



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME Nº 009,
de 25 de janeiro de 2024

Dispõe sobre os documentos de
escrituração das instituições escolares
do Sistema Municipal de Ensino de
São Luís do Curu, e dá outras
Providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME Nº 009, de 25 de janeiro de 2024

Dispõe sobre os documentos de escrituração das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino de São Luís do Curu, e dá outras Providências.

O Conselho Municipal de Educação de São Luís do Curu, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no que estabelece:

- a Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988;
- a Lei 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN e suas alterações;
- a Resolução CME Nº 003/2020 que fixa normas para a Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva e para o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento (TGD) e altas habilidades/superdotação nas etapas e demais modalidades da educação básica, das escolas públicas e privadas (educação infantil), pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de São Luís do Curu, Estado do Ceará;
- a Resolução CME Nº 005/2021 que estabelece diretrizes para oferta de cursos e exames na modalidade de Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino de São Luís do Curu;
- a Resolução CME Nº 002/2021 que fixa normas para a educação infantil no Sistema Municipal de Ensino de São Luís do Curu;
- a Resolução CME Nº 004/2021 que fixam normas para o ensino fundamental de 9 (nove) anos, no Sistema Municipal de Ensino de São Luís do Curu; -
- a Resolução CME Nº 001/2021 que dispõe sobre a legalização das instituições de ensino do Sistema Municipal de Ensino de São Luís do Curu, e dá outras providências;

RESOLVE,

CAPÍTULO I
Dos conceitos

Art. 1º A Escrituração Escolar consiste no registro de todos os fatos da vida escolar dos estudantes e da Instituição de Ensino.

Art. 2º A organização da vida escolar do estudante faz-se com a intermediação de um conjunto de normas que tem por objetivo garantir o acesso, a permanência e progressão nos estudos, assim como a regularidade de sua vida escolar

Art. 3º Para efeitos desta Resolução entende-se por

I-Ficha de Matrícula é o documento utilizado para a efetivação da matrícula;

II-Relatório de Acompanhamento individual é o instrumento que registra as informações sobre o desempenho do estudante na educação infantil e no 1º e 2º ano do ensino fundamental;

III- Ficha de Acompanhamento individual é o instrumento que registra as informações sobre o desempenho do estudante em cada componente curricular do 3 ao 9º ano do ensino fundamental e na Educação de Jovens e Adultos-EJA;

IV- Relatório de Exposição de Motivos para estudantes reprovados ou com dificuldades de aprendizagem é o instrumento que registra as informações sobre as habilidades não adquiridas durante o ano letivo;

V- Relatório de Acompanhamento individual de estudantes com deficiência é o instrumento que registra as informações sobre o desempenho do estudante com deficiência que possuem comprometimento cognitivo e não são avaliados por notas;

VI-Diário de Classe é o instrumento que registra o desenvolvimento da ação do professor a desempenho do estudante e a frequência;

VII--Histórico Escolar é o documento individual do estudante que registra sua vida escolar a partir do 1º ano do ensino fundamental indicando os anos e/ou etapas e/ou modalidades cursadas ou em curso, o rendimento, carga horária e a frequência;

VIII- Certificado de Conclusão de Curso é documento que comprova a terminalidade da etapa ou modalidade de ensino;

IX-Diploma é o documento que comprova a terminalidade do curso técnico de nível médio;

X-Declaração é o documento que atesta a situação escolar atual em que o estudante se encontra na instituição de ensino;

XI Relatório de Atividades Anuais- RAA é documento oficial que registra o histórico administrativo-pedagógico da escola e da vida escolar dos estudantes para cada ano letivo;

XI- Ata de Resultados Finais é o documento que registra o resultado final de todos os estudantes matriculados no decorrer do ano letivo;

XIII- Ata Especial é o documento que registra o resultado de todos os estudantes matriculados que precisaram se submeter à regularização de vida escolar;

CAPITULO II

Da escrituração escolar

Art. 4º A escrituração escolar é composta pelos seguintes documentos:

- I-Ficha de Matrícula;
- II- Relatório de Acompanhamento Individual;
- III-Ficha de Acompanhamento Individual;
- IV- Relatório de Exposição de motivos para estudantes reprovados ou com dificuldades de aprendizagem
- V- Relatório de Acompanhamento individual para estudantes com deficiência;
- VI-Diário de Classe;
- VII-Histórico Escolar;
- VIII-Certificados de Conclusão de Cursos;
- IX-Diploma de conclusão de curso técnico de nível médio;
- X-Declarações;
- XI-Relatório de Atividades Anuais - RAA;
- XII- Atas de Resultados Finais;
- XIII-Atas Especiais;
- XIV- Ficha de saúde;

SEÇÃO I

Da matrícula

Art. 5º A Ficha de Matrícula deve ser assinada pelos pais ou responsáveis, ou pelo próprio estudante, se maior de idade.

