



PORTARIA Nº 014/2022

BOQUEIRÃO DO PIAUÍ (PI) 25 DE AGOSTO DE 2022

Estabelece Competências, Normas e Procedimentos para uso do sistema EDUCAREBOX considerando a atualização dos dados, a alimentação do sistema, o arquivamento das informações nas pastas fins, e demais ações inerentes as atividades escolares para as escolas da Rede Municipal de Ensino de Boqueirão do Piauí.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ – PI, no uso de suas atribuições legais, com base na lei orgânica municipal, orienta as Escolas da Rede Municipal de Ensino quanto a atualização dos dados das escolas no Sistema Educarebox, realizando a alimentação do sistema, o arquivamento das informações nas pastas Fins, e demais ações inerentes às atividades escolares, com base na Lei Federal nº 9394/1996 LDB.

Considerando, que o sistema Educarebox pertence a Rede Municipal de Ensino, está disponível para a escola fazer o registro das situações de registro da vida escolar do aluno, da frequência, do acompanhamento das suas aprendizagens e do desempenho escolar;

Considerando, a necessidade de orientar as unidades escolares quanto à obrigatoriedade do uso de Sistema Educarebox em todos os procedimentos inerentes a vida escolar dos alunos;

Considerando, ainda, a necessidade de atualização dos dados de matrícula, frequência, rendimento escolar, certificado, histórico escolar, boletim informativo e demais instrumentais essenciais para atender a vida escolar do aluno, necessários para o gerenciamento das ações da Secretaria/SEMED e, ainda, para garantir a migração correta para o Educacenso;

RESOLVE:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As unidades escolares que constituem a Rede Municipal de Ensino devem realizar o registro atualização dos dados da movimentação escolar do aluno e atividades escolares no Sistema Educarebox, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

Art. 2º O registro a ser efetuado pela Unidade Escolar deve ser padronizado, de forma que constitua a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garanta a qualquer tempo a integridade das informações;

Art. 3º Os dados que constituem o Diário de Classe devem ser impressos, mensalmente e arquivados em Pastas Fins, para garantir a sua consulta, quando necessária a comprovação de atividades escolares realizadas, de modo a resguardar direitos do professor e do aluno;

CAPITULO II



DO REGISTRO

ART. 4º O registro de dados e sua atualização no sistema Educarebox, na escola, é de competência da Secretária da Escola, da Coordenação Pedagógica e do Professor.

Art. 5º Compete à Secretária da Escola:

I – Preencher a capa das Pastas Fins com nome da Unidade Escolar, município, modalidade de ensino, curso, componente curricular, etapa/módulo ou série/ano, turma, turno, ano letivo e nome do Professor por extenso;

II – Analisar relação nominal dos alunos em ordem alfabética;

III – Analisar o nome do aluno matriculado após o início do ano letivo, com a data da efetivação e após o último nome registrado;

IV -Fazer a enturmação dos alunos regularmente matriculados, por modalidade, componente curricular, turma, turno, série/ ano ou etapa/módulo;

V – Fazer o registro do quadro de horário de todas as turmas da escola;

VI – Averiguar devidamente o status do aluno, em casos de transferências expedida, desistência, falecimento, abandono e remanejamento de aluno:

VII – Registrar a falta do Professor em dias letivos no painel de frequência;

VIII – Registrar as datas de aulas previstas e as de reposição no campo destinado;

IX – Confirmar as aulas ministradas pelo Professor;

X – No caso de rasura ou comprometimento da integridade dos dados da Pasta Fim, fica sob a responsabilidade da secretaria da escola refazer o processo de arquivamento.

§ 1º Nas situações definidas no inciso VI deste artigo, o nome do aluno não poderá ser excluído, ou substituído do Sistema EDUCAREBOX;

§ 2º Deverá ser garantida a inserção do nome social do aluno, além do nome civil, mediante solicitação formal do interessado, em conformidade com a Resolução do Conselho Nacional de Combate à Discriminação – CNCD/LGBT nº 12/2015;

§ 3º Os campos destinados ao registro das datas de aulas previstas devem estar de acordo com o calendário escolar e o quadro de horário;

§ 4º É considerado abandono a situação em que o aluno deixou de frequentar e mesmo diante da busca ativa não retornou à escola e, desistente a situação em que o aluno efetivou a matrícula, porém nunca frequentou.

