

PORTARIA nº 584/2025/GS/SEDUC/MT

Dispõe sobre as normas e procedimentos de utilização e preenchimento do diário de classe eletrônico e do acompanhamento da frequência e infrequência dos estudantes da Rede Pública Estadual de Ensino de Mato Grosso e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e II, da Constituição do Estado de Mato Grosso e o art. 20 da Lei Complementar nº 612/2019,

Considerando a necessidade de padronização e segurança das informações, bem como dar publicidade às normas referentes a utilização e preenchimento do Diário de Classe Eletrônico nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual;

Considerando a importância do Diário de Classe Eletrônico como instrumento oficial de registro das atividades pedagógicas, da frequência e avaliação dos estudantes;

Considerando o processo SEDUC-PRO-2025/95362,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece as normas e procedimentos para a utilização e o preenchimento do Diário de Classe Eletrônico, bem como para o acompanhamento sistemático da frequência e da infrequência dos estudantes matriculados na Rede Pública Estadual de Ensino de Mato Grosso.

Art. 2º As normas estabelecidas nesta Portaria têm a finalidade de assegurar:

I - a regularidade e fidedignidade dos registros escolares;

II - o cumprimento da carga horária mínima legal prevista na legislação vigente;

III - a identificação precoce de situação de infrequência, evasão e abandono escolar, visando à adoção de medidas preventivas e corretivas.

CAPÍTULO II

DO DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO

Art. 3º O Diário de Classe Eletrônico é o instrumento oficial e obrigatório de registro das atividades pedagógicas realizadas em sala de aula, bem como do acompanhamento da frequência escolar, da avaliação dos estudantes (notas/conceitos e relatórios), sendo válido para fins de controle interno e comprovação perante os órgãos de supervisão, regulação e controle.

Art. 4º O acesso ao Diário de Classe Eletrônico será realizado por meio de módulo específico do Sistema Informatizado disponibilizado pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso (SEDUC/MT), observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Art. 5º O preenchimento do Diário de Classe Eletrônico é de caráter obrigatório, devendo ser realizado de forma contínua, precisa e no tempo certo pelos profissionais da educação, conforme as atribuições específicas de cada função, assegurando a veracidade, a integridade e a atualização permanente das informações registradas.

Art. 6º Compete ao professor responsável por cada componente curricular o preenchimento fiel e atualizado do Diário de Classe Eletrônico, no módulo específico do Sistema, conforme orientações da SEDUC/MT.

§ 1º O preenchimento deverá contemplar, obrigatoriamente:

I - os registros de frequência diária dos estudantes;

II - os resultados obtidos nas avaliações;

III - as observações pedagógicas relevantes.

§ 2º A ausência de preenchimento ou o preenchimento incorreto do Diário de Classe Eletrônico poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação aplicável.

Art. 7º As informações registradas no Diário de Classe Eletrônico serão utilizadas para fins pedagógicos, administrativos, legais e estatísticos,

especialmente para:

- I - elaborar documentos de escrituração escolar e relatórios de acompanhamento da frequência dos estudantes;
- II - acompanhar e controlar a frequência, em conformidade com a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de presença para aprovação;
- III - registrar os conteúdos ministrados e as atividades pedagógicas desenvolvidas, assegurando o cumprimento do planejamento curricular e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- IV - documentar o desempenho, a avaliação e a trajetória escolar dos estudantes, subsidiando decisões pedagógicas, reuniões de Conselho de Classe e elaboração de boletins;
- V - fornecer comprovação formal para fins de fiscalização, auditoria e instrução de processos administrativos ou judiciais, quando requisitado por órgãos competentes;
- VI - subsidiar a alimentação de sistemas institucionais de gestão escolar e a composição de indicadores educacionais para o planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- VII - assegurar a transparência das ações docentes, mediante o registro da carga horária cumprida, das atividades realizadas e da observância ao calendário e currículo escolar;
- VIII - promover a articulação entre os diferentes profissionais da escola na gestão do processo educativo, possibilitando a identificação de situações que demandem acompanhamento pedagógico ou intervenção institucional.

Parágrafo único. O uso indevido, o preenchimento incorreto ou a omissão de informações no Diário de Classe Eletrônico configuram falha funcional e poderão ensejar responsabilização administrativa, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

Art. 8º A justificativa de faltas é o procedimento pelo qual a ausência do estudante, motivada por eventos acadêmicos ou fatores externos devidamente comprovados, é considerada justificada, não implicando em prejuízo à sua vida escolar, nos termos desta Portaria.

Art. 9º A solicitação de justificativa de faltas deverá ser realizada na Secretaria Escolar, mediante a apresentação de documentação comprobatória, dentro do bimestre em que ocorreu a ausência, observados os prazos e procedimentos estabelecidos pela unidade escolar, de acordo com as orientações da SEDUC/MT.

Art. 10 Para fins desta Portaria, consideram-se:

- I - os eventos acadêmicos internos e fatores externos válidos para solicitar a justificativa de faltas, aqueles descritos no Art. 11 deste Capítulo;
- II - os documentos comprobatórios válidos para a justificativa de faltas, aqueles relacionados no Art. 13 deste Capítulo.

Art. 11 São considerados eventos acadêmicos e fatores externos válidos para solicitação de justificativa de faltas:

- I - problemas de saúde que impossibilitem, temporária ou permanentemente, a frequência presencial à unidade escolar;
- II - participação em competição desportiva interclasse, bem como no âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional;
- III - participação em atividades acadêmicas, desde que autorizadas ou determinadas pela escola, tais como:
 - a) olimpíadas do conhecimento;
 - b) feiras de ciências;
 - c) aulas de campo;
- IV - participação em programas de intercâmbio educacional ou cultural, no Brasil ou no exterior, promovidos ou formalmente autorizados pela SEDUC.
- V - imprevistos ocasionados pelo transporte escolar rural, devidamente comprovados;
- VI - licença maternidade, paternidade, gestantes, pós-parto, lactante;
- VII - convocação para o serviço militar, eleitoral ou comparecimento ao Poder Judiciário;
- VIII - doação voluntária de sangue;
- IX - casamento, com direito a 5 (cinco) dias consecutivos de justificativa;

X - práticas religiosas, conforme preceitos e datas específicas da crença do estudante;

XI - luto pelo falecimento de familiar, respeitados os prazos definidos nesta Portaria;

XII - demais hipóteses previstas em legislação específica, bem como outros fatores impeditivos do comparecimento as aulas, passíveis de análise e deliberação pela Equipe Gestora em conjunto com a Diretoria Regional de Educação (DRE)/Diretoria Metropolitana de Educação (DME).

Parágrafo único. Em caso de falecimento de familiar, o estudante regularmente matriculado na Rede Pública de Ensino do Estado de Mato Grosso terá as faltas justificadas, contados a partir do dia do óbito, nos seguintes casos:

I - 5 (cinco) dias consecutivos, no caso de falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro (a), filho (a), enteado (a), menor sob guarda ou tutela, irmão (ã), padrasto ou madrasta, neto (a), avô (ó);

II - 2 (dois) dias consecutivos, no caso de falecimento de sogro (a), genro, nora, tio (a), sobrinho (a), primo (a).

Art. 12 O estudante da educação básica da Rede Pública Estadual que, por motivo de saúde comprovado por laudo médico, estiver impossibilitado de frequentar a escola por período prolongado, terá direito ao atendimento em ambiente domiciliar ou hospitalar, nos termos da legislação federal, das diretrizes do Conselho Estadual de Educação - CEE/MT e das normas da SEDUC-MT.

§ 1º O atendimento de que trata o caput tem como objetivo assegurar a continuidade do processo de aprendizagem de estudantes afastados das atividades escolares devido a internação hospitalar, permanência prolongada em domicílio ou necessidade frequente de deslocamentos para atendimentos ambulatoriais, como consultas, exames ou terapias, desde que tais condições comprometam significativamente sua rotina escolar, nos termos da Resolução Normativa nº 010/2023/CEE-MT.

§ 2º A certificação de frequência será realizada com base no relatório elaborado pelos professores responsáveis pelo atendimento hospitalar ou domiciliar do estudante, nos termos da Resolução Normativa nº 010/2023/CEE-MT.

Art. 13 Para a justificativa das faltas, deverão ser apresentados documentos comprobatórios, conforme as seguintes hipóteses:

I - atestado, declaração ou laudo emitidos por profissionais da área da saúde, devidamente registrados em Conselho Profissional, referentes a:

- a) doença incapacitante, temporária ou permanente;
- b) consultas;
- c) exames;
- d) cirurgias;
- e) internações.

II - documentação oficial que comprove a participação do estudante em eventos escolares, culturais ou esportivos, tais como:

- a) participação em jogos previstos no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar, com inscrição formal dos estudantes;
- b) participação em feira de ciências prevista no PPP, com inscrição dos estudantes;
- c) participação em aula extraclasse (aula de campo), prevista no PPP e acompanhada de autorização assinada pelos responsáveis legais, quando menores de idade ou pelo próprio estudante, quando maior de idade;
- d) participação em programas de intercâmbio educacional ou cultural, no Brasil ou no exterior, promovidos ou formalmente autorizados pela SEDUC.

