



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

Memorando Circular Nº 11/2026 - SEE/SUPLAV

Brasília, 14 de março de 2026.

Às Coordenações Regionais de Ensino (CRE), com vistas às Unidades Regionais de Planejamento Educacional e Tecnologia na Educação (Uniplats) e de Educação Básica (Uniebs), e às Instituições Educacionais Públicas, com vistas às equipes gestoras, especialmente aos Chefes de Secretaria Escolar e Professores.

Assunto: Orientações quanto à inativação de matrículas e à utilização dos diários de classe da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal - ANO LETIVO 2026

A Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (Suplav), no uso das suas atribuições que lhe são conferidas no âmbito da organização administrativa da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, informa que, conforme estabelecido na [Estratégia de Matrícula 2026](#), aprovada pela Portaria nº 1.389, de 19 de dezembro de 2025, nos casos em que o estudante em condição de infrequência **não seja localizado após o 31º dia do início do ano letivo**, e observadas as normas de escrituração escolar previstas no [Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal](#), as instituições educacionais públicas e as instituições educacionais parceiras ficam autorizadas a matricular novos estudantes nas vagas decorrentes de infrequência de estudantes por turma.

Assim, as equipes das Secretarias Escolares poderão realizar o procedimento administrativo de inativação da matrícula nos sistemas de gestão escolar, relativo aos estudantes em situação de infrequência. Após essa providência, as turmas deverão ser transformadas, nos Sistemas de Gestão Escolar i-Educar e EducaDF Digital, em turmas definitivas.

Neste sentido, apresentam-se as orientações e esclarecimentos relativos à **inativação de matrículas e à utilização dos diários de classe - ano letivo 2026**:

1. ORGANIZAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DAS TURMAS EM DEFINITIVAS

1.1. Considerando as orientações constantes na [Estratégia de Matrícula da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal - 2026](#), informa-se que **16/03/2026**, primeiro dia útil após transcorridos os 31 dias do início do ano letivo, corresponde ao prazo para que as turmas sejam transformadas em definitivas nos sistemas EducaDF Digital e i-Educar.

1.2. Para consolidação das turmas em caráter definitivo, as instituições educacionais públicas e as instituições educacionais parceiras deverão, previamente:

- I - identificar os estudantes em situação de infrequência;
- II - realizar as ações de busca ativa escolar;
- III - adotar os procedimentos administrativos de desenturmação, quando cabível;
- IV - proceder à eventual inativação de matrícula nos sistemas de gestão escolar;
- V - realizar o preenchimento das vagas decorrentes dessas situações.

1.2.1. Essa organização prévia é indispensável para assegurar a **correta consolidação das turmas nos sistemas institucionais**.

1.3. Antes da transformação das turmas em definitivas, recomenda-se que as equipes de secretarias escolares realizem **verificação criteriosa da enturmação dos estudantes**, com especial

atenção à:

- I - confirmação da matrícula no ano ou série corretos, conforme o resultado final obtido no ano letivo de 2025;
- II - verificação da frequência regular do estudante na turma;
- III - identificação de estudantes eventualmente desenturmados.

1.3.1. Essa conferência torna-se especialmente relevante diante das inconsistências identificadas em recentes extrações de dados, sendo a confirmação da matrícula no ano ou na série adequados condição fundamental para assegurar a regularidade da escrituração escolar e a adequada consolidação da vida escolar dos estudantes.

1.3.2. Nesse sentido, orienta-se que as secretarias escolares realizem levantamento dos estudantes que ainda se encontram desenturmados, procedendo às respectivas enturmações, quando cabível, a fim de assegurar a correta composição das turmas antes de sua consolidação no sistema. Ressalta-se que a transformação das turmas em definitivas constitui etapa essencial para a regularidade da escrituração escolar e para a fidedignidade dos registros acadêmicos dos estudantes.

1.4. Cabe ressaltar que a **busca ativa dos estudantes em situação de infrequência**, conforme disposto no inciso VII do art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), bem como em observância ao art. 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990), deve ocorrer de forma contínua, sistemática e diligente, constituindo etapa indispensável e prévia ao procedimento administrativo de inativação da matrícula nos sistemas de gestão escolar.

Art. 12, inciso VII, da Lei nº 9.394/1996 (LDB):

“informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.”

Art. 56 da Lei nº 8.069/1990 (ECA):

“Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

I – maus-tratos envolvendo seus alunos;

II – reiteração de faltas injustificadas e evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III – elevados níveis de repetência.”