Art. 6º Compete à Coordenação Pedagógica fazer o registro do visto mensal das aulas ministradas, após a conferência:

I – Entre conteúdo registrado com o previsto no planejamento;

II – Das aulas previstas e datas, para a reprogramação de possíveis reposições;

III – Visar os documentos mensalmente para arquivamento nas Pastas Fins.



Art. 7º Compete ao Professor:

- I – Fazer o registro do plano de aula;
- II – Fazer o registro de aula no mesmo dia, incluindo o conteúdo e a frequência do aluno;
- III – Fazer registro do conteúdo, com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas;
- IV – Fazer registro do resultado da avaliação, dentro dos prazos previstos para cada bimestre;
- V – Registrar a Falta Justificada; e não computar faltas nos casos em que o aluno:
 - Participar de eventos como jogos escolares e outros projetos vinculados a SEMED;
 - Estar legalmente amparado por atestado Médico, licença – gestação, serviço militar, consciência religiosa e outros;

At. 8º Em situação de aulas repostas, antecipadas ou especial (sábado letivo), o professor informará a situação da aula proposta, fazendo o registro de frequência e conteúdo em campo específico do diário online.

Art. 9º Preencher o espaço destinado ao registro do conteúdo, com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas, de forma lógica, clara e condizente com o Planejamento, visando-o, após a impressão, para arquivamento nas Pastas Fins.

Art. 10 – No caso de Preenchimento incorreto que possa comprometer a veracidade do registro fica sob a responsabilidade do professor refazê-lo.

CAPITULO III

DA GUARDA

Art. 11 A guarda e o arquivamento dos dados impressos do Diário de Classe online é de competência da Secretaria da Escola, conforme os procedimentos:

- Disponibilizar uma Pasta Fim por componente curricular e por turma a cada professor;
- Realizar mensalmente o arquivamento dos dados em Pastas Fins, sendo vedado ao professor retirá-lo da escola, sob quaisquer circunstâncias;
- Arquivar todas as Pastas Fins após o término do ano letivo por no mínimo 5 (cinco) anos.

PARAGRAFO ÚNICO – Os arquivos devem permanecer disponíveis para consulta, inspeção e monitoramento dos órgãos internos e externos.

Art. 12º O gerenciamento do Sistema Educarebox, na escola, é de competência da Secretária da Escola, para:

- I – Acompanhar aos professores e coordenadores orientando como fazer a inserção dos registros pertinentes a vida escolar do aluno e as ações pedagógicas da escola;
- II – Acompanhar a atualização dos registros de responsabilidade da secretaria da escola, dos coordenadores e dos professores;



III – Manter a direção da escola informada sobre a atualização dos registros do Educarebox;

IV – Divulgar de forma periódica as informações de notas e faltas para a comunidade interna;

PARAGRAFO ÚNICO – O Educarebox deve permanecer disponível, em seu portal, para consulta pelos pais, alunos e professores, através de usuário e senha.

CAPITULO IV

DA GESTÃO SO SISTEMA EDUCAREBOX

ART. 13º Compete à secretaria:

I – Garantir a informação atualizada da escola no Sistema Educarebox;

II – Monitorar junto à equipe escolar, conforme suas atribuições, a inserção dos registros nos prazos;

III – Emitir Notificação ao Gestor escolar solicitando a atualização dos registros, conforme Anexo desta Portaria, devidamente fundamentado, em situação, que não ocorrer dentro do prazo;

IV – Informar mensalmente ao Setor de Recursos Humanos a relação dos que se recusam a manter os registros atualizados no Educarebox solicitando providencias.