Art. 6º São documentos necessários para a matrícula:

- I-Cópia da certidão de nascimento;
- II-2 (duas) fotos 3x4;
- III-Cópia do comprovante de residência;
- IV- Cópia do RG e CPF dos responsáveis ou do próprio estudante quando maior de idade;
- V-Histórico Escolar para estudantes a serem matriculados a partir do 2º ano do ensino fundamental;
- VI - Declaração e Relatório de Acompanhamento Individual para estudantes a serem matriculados a partir do pré II, na educação infantil e 1º ano do ensino fundamental,
- VII- Caderneta de vacina (Lei 22.243/2023), obrigatório até 18 anos,

VII - Cópia do documento da Vara da Infância para os estudantes em processo de adoção, caso não haja certidão de nascimento. §1º Nenhum estudante poderá ter matrícula indeferida por falta de documentos

§2º Caso o estudante não tenha a documentação necessária, a escola deverá estabelecer prazos e orientar os pais ou responsáveis sobre a sua aquisição. §3º O Código de Identificação Única - ID do Censo Escolar deverá constar, pelo menos, nos seguintes documentos do estudante:

- I- Ficha de Matrícula;
- II- Declaração de transferência;
- III- Histórico Escolar.

SEÇÃO II

Das Fichas e Relatórios de Acompanhamento Individual do estudante

Art. 7º Ao ser matriculado, a escola deve registrar as informações do estudante na Ficha de Acompanhamento Individual.

§1º O registro das informações do estudante na Ficha de Acompanhamento Individual é de responsabilidade da secretaria escolar:

§2º A Ficha de Acompanhamento Individual será arquivada para fins de acompanhamento do desempenho do estudante

Art. 8º Devem ser elaborados Relatórios de Acompanhamento Individual dos estudantes, registrando seus avanços e dificuldades bem como competências e habilidades adquiridas no decorrer do ano letivo, para: as

- a) estudantes da educação infantil;
- b) estudantes do 1º e 2º ano do ensino fundamental;
- c) estudantes com deficiência;
- d) estudantes reprovados ou com dificuldades de aprendizagem.

§1º Os registros das informações do estudante nos relatórios discriminados no caput são de responsabilidade do (a) professor (a).

§2º Os relatórios discriminados no caput devem acompanhar o histórico escolar no ato da transferência do estudante.

SEÇÃO III

Do Diário de Classe

Art. 9º O Diário de Classe deverá permanecer na instituição de ensino.

Art. 10 No início do ano letivo, na ausência do diário permanente, deverá ser utilizado um diário provisório para que sejam realizadas as acomodações necessárias.

Art. 11 O diário permanente deve ser providenciado no máximo 30 dias após o início do ano letivo e deve relacionar os nomes dos estudantes por ordem alfabética.

Parágrafo único. As informações referentes à frequência e notas dos estudantes e registro das atividades dos professores constantes no diário provisório deverão ser transcritas para o diário permanente.

Art. 12 Após 60 dias consecutivos o estudante que não frequentou a escola será considerado como abandono.

Art. 13 As atribuições relativas ao preenchimento de dados no Diário de Classe são exclusivamente do (a) professor (a) e do (a) secretário (a) escolar.

§1º O registro do nome e consolidação da frequência anual do estudante no Diário de Classe é uma prerrogativa exclusiva da secretaria escolar.

§2º O registro do desempenho escolar, frequência diária, consolidação mensal e informações sobre a Situação Final do estudante no Diário de Classe é uma prerrogativa exclusiva do (a) professor (a).

§3º Entende-se por Situação Final a posição em que se encontra o estudante no final do ano letivo, que seja: aprovado, reprovado, abandono ou falecido.

I - Por aprovação entende-se o estudante que concluiu com aproveitamento satisfatório o ano letivo, conforme legislação vigente, estando apto a cursar o ano/etapa/segmento/série/modalidade de ensino ou outra forma de organização adotada pela escola;

II - Por reprovação entende-se o estudante que concluiu o ano letivo e não obteve aproveitamento satisfatório, conforme legislação vigente, impedindo-o de cursar o ano/etapa/segmento/série/modalidade de ensino subsequente:

III - Por abandono entende-se o estudante que no decorrer do ano letivo tenha deixado de frequentar a escola.

§4º O estudante que abandonar a escola somente será considerado evadido, quando o mesmo não efetuar matrícula no ano seguinte seja na escola ou noutro estabelecimento de ensino.

Art. 14 Caso haja falecimento, abandono ou transferência, o nome do estudante não poderá ser excluído, riscado ou subtraído do Diário de Classe, nem mesmo nos casos de transferência para outra turma ou turno.