1.4.1. Nesse sentido, incumbe às equipes das secretarias escolares promover os encaminhamentos administrativos cabíveis, bem como **registrar de maneira pormenorizada todas as tentativas de contato com as famílias**, consignando data, horário(s), meio de comunicação utilizado e identificação do responsável pelo registro.

1.4.1.1. Tais informações deverão ser devidamente registradas nos sistemas institucionais e/ou nos assentamentos escolares, ainda que não haja retorno ou êxito nas tentativas de comunicação, de modo a assegurar a rastreabilidade das ações empreendidas pela instituição educacional e a adequada comprovação das providências adotadas para localização e acompanhamento do estudante.

1.4.2. Destaca-se, igualmente, a relevância da atuação docente nesse processo. **Compete aos professores**, a partir do **acompanhamento sistemático da frequência registrada nos diários de classe**, identificar e comunicar à secretaria escolar os casos de estudantes em situação de infrequência. Essa comunicação tempestiva contribui para orientar as ações de acompanhamento pedagógico e administrativo, subsidiar os registros nos sistemas institucionais e favorecer a adequada consolidação das turmas em caráter definitivo.

1.5. Quando a família informar a matrícula atual do estudante, após o devido registro da situação, a instituição educacional deverá proceder:

I - ao desagrupamento do estudante no EducaDF Digital; ou

II - à desenturmação no Sistema de Gestão Escolar i-Educar, de modo a tornar a turma apta à sua consolidação definitiva.

1.5.1. Nos casos em que a família indicar que o estudante **foi matriculado fora da rede pública de ensino do Distrito Federal**, deverá ser realizado inicialmente o desagrupamento ou a desenturmação e, em seguida, registrada a transferência externa no sistema, com o devido registro do contato efetuado e a orientação à família quanto à entrega da documentação pertinente.

1.5.2. Quando houver informação de que o **estudante esteja frequentando outra instituição educacional pública da própria rede**, a secretaria escolar deverá verificar, no sistema, a existência de reserva de vaga e, constatada sua presença, proceder à transferência interna, formalizando o procedimento no respectivo sistema de gestão escolar.

1.6. Após a adoção dessas providências, as turmas deverão ser transformadas em “definitivas” no Sistema de Gestão EducaDF Digital ou no Sistema i-Educar, conforme o caso, procedimento que consolida a organização da turma no sistema, que passa a numerar e classificar os estudantes em ordem alfabética, possibilitando a impressão da listagem definitiva dos Diários de Classe.

1.7. Destaca-se que, no EducaDF Digital, os procedimentos correspondentes estão vinculados à funcionalidade “desagrupar”, devendo as equipes das secretarias escolares observar atentamente as orientações constantes nos tutoriais disponíveis no menu **“Suporte ao Usuário”**, especialmente no tema **“Escrituração Escolar / Matrícula / Matrícula Regular”**, no qual se encontram detalhados os procedimentos necessários para **“Tornar Definitiva”** a turma no sistema (Manual Turma Definitiva - 197546933).

1.8. As inativações de matrícula no sistema i-Educar ou os desagrupamentos no sistema EducaDF Digital deverão ocorrer, **impreterivelmente, no período de 16 a 27 de março de 2026**, sob acompanhamento e supervisão da Unidade Regional de Planejamento Educacional e Tecnologia na Educação (Uniplat) da respectiva Coordenação Regional de Ensino.

1.9. Destaca-se, ainda, a importância de que as turmas estejam devidamente definitivas e organizadas nos sistemas insituacionais, uma vez que essas informações serão utilizadas para a extração de dados que subsidiam a aplicação das avaliações institucionais da Rede. Entre elas, destacam-se a Avaliação de Monitoramento da Educação Básica (Amaeb) e a Avaliação de Fluência em Leitura (AFL), previstas para ocorrer, conforme o **Calendário Escolar, no período de 23 de março a 17 de abril de 2026**.

1.9.1. A correta organização das turmas e o registro adequado das informações no sistema são, portanto, fundamentais para garantir a fidedignidade dos dados, contribuindo não apenas para o adequado planejamento e execução dessas avaliações, mas também para subsidiar a análise educacional e a formulação, o monitoramento e o aprimoramento das políticas públicas educacionais no âmbito da rede pública de ensino do Distrito Federal.