Art. 14º Compete à Direção da Escola:

I – Garantir a informação atualizada da escola no Sistema;

II – Monitorar junto a equipe escolar, conforme suas atribuições, a inserção dos registros nos prazos;

III – Elaborar, em conjunto com a equipe da escola cronograma de inserção dos dados e atualização no sistema Educarebox;

IV – Identificar os profissionais inadimplentes com as informações necessárias para atualização dos dados no Educarebox (secretária da escola, coordenação pedagógica e professor);

V – Emitir Notificação de Advertência solicitando a atualização dos registros, quando do não atendimento da Notificação do Coordenador Pedagógico, conforme anexo 01;

VI – Informar mensalmente a Secretaria a relação dos que se recusam a manter os registros atualizados no Educarebox, solicitando providencias;

VII – Garantir o controle de acesso ao Sistema exclusivamente através de senha;

VIII – Coordenar todo o processo de alimentação, de guarda e arquivamento das Pastas Fins, fazendo cumprir as atribuições de cada segmento (secretária de escola, coordenação pedagógica e professor).

Art. 15 Compete à secretaria da Escola:

I – Fazer o controle de acesso ao sistema através de senha individual;



II – Fazer o controle da transferência recebida e expedida, da abertura e fechamento de turmas;

III – Fazer o controle do quadro de horário, do registro de notas e frequência dos alunos e professores;

IV – Imprimir do Educarebox os dados para arquivamento, por turma e componente curricular;

V – Realizar trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica e professor no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos alunos no sistema;

VI – Emitir, depois de transcorrido 05 (cinco) dias do término do mês, a relação dos professores que não atualizaram os registros no Educarebox e encaminhar ao Diretor(a);

VII- Dar publicidade aos resultados finais, imprimindo e arquivando os resultados finais de cada aluno.

Art. 16º Compete à Coordenação Pedagógica:

I – Acompanhar as informações registradas pelos professores no Sistema Educarebox;

II – Monitorar se há uma relação de coerência entre o conteúdo ministrado, de forma a estabelecer uma relação entre o planejamento, o Projeto Político Pedagógico da Escola, o Regimento Escolar e a sua prática;

III – Orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos professores, verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e carga horária de cada componente curricular, ano/série/etapas/módulos das modalidades de ensino de forma periódica e de forma extraordinária até o oitavo dia útil do mês subsequente;

IV – Realizar trabalho articulado com a Secretaria da Escola no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno no sistema dentro dos prazos;

V – Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de professores que não estejam cumprindo com os registros relacionados à coordenação pedagógica;

VI – Emitir Notificação ao Professor solicitando a atualização dos registros, conforme Anexo desta Portaria, devidamente fundamentado.

Art. 17º Compete ao Professor:

I – Cumprir o mínimo de dias letivos estabelecidos no calendário escolar e da carga horária semestral/anual de cada componente curricular de ano/série/etapa/módulo, conforme artigo 13 V da lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional nº 9394/96, a Resolução CNE/CEB nº 03/2010.

II – Assegurar o registro de suas atividades dentro do calendário da escola visando manter atualizadas as informações pertinentes as suas atividades de sala de aula; devendo ser realizado periodicamente e de forma extraordinária até o quinto dia útil do mês subsequente;



III – Garantir a clareza e a sequência lógica nas informações de forma que seja possível identificar a relação entre o registro, o planejamento, o Projeto Político Pedagógico e sua prática.

CAPITULO V

DO ARQUIVAMENTO E DESFAZIMENTO

Art. 18º Será realizado pela escola a impressão mensal do diário online com o registro de notas, frequência e conteúdo, para arquivamento.

Art. 19º O desfazimento do Diário de classe online será realizado pela escola, por meio de incineração, depois de transcorridos cinco anos mediante o atendimento dos seguintes passos:

I – Separar os diários de classe por turmas, conforme as respectivas série/ano/etapa/módulo e turma;

II – Verificar se o registro dos diários de classe consta nas atas dos Resultados Finais;

III – Compatibilizar o registro realizado no Sistema Educarebox com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais;

IV – Comunicar à Secretaria de Educação a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados.

PARAGRAFO ÚNICO – O ato de incineração de documentos escolares, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos/etapas/módulos e turmas, por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, coordenador pedagógico e gestor da escola e pelos representantes do conselho escolar, 50% mais 1(um).

