas e Laboratórios credenciados a prestar serviços pelo SUS conforme Chamamento Público nº 01/2013 para credenciamento de pessoas jurídicas da área de saúde-2013:

Climar- Consultas com Gastroenterologista e Endoscopia;

Clínica Santa Emília - Eletrocardiograma, Ecocardiograma, Teste Ergométrico e Ultrassonografias;

Labobarras - Exames Laboratoriais;

Lab Análise - Exames Laboratoriais;

Laboratório Clínico Patrick Mesquita - Exames Laboratoriais;

New Lab – Exames Laboratoriais, Ultrassonografias e Leitura de lâminas de Citopatológico.

Dr. José Castello Branco  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO  
OAB/PI 482

Comissão Especial de Credenciamento