SEÇÃO IV

Do Histórico Escolar

Art. 15 O Histórico Escolar registra a vida escolar do estudante indicando os anos e/ou modalidades cursados e o credencia a mudar de um estabelecimento de ensino para outro (transferência). §1º A instituição deverá fornecer ao estudante que solicitar transferência uma declaração que o habilita a matricular-se noutra instituição de ensino.

§2º Ao conceder a transferência, a escola deverá fornecer ao estudante a documentação comprobatória de sua vida escolar no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 16 O Histórico Escolar será expedido em formulário próprio devendo nele constar:

I- dados de identificação da instituição;

II- dados de identificação do estudante;

III- informação sobre a vida escolar do estudante, registrando a sequência dos anos/etapas e/ou modalidades, por ano letivo, componentes curriculares com a carga horária anual, frequência e resultados da avaliação;

IV no espaço reservado as observações constarão procedimentos de regularização de vida escolar promovido pela instituição, quando houver, indicando sua fundamentação legal, bem como sugere-se que indique a avaliação adotada e outras informações mais significativas não previstas no formulário; V - assinatura do (a) diretor (a) e secretário (a) escolar, indicando os números dos respectivos registros.

Parágrafo único. O Histórico Escolar deverá ser acompanhado dos relatórios de acompanhamento individual do estudante, nos seguintes casos:

- a) estudantes com deficiência, conforme legislação vigente;
- b) estudantes do 1º e 2º ano do ensino fundamental.

Art. 17 A transferência do estudante de um estabelecimento de ensino para outro poderá ocorrer a qualquer tempo.

§1º Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo deverá ser observado o preenchimento do Histórico Escolar do ano, no qual constará a expressão "cursando", no espaço devido. Para os estudantes: a) com deficiência, e do 1º e 2º ano do ensino fundamental, os resultados parciais deverão ser emitidos por meio de relatórios; b) do 3º ao 9º ano do ensino fundamental e EJA, os resultados parciais das notas deverão constar no próprio histórico por período.

§2º Quando a transferência ocorrer após conclusão do ano letivo, a escola de origem expedirá o Histórico Escolar, com as especificações cabíveis e, quando for o caso, acompanhado do Certificado de Conclusão do Curso e/ou Diploma.

Art. 18 Cabe a escola expedir Históricos Escolares conforme legislação vigente, com modelo emitido pela Secretaria de Educação e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

SEÇÃO V

Do Certificado de Conclusão de Cursos

Art. 19 Somente poderá expedir Certificados de Conclusão de Cursos a escola credenciada com cursos aprovados e reconhecidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 20 Para expedição do certificado do estudante com deficiência, a escola deverá considerar.

I - a avaliação de profissionais de diferentes áreas, observadas as diretrizes do Projeto Político Pedagógico;

II - a flexibilização e ampliação da duração da educação básica, definindo-se tempo e horizontes para o estudante, individualmente, por ano de aprendizagem;

III- o currículo escolar adaptado para atender às necessidades educacionais especial do estudante, privilegiando atividades de aprendizagem que tenham funcionalidade na prática e que contribuam para a sua vivência social; IV o reconhecimento de aptidões adquiridas pelo estudante: habilidades intelectivas, cognitivas e sensoriais;

V- os registros específicos da aprendizagem e progressão do estudante, que sirvam de parâmetros para orientação de continuidade de sua educação.

SEÇÃO VI

Do Relatório de Atividades Anuais

Art. 21 O Relatório de Atividades Anuais deverá ser preenchido com o maior rigor para que não sofra alterações, devendo obrigatoriamente coincidir com a documentação de vida escolar do estudante, sendo quaisquer alterações posteriores, encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação e lavrada uma ata corrigindo o erro.

§1º O Relatório de Atividades Anuais é composto da seguinte documentação:

I- Ofício ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, encaminhando o Relatório;

II - Ficha de Identificação da Instituição, anexado os comprovantes de escolaridade do núcleo gestor;

III- Cópia da Declaração de Aprovação do RAA do ano letivo anterior:

IV-Comprovante do Censo Escolar;

V- Cópia das atas de resultados finais relativas ao ano em pauta com rendimento da aprendizagem, identificando área de estudo ou componente curricular, carga horária e situação final de cada estudante, anexados os relatórios de acompanhamento individual dos estudantes;

VI- Cópia das atas especiais;

VII - Relação de professores do ano letivo em exercício, com suas respectivas áreas de estudo ou componente curricular, turma, turno e comprovantes de habilitação;

VIII - Relação de estudantes matriculados no ano letivo em exercício.

§2 Os documentos previstos no inciso V referem-se aos Relatórios de Acompanhamento Individual dos estudantes com deficiência, reprovados ou com dificuldades de aprendizagem.