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º Quando houver afastamento do professor titular da turma, o substituto deve assumir todas as atribuições deste, quanto ao registro das atividades da sala de aula no sistema Educarebox.

Art.21º Em caso de liberação do professor quando convocado: para cursos de aperfeiçoamento pela SEMED, atividades junto à justiça Eleitoral (processo eleitoral) e Tribunal de Justiça (júri popular), este deverá repor as aulas e fazer o registro conforme estabelecido no artigo 9º desta Portaria, assegurando o atendimento aos alunos, o cumprimento dos dias letivos e a carga horária mínima exigida pela Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96.

Art. 22º O não cumprimento ao disposto nesta Portaria implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ-PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
CNPJ: 30.149.202/0001-60

Rua 26 de Janeiro - Nº 335 - Centro - Boqueirão do Piauí-PI
CEP: 64.283-000 - E-mail: semecboq.gov@bol.com.br



GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOQUEIRÃO DO
PIAUI em 29 de agosto de 2022.

Gilberto Gomes Pereira

GILBERTO GOMES PEREIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Gilberto Gomes Pereira
SECRETARIO MUN. DE EDUCACAO
CPF: 874.666.193-04
PORT.: 003 2021



PORTARIA SEMED 014/2022 – MODELO DE NOTIFICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE ADVERTENCIA

ESCOLA: _____

Prezado(a) Coordenador(a): _____

Notificamos a vossa Senhoria À necessidade da atualização das informações no sistema Educarebox em relação ao Diário de Classe online e demais registros pertinentes, sob sua responsabilidade, abaixo discriminadas, em conformidade com as normas da Portaria nº 014/2022, da Secretaria Municipal de Boqueirão do Piauí.

_____, _____ de _____ de 20____
Município data/ mês/ ano

Diretor(a) da Escola

Ciente: _____

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Em virtude da recusa do(a) Senhor(a) em dar ciência do recebimento desta notificação, seu conteúdo foi lido por mim _____ na sua presença e na das testemunhas abaixo, em ____/____/20____.

TESTEMUNHAS:



PORTARIA SEMED 014/2022 – MODELO DE NOTIFICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE ADVERTENCIA

ESCOLA: _____

Prezado(a) Professor(a): _____

Notificamos a vossa Senhoria À necessidade da atualização das informações no sistema Educarebox em relação ao Diário de Classe online e demais registros pertinentes, sob sua responsabilidade, abaixo discriminadas, em conformidade com as normas da Portaria nº 014/2022, da Secretaria Municipal de Boqueirão do Piauí.

_____ de _____ de 20__
Município data/ mês/ ano

Coordenador(a) Pedagógico

Ciente: _____

Assinatura do(a) Professor(a)

Em virtude da recusa do(a) Senhor(a) em dar ciência do recebimento desta notificação, seu conteúdo foi lido por mim _____ na sua presença e na das testemunhas abaixo, em ____/____/20__.

TESTEMUNHAS:



PORTARIA SEMED 014/2022 – MODELO DE NOTIFICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE ADVERTENCIA

ESCOLA: _____

Prezado(a) Diretor(a): _____

Diante do não atendimento da Notificação feita pelo Coordenador(a) Pedagógico aos professores, sobre a não atualização das informações no sistema Educarebox, em conformidade com as normas da Portaria nº 014/2022 da Secretaria de educação do Município de Boqueirão do Piauí, solicitamos a atualização do referido documento no prazo de 24 horas.

O não cumprimento desta notificação implicará em execução das penalidades previstas no Art. 22 da Portaria nº 014/2022

_____, _____ de _____ de 20____
Município data/ mês/ ano

Supervisor(a) de Ensino

Ciente: _____

Assinatura do(a) Diretor(a)

Em virtude da recusa do(a) Senhor(a) em dar ciência do recebimento desta notificação, seu conteúdo foi lido por mim _____ na sua presença e na das testemunhas abaixo, em ____/____/20____.

TESTEMUNHAS:

