



Arraial do Cabo, quarta feira, 05 de fevereiro de 2025 – Edição: 1.322

de **Procurador Chefe de Habitação**, Símbolo PCF-16, da **Procuradoria Geral do Município**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 05 de fevereiro de 2025

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 658/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal;

**RESOLVE:**

**REVOGAR**, os termos da Portaria nº 578/2025,

Portaria nº 583/2025 e Portaria nº 584/2025

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 05 de fevereiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### DIVERSOS

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2025 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização e alimentação do Sistema Online de Avaliação, Suporte e Acompanhamento Educacional – SISEDUC, na Rede Pública Municipal de Ensino de Arraial do Cabo.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO:**

- o **artigo 205 da Constituição Federal**, que prevê a Educação como "direito de todos e dever do Estado e da Família";

- A **Lei Federal nº 9.394/96**, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- A **Lei Municipal nº 1.931/2015**, que instituiu o Plano Municipal de Educação.

- O **Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo**;

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização e alimentação do Sistema Online de Avaliação, Suporte e Acompanhamento Educacional – SISEDUC, na Rede Pública Municipal de Ensino de Arraial do Cabo.

**Art. 2º** - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – SISEDUC – Sistema Online de Avaliação, Suporte e Acompanhamento Educacional;

II – COC – Conselho de Classe;

III – Lançamento de Notas: inserção individual das notas de cada aluno ao final de cada trimestre;

IV – Lançamento de Frequência: inserção diária e individual de frequência de cada aluno, a ser feito por disciplina;

V – Desativação: desativar a matrícula do aluno, em uma das hipóteses discriminadas nesta IN.

VI – Ficha Individual do Aluno: Documento que reúne todas as informações de identificação do aluno, incluindo a carga horária, os componentes curriculares, as médias trimestrais e a porcentagem de frequência, oferecendo um panorama detalhado do seu desempenho acadêmico durante o período letivo.

VII – Boletim Escolar: Documento oficial que apresenta as médias de desempenho escolar trimestrais, além de informações sobre a frequência escolar. Este relatório é entregue periodicamente aos responsáveis, a fim de mantê-los informados sobre o progresso educacional dos alunos.

VIII – Histórico Escolar: Documento que contém as informações de identificação do aluno e registra todas as informações escolares ao longo de sua trajetória educacional. Ele comprova a conclusão de cada ano de escolaridade e a aprovação nas disciplinas, sendo um registro oficial de sua vida escolar.

IX – Professor Regente: Professor em efetivo exercício de regência de classe da Unidade Escolar;

X – DASHBOARD: Tela inicial, tela com os gráficos e dados;

XI – NAE: Núcleo de Atendimento ao Estudante da Unidade Escolar;

XII – FICAI: Ficha de Comunicação do Aluno Infrequente;

**Art. 3º** - A observância do disposto nesta Instrução Normativa e a correta e tempestiva inserção dos dados no SISEDUC é de caráter obrigatório.

**Art. 4º** - Será disponibilizado treinamento semestral, para todos os profissionais da educação básica listados nesta IN, sendo este de caráter obrigatório.



Arraial do Cabo, quarta feira, 05 de fevereiro de 2025 – Edição: 1.322

Parágrafo Único - Havendo necessidade, o Diretor da Unidade Escolar poderá encaminhar ofício à Ciência e Tecnologia, para realização de treinamento fora do período estipulado no caput.

## **CAPÍTULO II** **Das Responsabilidades**

**Art. 5º** - Compete à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia:

- I – Receber as solicitações de suporte técnico das Unidades Escolares, exclusivamente através do e-mail: [suportesiseduc@edu.arraial.rj.gov.br](mailto:suportesiseduc@edu.arraial.rj.gov.br), com prazo de retorno de até 05 (cinco) dias úteis;
- II – Oficiar as Unidades Escolares acerca do prazo limite para lançamento das notas ao final de cada trimestre;
- III – Fornecer as datas para treinamento dos profissionais da Educação Básica que utilizam o SISEDUC;
- IV – Propor mudanças e/ou alterações no SISEDUC;
- V – Acompanhar as solicitações de suporte técnico, juntamente com a empresa responsável pela correção;
- VI – Acompanhar, mensalmente, a inserção dos dados no mapa discente;
- VII – Lançar no SISEDUC os períodos de pré-matrículas, matrículas iniciais e por transferência;
- VIII – Realizar o sorteio de vagas para as Creches Municipais e Ensino Médio, quando houver;
- IX - Disponibilizar, em tempo real, a lista de espera por vagas de cada Unidade Escolar;
- X – Verificar a liberação das vagas, respeitando a ordem de classificação da lista de espera;
- XI – Acompanhar o dashboard do Sistema;
- XII – Realizar o lançamento dos cadastrados no Seguro Escolar;
- XIII – Cadastrar as novas Unidades Escolares no INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais;

**Art. 6º** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – Cadastrar os servidores que ingressaram na Rede no SISEDUC;
- II – Encaminhar ofício à Ciência e Tecnologia, constando a listagem dos novos servidores para confecção do login de acesso;
- III – Notificar a Ciência e Tecnologia, acerca das trocas de lotações e encerramento dos contratos, no prazo de 48h da ocorrência;
- IV – Informar à Equipe Diretiva, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, a listagem de servidores cujo contrato esteja próximo ao vencimento.

**Art. 7º** - Compete ao Departamento Pedagógico;

I – Elaborar, atualizar e revisar as Políticas Educacionais da SEMECCTEL;

II – Inserir, semestralmente, no sistema, os dados das Políticas para Consulta Pública.

III – Confeccionar, através da Coordenação de Inspeção Escolar, o Calendário Escolar para o ano letivo;

IV – Informar à Ciência e Tecnologia, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência, o número de vagas para o sorteio das Creches e do Ensino Médio, quando houver;

V – Informar à Ciência e Tecnologia, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência, sobre a criação de novas Unidades Escolares;

VI – Informar à Ciência e Tecnologia, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência, sobre a ampliação de turmas e/ou vagas nas Unidades Escolares;

VII – Informar à Ciência e Tecnologia, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência, qualquer alteração nas avaliações pedagógicas;

VIII – Informar à Ciência e Tecnologia, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência, os períodos de pré-matrículas, matrículas iniciais e por transferência.

**Art. 8º** - Compete à Equipe Diretiva da Unidade Escolar:

I – Criar as turmas, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas;

II – Cadastrar o quantitativo de vagas externas, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo;

III – Confeccionar os quadros de horários, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do ano letivo e notificar à Ciência e Tecnologia sobre quaisquer alterações;

IV – Solicitar, por e-mail, o treinamento de profissionais que ingressarem na Unidade Escolar no decorrer do ano letivo;

V – Supervisionar, junto à Inspeção e à Supervisão Escolar, o adequado lançamento de todos os dados pertinentes à competência dos professores regentes.

VI - Garantir a ampla divulgação desta IN e de seus termos para toda a equipe da Unidade Escolar;

**Art. 9º** - Compete à Supervisão Escolar:

I – Supervisionar o lançamento de notas por parte dos professores regentes, em estrita observância aos prazos estipulados em ato próprio da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia;

II – Supervisionar lançamento diário da matéria lecionada, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado por escrito, quando será



Arraial do Cabo, quarta feira, 05 de fevereiro de 2025 – Edição: 1.322

concedido prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos para o lançamento;

**Art. 10º** - Compete à Inspeção Escolar:

- I – Lançar o ajuste de dias letivos;
- II – Verificar, semanalmente, o lançamento de frequência dos alunos;
- III – Encaminhar ofício à Ciência e Tecnologia, constando detalhadamente o fechamento de cada trimestre, em até 10 (dez) dias após a realização do COC;
- IV – Supervisionar o lançamento de todos os dados pertinentes à competência dos professores regentes;

**Art. 11** - Compete ao NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante da Unidade Escolar:

- I – Registrar, diariamente, os atendimentos realizados pelo NAE no SISEDUC;
- II – Manter o cadastro dos alunos atendidos pelo NAE atualizados.

**Art. 12** – Compete à Orientação Educacional:

- I – Acompanhar o lançamento de frequência dos alunos, semanalmente;
- II – Notificar à Ciência e Tecnologia, em caso do não lançamento dentro dos prazos estipulados;
- III – Preencher o FICAI e encaminhar aos órgãos pertinentes.

**Art. 13** – Compete à Secretaria da Unidade Escolar:

- I – Finalizar a matrícula dos alunos da Unidade Escolar;
- II – Manter o cadastro dos alunos atualizado **mensalmente**;
- III – Enturmar os alunos;
- IV – Realizar as rematrículas dos alunos da Unidade Escolar, dentro do prazo estipulado em ato próprio da SEMECCTEL;
- V – Realizar a transferência imediata dos alunos da Unidade Escolar;
- VI – Realizar a desativação dos alunos, nos seguintes casos: Transferência para fora da rede; Concluinte; Evasão; Matrícula Cancelada; Aluno Duplicado e Desistência.
- VII – Realizar o remanejamento de turma, no dia em que ocorrer;
- VIII – Realizar a reclassificação de aluno;
- IX – Emitir a Ficha Individual do Aluno, o Histórico Escolar e o Boletim Escolar;
- X – Aceitar e/ou recusar transferência de outras Unidades Escolares da Rede, no dia em que ocorrerem;
- XI – Realizar o cadastro de novas matrículas, no decorrer do ano letivo;

XII – Aceitar os alunos na condição de fila de espera e inscrição pendente, com exceção das turmas participantes do sorteio;

XII – Criar notificação para comunicação entre as Unidades Escolares;

XIII – Emitir as seguintes declarações: Matriculado; Cursando; Evadido e Conclusão;

XIV – Realizar a busca ativa dos alunos que não tenham CPF cadastrado, para confecção do Seguro Escolar.

**Art. 14** - Compete ao Professor Regente de Classe:

- I – Lançar frequência diária dos alunos, salvo motivo de força maior, devidamente justificado por escrito, quando será concedido o prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para ajuste, sob pena de bloqueio do sistema;
  - II – Lançar a matéria lecionada diariamente, salvo motivo de força maior, devidamente justificado por escrito, quando será concedido o prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para ajuste;
  - III – Participar dos treinamentos fornecidos pela SEMECCTEL;
  - IV – Lançar as notas dos alunos, dentro dos prazos estipulados em ato próprio da Ciência e Tecnologia;
  - V – Lançar os avisos importantes, para justificar as faltas dos alunos;
  - VI – Aprovar ou reprovar o aluno, no fechamento anual de disciplina, após a realização do COC.
- §1º – Em caso de bloqueio do sistema, de que trata o inciso I deste artigo, o profissional deverá encaminhar ofício devidamente justificado, para que seja providenciado o desbloqueio.
- §2º - Havendo troca de Unidade Escolar ou encerramento do contrato, o professor deverá finalizar o lançamento de todos os dados no sistema até o dia de sua saída, sob pena de sanções, mediante abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em caso de descumprimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Disposições Finais**

**Art. 15** – Em caso de descumprimento do disposto nesta IN, poderão ser aplicadas as sanções previstas no Estatuto do Servidor, mediante abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 16** – Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

Arraial do Cabo, 5 de fevereiro de 2025.

**BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA**

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência,  
Tecnologia, Esporte e Lazer  
Matrícula 56963