§3º Para os professores que não tiverem comprovação de habilitação no componente curricular em que estiver lecionando deverá ser apresentada a Licença Provisória ou sua Prorrogação.

§4" Na ocorrência de erro na emissão de Relatório de Atividades Anuais referente à omissão, de transcrição ou lacuna no nome do estudante, a escola deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação os seguintes documentos:

I - Ofício do responsável legal da instituição de ensino comunicando a ocorrência;

II- Cópia da Certidão de nascimento;

III - Cópia da relação dos estudantes no Diário de Classe;

IV-Ficha de Acompanhamento Individual;

V- Ata de Resultados Finais devidamente corrigida;

VI - Relatório de Exposição de Motivos.

§5 Apenas o Conselho Municipal de Educação poderá supervisionar e proceder processo de correção escolar previsto no §4º deste artigo.

Art. 22 O Relatório de Atividades Anuais deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação até 60 (sessenta) dias úteis após o término do ano letivo.

Parágrafo único. As vias de Relatório de Atividades Anuais arquivadas na instituição de ensino devem ser cópias fiéis das encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 23 Na ocorrência de mudança de nome motivada por adoção e por reconhecimento de paternidade deve-se:

I- conferir os dados das Certidões de Nascimento, antiga e atual, objetivando o correto registro nos documentos escolares do estudante;

II - abrir nova pasta individual, fazendo constar o nome do estudante de acordo com a última Certidão de Nascimento apresentada, arquivando nela a Certidão de Nascimento atual e os demais documentos obrigatórios;

III - elaborar exposição de motivos, constando o nome atual do estudante, os anos que cursou, em quais períodos, o nome dos estabelecimentos de ensino e o nome antigo do estudante;

IV- arquivar a pasta individual com o nome antigo, no arquivo inativo, guardando nela as cópias das Certidões de Nascimento, antiga e atual;

V - proceder a alteração na Ficha de Acompanhamento Individual, conforme os dados contidos na Certidão de Nascimento atual;

VI- no final do período letivo, emitir o Relatório de Atividades Anuais com o nome atual do estudante;

VII - caso o estudante já tenha anos concluídos com nome antigo, anexar exposição de motivos justificando o processo de mudança de nome, indicando o nome atual do estudante, ano que cursou e o nome anterior, e ainda, a data/ano que passou a cursar com o novo nome.

SEÇÃO VII

Da Ata de Resultados Finais

Art. 24 Na Ata de Resultados Finais deve-se registrar:

I- nome da instituição, data da conclusão do ano letivo;

II-forma de organização do ensino: ano/série, turma e turno;

III-etapas e modalidades de ensino;

IV- nome dos estudantes por extenso, organizados em ordem alfabética, exatamente igual ao registrado no Diário de Classe que, por sua vez, deve estar conforme Certidão de Nascimento ou de Casamento;

V-relação dos componentes curriculares e carga horária;

VI-frequência final;

VII - situação final dos estudantes afastados por abandono, transferência; falecidos, aprovados e reprovados;

VIII - assinatura do diretor (a) e secretário (a) escolar, com carimbo;

Parágrafo único. Os espaços não preenchidos das Atas de Resultados Finais devem ser inutilizados com um traço para evitar falsificações.

SEÇÃO VIII

Da Ata Especial

Art. 25 A Ata Especial é destinada aos estudantes que passaram por processo de classificação, reclassificação, complementação de estudos, avanço progressivo, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos e progressão parcial.

Parágrafo único. Os procedimentos para registro e avaliação dos processos citados no caput deverão seguir legislação específica deste Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

Das disposições gerais e transitórias

Art. 26 A Secretaria de Educação é responsável pela elaboração e emissão dos documentos de escrituração escolar.

§1 Os documentos de escrituração escolar propostos pela Secretaria de Educação deverão ser aprovados pelo Conselho Municipal de Educação por meio de Parecer específico.

§2º Os documentos de escrituração escolar podem ser revistos anualmente.

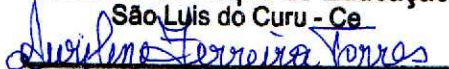
Art. 27 Em cumprimento as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Educação poderá baixar instruções complementares em consonância com esta Resolução.

Art. 28 no caso de extinção da escola, toda a documentação de escrituração, deverá ser enviada para o Conselho Municipal de Educação, através de ofício, contendo em anexo a relação de todos os documentos pertencente a escola extinta.

Art. 29 Esta Resolução entrará em vigor no ato de sua homologação.

Sala de Sessões do Conselho Municipal de Educação, 25 de janeiro de 2024.

Presidente do Conselho Municipal de Educação.

Conselho Municipal de Educação
São Luís do Curu - Ce

Aurilene Ferreira Torres
Presidente
CPF: 807.842.883-01 / Portaria: 289/2021