2. DIÁRIOS DE CLASSE - 2026

2.1. O **diário de classe** é um documento de escrituração escolar de preenchimento obrigatório, **cuja escrituração é de competência e responsabilidade do professor regente, devendo ser preenchido diariamente**. Nele devem ser registrados a frequência dos estudantes, as atividades pedagógicas desenvolvidas, os resultados do processo avaliativo e as observações pertinentes ao acompanhamento das aprendizagens ao longo do semestre ou do ano letivo.

2.2. Mais do que um registro administrativo, o diário de classe constitui-se em **instrumento essencial de acompanhamento pedagógico**, no qual se inscrevem a trajetória escolar dos estudantes e a atuação docente. Ele **organiza, sistematiza e documenta** o percurso formativo desenvolvido na sala de aula.

2.3. Por meio desses registros, o professor **monitora o desenvolvimento das atividades propostas**, reúne informações relevantes sobre o processo educativo e dispõe de elementos que favorecem a reflexão sobre sua prática, o planejamento de intervenções pedagógicas e a **condução dos processos avaliativos dos estudantes**.

2.4. Assim, o diário de classe deixa de ser mera formalidade burocrática e assume sua verdadeira vocação: **testemunhar, com fidelidade e método, o movimento vivo da aprendizagem**, como um caderno de bordo que orienta o educador no curso cotidiano da formação humana.

2.5. Desse modo, os registros realizados possibilitam ao docente monitorar o andamento das atividades propostas, reunir informações qualificadas sobre o processo educativo e refletir sobre sua prática profissional. Consequentemente, contribuem para o **acompanhamento contínuo do percurso formativo dos estudantes**, para o aprimoramento das estratégias de ensino e para o fortalecimento dos processos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa.

2.6. Informa-se que os diários de classe no sistema EducaDF Digital encontram-se disponíveis para preenchimento desde o primeiro dia letivo, devendo ser mantidos atualizados de forma contínua e em conformidade com os prazos definidos pela instituição educacional.

2.6.1. No sistema i-Educar, o diário de classe será disponibilizado após alocação pelo Chefe de Secretaria e aceite do professor no sistema. Ademais, informa-se que os diários impressos serão disponibilizados em breve, para situações específicas, conforme levantamento realizado junto às Coordenações Regionais de Ensino por meio do **Memorando Circular nº 163/2025 – SEE/SUPLAV (190122262)**.

2.7. Destaca-se, ainda, que esses registros são essenciais para subsidiar as ações de **Busca Ativa Escolar**, o acompanhamento sistemático da frequência e do desempenho dos estudantes nos níveis local, intermediário e central da rede de ensino, bem como para orientar a tomada de decisões pedagógicas e administrativas e subsidiar o planejamento, o monitoramento e o aprimoramento das políticas públicas educacionais.

2.8. No **EducaDF Digital**, as orientações para o preenchimento do Diário de Classe estão disponíveis em **tutorial específico** no menu “**Suporte ao Usuário**”, no caminho “**Diários de Classe/Registros/Diário de Classe**”. Nesse espaço, encontra-se o **Manual de Diário de Classe - EducaDF para Professores (197546948)**, elaborado com o objetivo de oferecer orientações detalhadas sobre o funcionamento do módulo de Diário de Classe no sistema. O material foi desenvolvido para apoiar o trabalho docente, apresentando instruções claras que auxiliam no correto registro das informações acadêmicas e no acompanhamento do desempenho e da frequência dos estudantes.

3. **OPÇÕES DE DIÁRIOS DE CLASSE DISPONÍVEIS AOS PROFESSORES NO ANO LETIVO DE 2026**

Educação Básica/EJA Diário de Classe - Disponibilizado no Sistema EducaDF	PROJETOS/PROGRAMAS/ESCOLAS DE NATUREZA ESPECIAL Diário de Classe - Liberado no Sistema EducaDF*	Diário de Classe WEB - i- Educar www.ieducar.se.df.gov.br	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL Diário de Classe - unificado - impresso
--	--	--	--