III - declaração ou documento expedido por autoridade competente, nos seguintes casos:

- a) apresentação em serviço militar obrigatório;
- b) convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral;
- c) doação de sangue, mediante apresentação de carteira com registro da doação ou declaração emitida pela instituição responsável;

IV - certidão expedida pelo órgão competente, nos seguintes casos:

- a) casamento;
- b) óbito;
- c) nascimento, quando necessário comprovar a condição de maternidade/paternidade ou para fins de registros escolares;

V - declaração expedida por instituição religiosa, nos casos de ausência motivada por prática de fé, como no caso de estudantes sabatistas;

VI - declaração da unidade escolar que receba estudantes por meio do transporte escolar rural, nos casos de imprevistos que comprometam o deslocamento do estudante.

Art. 14 A formalização e o registro das justificativas de faltas por eventos acadêmicos e fatores externos deverão ser realizados mediante apresentação da documentação comprobatória e preenchimento do Formulário de Medidas Adotadas pela Unidade Escolar em casos de Ausência de Estudantes (Anexo I).

§ 1º Para fins de controle, o Formulário do Anexo I deve ser assinado pelo estudante maior de idade ou pelos responsáveis legais de estudantes menores de idade e juntamente com a documentação comprobatória arquivados na pasta individual do estudante.

§ 2º O registro da justificativa correspondente deverá, obrigatoriamente, ser inserido no Sistema Informatizado da SEDUC/MT, procedimento de responsabilidade do Secretário Escolar.

§ 3º O preenchimento do Formulário do Anexo I não substitui o lançamento das informações no Sistema de Prevenção do Abandono Escolar, da Plataforma FICAI Online, cujo acesso é garantido a toda a Rede Pública Estadual de Ensino de Mato Grosso.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15 As atribuições relacionadas à utilização e ao preenchimento do Diário de Classe Eletrônico, bem como ao acompanhamento da frequência e infrequência dos estudantes, são de responsabilidade compartilhada entre os professores regentes, coordenadores pedagógicos, secretários e diretores escolares, cada qual no âmbito de suas competências específicas, conforme disposto neste Capítulo, visando assegurar a regularidade dos registros escolares, a efetividade das ações pedagógicas e administrativas e a garantia do direito à educação.

Art. 16 São atribuições do Professor Regente:

I - realizar o lançamento diário e preciso das aulas ministradas, frequência, conceitos e notas dos estudantes no Diário de Classe Eletrônico;

II - comunicar à Coordenação Pedagógica situações de ausência de estudantes, para providências de acompanhamento;

III - registrar os resultados das compensações de ausência, recomposição de aprendizagem e Prova Final;

IV - inserir as avaliações parciais e/ou finais dos estudantes (notas, conceitos e/ou relatórios) no Sistema, observando o calendário escolar e as datas estabelecidas para reunião do Conselho de Classe, visando o cumprimento do prazo de expedição de transferência estabelecido pela Lei nº 7.338/2000;

V - manter-se atualizado quanto às orientações e normativas sobre o uso do Diário de Classe Eletrônico.

§ 1º Ao professor da sala de recursos multifuncionais/atendimento educacional especializado caberá registrar diariamente o desenvolvimento do estudante e as atividades realizadas em cada disciplina na qual ele esteja matriculado.

§ 2º Nos casos de ausência do professor, os lançamentos no Sistema serão de responsabilidade do Coordenador Pedagógico e na ausência deste, do Secretário Escolar e Diretor.

§ 3º Nos casos de afastamentos do professor, cujas aulas sejam atribuídas em substituição, os lançamentos descritos neste artigo serão de responsabilidade de seu substituto.

Art. 17 São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - orientar e acompanhar os professores quanto ao correto preenchimento do Diário de Classe Eletrônico;

II - monitorar a regularidade e a qualidade dos registros de frequência, notas/conceitos e relatórios no Sistema;

III - verificar a consistência, a completude e a conformidade dos lançamentos efetuados no Diário de Classe Eletrônico;

IV - verificar se a Matriz Curricular e os Parâmetros de Critérios de Avaliação, inseridos no Sistema, estão de acordo com a política da SEDUC/MT, antes de realizar os procedimentos de matrícula e rematrícula;

V - articular-se com a Secretaria Escolar para assegurar a realização de todos os registros relacionados à vida escolar do estudante, tais como frequência, resultados de avaliação, justificativas de faltas, ajustes de abandono, resultado dos estudos de progressão parcial, classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos, conforme a organização de cada curso;

