PREFEITURA DO IPOJUCA
UM NOVO TEMPO

Instrução Normativa 003/2020 – SEDUC - Ipojuca

EMENTA: : Dispõe sobre a emissão e padronização de documentos do aluno no âmbito das Escolas Municipais do Ipojuca.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO IPOJUCA no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, em seus incisos III do art. 11, que atribui ao município a competência para expedir normas complementares para seu sistema de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e padronizar os documentos do aluno, quando emitidos pelas Escolas Municipais da rede de ensino do Ipojuca, visto que dizem respeito a toda vida escolar do estudante;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa visa estabelecer as normas e procedimentos referentes à emissão dos documentos do aluno, através do Sistema Educacional do Ipojuca – SEI, para padronizar em toda a rede os tipos de documentos disponíveis para o discente.

§ 1° Os documentos online estarão disponíveis às unidades escolares através do site www.educacao.ipojuca.pe.gov.br.

Art. 2º Os documentos a que se refere esta Instrução Normativa estarão disponíveis na plataforma do Sistema Educacional do Ipojuca (SEI), dentro do módulo ALUNO.

§ 1° Compete ao Gestor Escolar e ao Secretário de cada unidade, a emissão de tais documentos através do Sistema.

Art. 3º Os documentos a que se refere o caput do art. 1°, são:

I. Boletim escolar;
II. Ficha individual do aluno;
III. Histórico escolar;
IV. Comprovante de entrega de Kit Escolar;
V. Declaração de frequência;
VI. Declaração de vínculo escolar;

VII. Declaração provisória de transferência;
VIII. Declaração de transferência Educação Infantil;
IX. Encaminhamento de Matrícula;
X. Requerimento do aluno;
XI. Ofício de pagamento retroativo do Bolsa Escola do Ipojuca;
XII. Outros documentos liberados no portal do SEI.

§ 1° As Declarações de Frequência podem ser mensal, bimestral ou anual;

§ 2° Os documentos relacionados ao aluno que não estiverem listados neste artigo, devem ser solicitados à Secretaria de Educação do Ipojuca para inclusão no Sistema, e por consequência, a padronização de sua emissão em toda a rede.

Art. 4° Devido a todas as informações do aluno já estarem contidos no SEI se faz desnecessário a impressão de Histórico Escolar para transferência entre escolas da Rede Municipal do Ipojuca.

§ 1° Para transferência interna na Rede Municipal, é necessário apenas Declaração Provisória de Transferência ou Declaração de Transferência Educação Infantil com as informações do aluno e seu número de matrícula na rede.

§ 2° Para transferência no final de alguma etapa de ensino, os alunos devem ser encaminhados para outra instituição de ensino com o documento de Encaminhamento de Matrícula (utilizado basicamente para alunos que devem ir para o 6° ANO do ensino fundamental e EJA III).

Art. 5° Em casos de alunos de outras redes que ingressam na Rede Municipal do Ipojuca, caberá ao Secretário Escolar inserir no Sistema SEI, as informações constantes no Histórico do Aluno, a fim de que seu Histórico Escolar, emitido pelo SEI, esteja sempre atualizado.

Art. 6° O Histórico Escolar deverá ser impresso apenas nos seguintes casos:
I. Transferência para outra Rede de Ensino;
II. Conclusão do 9° ano;
III. Conclusão da EJA IV.

Parágrafo Único: As escolas terão até 60 (sessenta) dias corridos para a emissão do Histórico Escolar. Para os demais documentos o prazo é de no máximo 5 (cinco) dias úteis.

Art. 7° Caberá ao gestor da Unidade Escolar comunicar à Secretaria Municipal de Educação do Ipojuca a falta de documentos ou quaisquer outras irregularidades no SEI.

Art. 8° Todos os documentos da vida escolar dos alunos deverão ser assinados pelos seus respectivos Diretores e Secretários da sua unidade escolar, quando a unidade for de Zona

Urbana e pelos Coordenadores Rurais (gestores das escolas rurais) e Secretários Rurais, quando a unidade for de Zona Rural.

§ 1º No caso de ausência dos Coordenadores Rurais, poderá assinar exclusivamente o Diretor da Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (DPMA) ou seus respectivos representantes legais designados;

§ 2º Os documentos emitidos e assinados por terceiros que não estão descritos neste artigo não terão validade legal;

§ 3º A DPMA será responsável pela confecção, coleta, guarda e atualização dos cartões de autógrafo para cada unidade de ensino da Rede Municipal.

Art. 9º O disposto nesta Instrução aplica-se a todos os níveis e modalidades de ensino.

Art. 10º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 11º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ipojuca, 16 de março de 2020.

FRANCISCO JOSÉ AMORIM DE BRITO
Secretário Municipal de Educação