1. Educação Infantil 2. Ensino Fundamental 3. Ensino Médio 4. Educação de Jovens e Adultos (1º, 2º e 3º segmento)	1. Escolas Parque 2. Projeto de Educação com Movimento (PECM) 3. Programa Ginástica nas Quadras 4. Projeto Centro de Iniciação Desportiva (CID) 5. Escola de Esporte 6. Educação Especial (Centros de Ensino Especial, Salas de Recursos, Salas de Apoio à Aprendizagem) 7. Unidades Curriculares da Parte Flexível (projetos e oficinas) que não constam na Matriz Curricular da Educação em Tempo Integral (Parecer nº 208/2017 - CEDF).	1. Escolarização na Socioeducação: 2.º Ciclo (Bloco 1 / 1.º, 2.º e 3.º anos); 2.º Ciclo (Bloco 2 / 4.º e 5.º anos); 3.º Ciclo (Bloco 1 / 6.º e 7.º Anos); , 3.º Ciclo (Bloco 2 / 8.º e 9.º Anos); e Ensino Médio 3. Instituições Educacionais com oferta exclusiva dos Anos Finais do Ensino Fundamental.	<u>Educação Profissional:</u> 1. Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia - CEP-ETC. 2. Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Brasília - CEP - ETB. 3. Centro de Educação Profissional Articulado do Guará - Professora Teresa Ondina Maltese. 4. Centro de Educação Profissional Escola Técnica Deputado Juarezão (CEP - ETDJ) <u>Educação de Jovens e Adultos Integrada:</u> 1. Centro Educacional 02 do Cruzeiro
* A disponibilização do Diário de Classe no sistema EducaDF não implica a emissão automática de documentos escolares.			
Observações importantes:			

1. Educação Integral – REDE INTEGRADORA/CRE Plano Piloto:

- a. os professores que atuam nas Escolas Classe poderão utilizar o diário de classe *do EducaDF*;
- b. os professores que atuam nas Escolas Parque poderão utilizar os diários de classe do *EducaDF*;
- c. as Escolas Parque deverão proceder aos registros de suas atividades, incluindo o preenchimento do **Relatório de Avaliação do Estudante – Escola Parque**;
- d. as Escolas Parque deverão permanecer encaminhando, a cada fim de bimestre, às Escolas Classe – Chefe de Secretaria, cópia de “controle bimestral de frequência” dos estudantes.

2. Educação Especial (Centros de Ensino Especial, Salas de Recursos, Salas de Apoio à Aprendizagem): poderão continuar utilizando o diário de classe versão impressa do diário específico, em modelo próprio.

3. O Centro Interescolar de Línguas poderá permanecer utilizando, em 2026, o diário de classe específico, desenvolvido em sistema próprio, ou o diário de classe em formato impresso.

4. Quanto aos Centros de Educação Profissional, cabe a cada Uniplat realizar o levantamento do sistema utilizado. Não havendo Sistema próprio, deverá utilizar o diário de classe em formato impresso.

5. PROEM – considerando sua inserção no Sistema de Gestão i-Educar, deverá ser utilizado diário de classe *Web* ou impresso, segundo a opção de cada professor, observando criteriosamente a Matriz Curricular aprovada pelo Parecer nº 208/2017 – CEDF e suas regras.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1. As dúvidas e os casos omissos relacionados ao **Sistema de Gestão Escolar i-Educar** devem ser registrados mediante abertura de chamado no **Módulo Atendimento**, disponível no endereço: www.ieducar.se.df.gov.br.

4.1.1. No que diz respeito ao **Sistema EducaDF Digital**, as dúvidas e solicitações de suporte devem ser encaminhadas mediante abertura de chamado no Portal de Serviços, disponível no endereço: <https://portaldeservicos.se.df.gov.br/chamados/>

4.1.2. Dessa forma, assegura-se o adequado encaminhamento das solicitações às equipes responsáveis, favorecendo a orientação técnica e a célere resolução das demandas apresentadas.

4.2. Oportunamente, ressalta-se a importância de se observar os incisos III e V do art. 303 do [Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal](#)(2019), bem como o inciso V do art. 180 da [Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011](#), que dispõem sobre as obrigações do corpo docente e a observância das normas legais e regulamentares no exercício de suas atribuições.

4.3. Esta Suplav solicita **ampla divulgação** do presente Memorando Circular e coloca a Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar (DSDB) à disposição, por meio da Gerência de Supervisão da Rede Pública de Ensino (GSPU), para dirimir eventuais dúvidas, que poderão ser encaminhadas pelo endereço eletrônico gspu.suplav@se.df.gov.br ou pelo telefone **(61) 3318-2946**.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCLEIDE DO SOCORRO RODRIGUES DE A FERREIRA - Matr. 02084090**, Subsecretário(a) de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, em 16/03/2026, às 09:51, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=197546887 código CRC= **3B3CD054**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Shopping ID, SCN, Qd. 06, Conjunto A, Edifício Venâncio 3.000, Bloco B, 8º andar - Bairro ASA NORTE - CEP

70716-900 - DF

Telefone(s): (61)3318-2937

Sítio - www.se.df.gov.br

00080-00107451/2026-26

Doc. SEI/GDF 197546887