VI - apoiar a direção escolar na interlocução com os órgãos responsáveis pela gestão do sistema e pela política de acompanhamento da frequência escolar;

VII - promover e coordenar ações pedagógicas e administrativas para prevenir e combater a infrequência e o abandono escolar;

VIII - cumprir e fazer cumprir os prazos definidos no Calendário Escolar referente ao início e término do período bimestral e semestral, recesso e férias escolares;

IX - elaborar e manter atualizados os horários de aulas dos professores atribuídos na unidade escolar;

X - acompanhar e monitorar os registros na Ficha de Identificação do Estudante Infrequente/Indisciplinado/Infrator - FICAI ONLINE, para os estudantes menores de 18 anos, apresentando as medidas adotadas e os resultados obtidos;

XI - garantir a comunicação aos pais/responsáveis dos estudantes que faltarem, por e-mail, aplicativo de mensagens ou documento físico simples, de acordo com a Lei Estadual nº 10.509/2017;

XII - orientar e monitorar o preenchimento dos resultados das compensações de ausências, recomposição de aprendizagem e da Prova Final no Sistema;

XIII - notificar os professores que não apresentarem os registros atualizados no Diário de Classe Eletrônico;

XIV - encaminhar ao Diretor escolar relatório referente ao professor que já tenha sido notificado por 02 (duas) vezes, em até 5 dias úteis após a segunda notificação, para que tome conhecimento e providências cabíveis.

Art. 18 São atribuições do Secretário Escolar:

I - zelar pela organização, integridade e atualização dos registros escolares no Sistema, bem como gerenciar os processos de transferência de estudantes e realizar ajustes de matrícula, quando necessário;

II - inserir e manter atualizados os dados cadastrais e informações referentes aos processos de escrituração da vida escolar dos estudantes;

III - disponibilizar aos professores no início do ano letivo o acesso ao Diário de Classe Eletrônico nas respectivas aulas ou classes, viabilizando a permissão dos lançamentos de frequência e avaliação das suas turmas;

IV - realizar o ajuste de transferência/desvinculação do estudante no Sistema no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em atendimento a Lei Estadual nº 7.338/2000;

V - inserir no Sistema as justificativas de faltas dos estudantes e ajustes de matrículas como classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, óbito e abandono;

VI - assinar, juntamente com o Diretor Escolar, todos os documentos escolares destinados aos estudantes.

Art. 19 São atribuições do Diretor Escolar:

I - orientar, supervisionar e acompanhar o correto registro, no Sistema Informatizado da SEDUC/MT, dos dados e informações sob responsabilidade dos professores e demais membros da Equipe Gestora;

II - assegurar a execução, na unidade escolar, do Plano de Recomposição da Aprendizagem, das ações de Compensação de Ausências e da Prova Final;

III - garantir que os registros de frequência e os resultados de avaliações bimestrais e finais sejam inseridos corretamente, disponibilizados no sistema no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento do bimestre, para viabilizar a consulta on-line por meio do Boletim Escolar;

IV - adotar as providências necessárias nos casos de baixa frequência ou risco de evasão, conforme normas e Portarias vigentes, articulando-se com o Conselho Tutelar, a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos competentes;

V - assegurar o fiel cumprimento das atribuições de cada área - docência, secretaria escolar e coordenação pedagógica -, adotando medidas administrativas quando identificadas práticas e condutas negligentes, procrastinatórias ou desidiosas por parte dos profissionais;

VI - promover formação continuada e orientações periódicas à equipe escolar sobre o uso correto do Diário de Classe Eletrônico e sobre estratégias de enfrentamento da infrequência e evasão escolar.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO E DO MONITORAMENTO

Art. 20 A SEDUC/MT, por meio de suas unidades competentes, realizará a supervisão, o monitoramento e a avaliação periódica dos registros efetuados no Diário de Classe Eletrônico, bem como do acompanhamento da frequência e infrequência dos estudantes, cabendo às DREs, DME, COGER e COPED auxiliar as unidades escolares no fiel cumprimento desta Portaria e no aperfeiçoamento contínuo dos processos de gestão da frequência escolar, conforme disposto neste Capítulo.

Art. 21 Compete a Coordenadoria de Gestão Pedagógica (COPED) da Diretoria Regional de Educação (DRE) e da Diretoria Metropolitana de Educação (DME):

I - orientar e monitorar as escolas quanto ao preenchimento do Diário de Classe Eletrônico, à inserção da frequência, avaliações e demais informações no Sistema;

II - acompanhar o fiel cumprimento das ações articuladas com o Coordenador Pedagógico e Diretor Escolar, dos registros relativos à frequência e à avaliação dos estudantes;

III - analisar os relatórios disponíveis, identificando as fragilidades e propondo melhorias, com vistas à elevação da qualidade da aprendizagem;

V - monitorar as escolas de sua circunscrição garantindo o fiel cumprimento das atribuições do Professor Regente e Coordenador Pedagógico.

Art. 22 Compete a Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede (COGER) das DREs e DME:

I - orientar as unidades escolares quanto à inserção, movimentação, atualização, retificação e validação de dados do estudante e informações no Sistema;

II - acompanhar a frequência dos estudantes, intervindo com as ações administrativas necessárias nas escolas de sua circunscrição, com vistas à prevenção e ao enfrentamento da infrequência, do abandono e da evasão escolar;

III - monitorar as unidades escolares sob sua responsabilidade, assegurando o fiel cumprimento das atribuições do Diretor Escolar e do Secretário Escolar;

IV - orientar as escolas quanto ao correto preenchimento das justificativas de faltas no Sistema, garantindo a padronização dos procedimentos;

V - monitorar as ações relacionadas à Busca Ativa Escolar, bem como acompanhar sistematicamente o preenchimento do Diário de Classe Eletrônico, do Sistema de Prevenção do Abandono Escolar e da Plataforma FICAI Online, visando à efetividade das medidas de prevenção e intervenção.

Art. 23 Compete à Superintendência de Gestão Regional - SGR da SEDUC/MT:

I - orientar e monitorar as ações das DREs, DME e COGERs, assegurando o cumprimento das normas relativas à inserção, atualização e, excepcionalmente, à retificação dos dados no Diário de Classe Eletrônico, bem como ao acompanhamento da frequência e infrequência dos estudantes;

II - estabelecer diretrizes, fluxos e procedimentos para garantir a correta utilização do Sistema Informatizado da SEDUC/MT, promovendo a uniformidade e a padronização dos registros escolares em toda a Rede Pública Estadual de Ensino;

III - identificar e analisar inconsistências sistêmicas ou procedimentais relacionadas ao preenchimento do Diário de Classe Eletrônico e aos registros de frequência, propondo medidas corretivas e aperfeiçoamentos contínuos, em articulação com os setores competentes da SEDUC/MT;

IV - assegurar a formação continuada e o suporte técnico às equipes das DREs, DME e COGERs.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 24 As responsabilidades dos servidores que infringirem as disposições desta Portaria serão apuradas nos termos da Lei Complementar nº 112/2002, da Lei Complementar nº 207/2004 e/ou da Lei Complementar nº 004/1990, observando-se o seguinte:

I - havendo descumprimento das atribuições pelo Professor Regente e pelo Coordenador Pedagógico, a COPED da DRE ou da DME deverá instruir o processo no Sistema SIGADOC e encaminhá-lo à Secretaria Adjunta de Gestão Educacional - SAGE, que adotará as providências necessárias e remeterá os autos à esfera competente para análise e adoção das medidas cabíveis;

II - no caso de descumprimento das atribuições pelo Secretário Escolar e pelo Diretor Escolar, a COGER, da DRE ou da DME, deverá instruir o processo no Sistema SIGADOC e encaminhá-lo à Secretaria Adjunta de Gestão Regional - SAGR, que adotará as providências necessárias e remeterá os autos à esfera competente para análise e adoção das medidas cabíveis;

III - constatada a omissão dos membros das DREs ou da DME, caberá à Superintendência de Gestão Regional - SGR instaurar o processo para encaminhamento à SAGR, que adotará as providências necessárias e remeterá os autos à esfera competente para análise e adoção das medidas cabíveis.

Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos deste artigo deverão ser instruídos com relatórios das respectivas Coordenadorias, contendo todos os documentos que comprovem os fatos alegados, tais como orientações, notificações, termos de visita, atas de reuniões, entre outros que se fizerem necessários.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A inobservância das normas estabelecidas nesta Portaria sujeitará o servidor responsável às medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 26 Compete à Superintendência de Gestão Regional - SGR e às demais unidades competentes da SEDUC/MT expedir orientações complementares, por meio de documentos orientadores, manuais ou tutoriais, visando à uniformização dos procedimentos de preenchimento e operação do módulo do Diário de Classe Eletrônico.

Art. 27 Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Superintendência de Gestão Regional - SGR/SEDUC/MT, com homologação da Secretaria Adjunta de Gestão Regional.

Art. 28 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 Revogam-se as Portarias nº 413/2022/GS/SEDUC/MT, nº 347/2019/GS/SEDUC/MT e demais disposições em contrário.

Cuiabá, 23 de junho de 2025.

ALAN RESENDE PORTO

Secretário de Estado de Educação

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: de51e0cd

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar