



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007

CRISTALINA - GOIÁS

RESOLUÇÃO DO CME Nº 001 DE 27 DE MARÇO DE 2014.

Fixa normas quanto à escrituração dos documentos relativos à vida escolar dos estudantes de escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino do Município de Cristalina Goiás.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTALINA – GOIÁS, com Base na Lei Federal nº 9.394 de 20.12.1996 no seu artigo 24, inciso VII,

RESOLVE:

Art. 1º Para garantir a regularidade da vida escolar dos (as) estudantes, as escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino deverão proceder ao preenchimento da escrituração escolar de acordo com as normas contidas nesta resolução.

Art. 2º. No preenchimento dos documentos de escrituração escolar não se deve utilizar:

- I.- Letras divergentes no mesmo documento;
- II. - Tonalidade diferente na cor da tinta da caneta;
- III. - Caneta com tinta que não seja da cor azul ou preta.

Art. 3º A validade quanto ao preenchimento e expedição dos documentos de escrituração escolar está condicionada, a:

- I- Criação da escola através do decreto, publicado no Placar da Câmara Municipal, especificando os níveis e/ou modalidades de ensino para as instituições públicas;
- II- Autorização da escola através de portarias, especificando os níveis e/ou modalidades de ensino, para as instituições particulares e municipais que integram o sistema municipal de ensino.

Art. 4º. Na escrituração da vida escolar de estudante que apresentar índice de aproveitamento inferior ao previsto no Regimento Escolar, não deverá ser a nota registrada com tinta vermelha.

Art. 5º. São documentos relativos à Escrituração Escolar:

- I - Ficha de matrícula;
- II - Diário de classe;
- III - Ficha individual;
- IV - Ficha descritiva dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- V - Histórico escolar do Ensino Fundamental e Médio e respectivas modalidades, quando houver;



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007
CRISTALINA - GOIÁS

VI - Ata dos resultados finais;

VII - Ata dos resultados especiais;

VIII - Certificado(s) e diploma(s);

IX - Declaração.

Art. 6º A ficha de matrícula deverá ser preenchida pelo Secretário (a) da instituição de ensino ou por funcionários por ele (a) indicados, que se responsabilizarão pelas informações fornecidas.

Art. 7º Na ficha de matrícula deverão constar:

I - Timbre, portaria de credenciamento ou do ato da criação, quando municipal, denominação e endereço da escola;

II - Dados de identificação do(a) estudante;

III - Série, ano, ciclo, fase, módulo cursado (a);

IV – Componentes curriculares em progressão parcial;

V - Série/ano/fase ou ciclo da matrícula;

VI – No ensino religioso o(a) estudante quando maior ou o responsável legal, no caso do(a) estudante quando menor, fez opção no ato da matrícula;

VII - Observações pessoais do(a) estudante (doença, problema alérgico, telefone para contato, e-mail)

Parágrafo Único. A escola deverá abrir um livro de matrícula e nele registrar o ano letivo, nome do (a) estudante e série, ano, fase, ciclo ou módulo da matrícula.

Art.8º O diário de classe, documento escolar utilizado pelo professor para o registro da trajetória da vida escolar do (a) estudante, deverá:

- I. Ser entregue pela secretaria da escola aos professores, no início do ano letivo, com nome dos (as) estudantes por ordem alfabética, e nomenclatura dos componentes curriculares da competência de cada professor;
- II. Estar sempre atualizado e preenchido pelos professores de forma adequada e fidedigna no que diz respeito à frequência diária dos (as) estudantes, às notas das unidades didáticas, aos conteúdos trabalhados e à trajetória de aprendizagem dos (as) estudantes;
- III. Ser preenchido sem rasuras, e caso seja necessário alguma retificação, esta deverá ser justificada no campo de observação e assinada pelo (a) professor (a);
- IV. Permanecer na secretaria da escola devidamente atualizada, e só ser retirado pelo (a) professor (a) quando em atividade de sala de aula.
- V. Encapar com plástico transparente e identificar;



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007
CRISTALINA - GOIÁS

- VI. Não colar gravura, bichinhos, decalques etc.;
- VII. Não saltar linhas no lançamento dos conteúdos;
- VIII. Não colar papéis no espaço para lançamento dos conteúdos.
- IX. Rubricar depois do lançamento dos conteúdos;
- X. Passar um traço incluindo na parte da frequência, quanto terminar o lançamento dos dias do mês.
- XI. Em hipótese alguma transformar o F (falta) em P (presença);
- XII. Os nomes dos alunos que não constam no Diário devem ser encaminhados à Secretaria pelo professor.
- XIII. Não lançar nem excluir nomes no diário;
- XIV. Quando o aluno for desistente continuar usando o F (falta);
- XV. Cabe ao Coordenador Pedagógico verificar os diários de classe e dar visto bimestralmente;
- XVI. Cabe ao Coordenador Pedagógico recolher todos os diários após o último conselho de classe.
- XVII. Conselho de Classe é dia letivo.
- XVIII. Atividade extraclasse é dia letivo desde que tenha presença de professores, alunos e conselho escolar.

§ 1º O professor terá, ao final de cada bimestre letivo, 05(cinco) dias úteis para atualização dos registros constantes no diário de classe e entrega dos mesmos na secretaria, onde deverão ser protocolados pelo (a) secretário (a) da escola.

§ 2º Caberá ao (à) diretor (a) da escola tomar as medidas cabíveis, embasado(a) no Estatuto do Funcionário Público e Estatuto do Magistério, caso não seja cumprido o que está estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 9º A ficha individual deve estabelecer relação com os procedimentos do processo avaliativo, tendo em vista o acompanhamento do desempenho dos(as) estudantes durante o ano letivo.

Art. 10 O preenchimento da ficha individual deverá ser feito de acordo com os registros constantes no diário de classe, obedecendo a sequência a seguir:

- I. Nome da instituição, cadastro escolar, endereço e ano letivo que está sendo vivenciado;
- II. Nome completo do (a) estudante, transcrito da certidão de nascimento;
- III. Dados de identificação (filiação, data de nascimento e endereço);
- IV. Série, ano, fase, ciclo ou módulo que o(a) estudante esteja cursando ou cursou;
- V. Turma e turno no qual está matriculado (a);
- VI. Elenco dos componentes curriculares, com suas respectivas cargas horárias;
- VII. Quantitativo de aulas frequentadas pelo (a) estudante durante o ano letivo em cada componente curricular, observando-se que ao término do ano letivo o cálculo do percentual de frequência, deverá considerar o número de horas letivas anuais e o número de horas letivas frequentadas pelo (a) estudante.
- VIII. Notas e médias transcritas do diário de classe correspondentes a cada unidade didática;



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007
CRISTALINA - GOIÁS

- IX. Média anual, nota de recuperação, quando houver e nota/média final do(a) estudante;
- X. Resultado final com progressão plena, progressão parcial ou reprovado;
- XI. Carga horária em horas letivas com registro das horas letivas correspondente ao total da carga horária de todos os componentes curriculares trabalhados na série, ano, fase, ou módulo frequentado (a) pelo (a) estudante.

Art. 11 A ficha descritiva dos anos iniciais do Ensino Fundamental, trabalhado em ciclos, deve estabelecer relação com os procedimentos do processo avaliativo dos ciclos, tendo em vista a trajetória escolar do (a) estudante durante o ano letivo.

Art.12 O preenchimento da ficha descritiva dos anos iniciais do Ensino Fundamental deverá ser feito de acordo com os registros constantes no diário de classe, obedecendo a sequencia a seguir:

- I. Nome da instituição, cadastro escolar, endereço e ano letivo que está sendo vivenciado;
- II. Nome completo do (a) estudante, transcrito da certidão de nascimento;
- III. Dados de identificação (filiação, data de nascimento e endereço);
- IV. Ciclo que o(a) estudante esteja cursando ou cursou;
- V. Turma e turno no qual está matriculado (a);
- VI. Trajetória escolar do (a) estudante, em todos os componentes curriculares, tendo em vista o processo de desenvolvimento das competências do (a) estudante.

Parágrafo Único. São considerados documentos específicos dos anos iniciais do Ensino Fundamental, além da ficha descritiva, o histórico escolar, a ata especial, a ata do Conselho de Classe e a ata dos resultados finais.

Art.13 No histórico escolar devem ser registrados todos os dados referentes à vida escolar do(a) estudante e a sua expedição dar-se-á mediante:

- I. Solicitação do (a) estudante quando de maior ou responsável quando menor;
- II. Transferência;
- III. Conclusão do curso.

Art. 14 No preenchimento do Histórico Escolar deverão ser observados os dados que constam no anverso e no verso do referido documento.

Art. 15 Os dados que deverão constar no anverso do histórico escolar, são:

- I. Nome por extenso do Estabelecimento de Ensino;
- II. Endereço completo;
- III. Portaria de autorização de funcionamento ou reconhecimento.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007
CRISTALINA - GOIÁS

- IV. Cadastro escolar;
- V. Dados de identificação do (a) estudante, transcritos da certidão de nascimento ou certidão de casamento;
- VI. Número do documento do registro geral;
- VII. Série, fase, ano, ciclo ou módulo concluído (a) pelo (a) estudante;
- VIII. Formas de acesso, identificando o tipo de classificação ou reclassificação a qual o(a) estudante foi submetido(a);
- IX. Série, ano, fase, ciclo ou módulo do componente curricular no qual o(a) estudante obteve a progressão parcial (quando houver);
- X. No espaço destinado à dispensa de educação física, o registro da dispensa (quando for o caso) e a Base Legal;
- XI. No espaço destinado ao Ensino Religioso, a opção do (a) estudante ou responsável e a Base Legal;
- XII. No campo das observações, registrar se necessário, dados relevantes da vida escolar do(a) estudante.

Art. 16 Os dados que deverão constar no verso do Histórico Escolar, são:

- I. Nomenclatura dos componentes curriculares com registro correto e sem abreviaturas;
- II. Nos quadros correspondentes à (ao) série, ano, fase ou módulo, a nota final e a carga horária anual dos componentes curriculares;
- III. Ano de conclusão ou ano no qual está cursando a série, ano, fase, ciclo ou módulo em caso de transferência durante o ano;
- IV. Nome do estabelecimento de ensino, onde cursou ou está sendo cursando, local e Unidade da Federação;
- V. Percentual de frequência;
- VI. Resultado final do (a) estudante, assinalando com um X, se obteve: progressão plena, progressão parcial ou se foi reprovado;
- VII. Assinaturas por extenso do (a) Diretor (a) e Secretário (a), acompanhadas do respectivo carimbo, com número de registro ou matrícula dos mesmos.

Parágrafo Único. No preenchimento do Histórico Escolar do Ensino Médio, deverá constar carga horária total de cada componente curricular da série, ano, fase ou módulo e a soma total da carga horária do curso do referido nível de ensino.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007
CRISTALINA - GOIÁS

Art. 17 A Ata dos Resultados Finais, documento que registra o resultado final do (a) estudante, deve ter como referência o registro final constante no diário de classe e na ficha individual do(a) estudante.

Art. 18 A elaboração da Ata dos Resultados Finais deve ter como referência o registro final do diário de classe do professor e a ficha individual do(a) estudante.

Art. 19 No preenchimento da Ata dos Resultados Finais deverão constar:

I- Último dia do ano letivo (no cabeçalho da ata);

II- Nome, sem abreviatura, do estabelecimento de ensino, com o respectivo cadastro escolar;

III- Série, ano, fase ou módulo e turno do (a) estudante que se submeteu ou se submete ao processo de apuração das notas finais;

IV- Nível de ensino, especificando se é ensino fundamental ou ensino médio;

V- Nomenclatura dos componentes curriculares sem abreviaturas;

VI- Carga horária total de cada componente curricular;

VII- Relação nominal dos(as) estudantes por ordem alfabética, sem abreviaturas;

VIII- Nota final do(a) estudante;

IX- Percentual de frequência de cada estudante;

X- Resultado final com: Progressão Plena, Progressão Parcial ou Reprovado, conforme o caso;

XI- Assinatura por extenso do (a) secretário (a) escolar ao lavrar a ata;

XII- Data e local onde foi elaborada a ata;

XIII- Assinatura por extenso do (a) diretor (a), com o respectivo carimbo ou nº da matrícula.

Art. 20 A Ata Especial dos Resultados Finais de Aprendizagem se faz necessário nos casos de atendimento especial do (a) estudante, no que se refere à:

I- Progressão parcial;

II- Complementação de carga horária e lacuna curricular;

III- Classificação especial;

IV- Reclassificação.

Parágrafo Único. O preenchimento da Ata Especial dos Resultados Finais de Aprendizagem deverá ocorrer ao final de cada processo de que trata os incisos deste artigo, deverá está assinada por todos os presentes.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007
CRISTALINA - GOIÁS

Art. 21 No preenchimento da Ata Especial dos Resultados Finais de Aprendizagem deverão constar:

- I- Estabelecimento de ensino com denominação por extenso e respectivo cadastro escolar;
- II- Nível de ensino/modalidade;
- III- Data que corresponde à finalização do processo vivenciado;
- IV- Processo de avaliação especial ao qual o(a) estudante foi submetido(a);
- V- Nome completo do(a) estudante;
- VI- Série, ano, fase, ciclo ou módulo no qual se deu a origem do processo;
- VII- Componente(s) curricular(es) e respectiva(s) carga(s) horária(s), que foram vivenciadas;
- VIII- Após processo especial de atendimento, nota final do processo;
- IX- Percentual de faltas, preenchendo apenas nas situações de complementação da carga horária e lacuna curricular;
- X- Resultado final, apenas em caso de progressão plena;
- XI- Data e local onde foi elaborada a ata;
- XII- Assinatura do (a) secretário (a) e diretor (a) por extenso, colocando o carimbo e matrícula.

Art. 22 O certificado ou diploma, documento de conclusão de curso do (a) estudante, expedido pela escola, deverá ser registrado em livro próprio.

Art. 23 No preenchimento do diploma devem ser observados os seguintes dados:

- I- Estabelecimento de ensino,
- II- Portaria de autorização do curso;
- III- Dados pessoais do (a) estudante;
- IV- Base legal do curso;
- V- Assinatura do (a) secretário (a) escolar e diretor(a) por extenso, com carimbos;
- VI- No verso do diploma registrar a nomenclatura por extenso dos componentes curriculares com suas respectivas cargas horárias;
- VII- A soma total da carga horária do curso.

Art. 24. Deverá ser expedida, em casos excepcionais, declaração com validade de até 15 dias, na impossibilidade da escola entregar, em tempo hábil, o histórico escolar do(a) estudante.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Atuar para Educar”

Lei Municipal Nº. 1.832 de 13 de abril de 2007
CRISTALINA - GOIÁS

Art. 25 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTALINA – GOIÁS, aos 27 dias do mês de março de 2014.

VERALÚCIA BRASIL DE CUBA
PRESIDENTE CME

SANDRA SANTOS ROCHA BAGGIO
MIRIA DAS GRAÇAS MARTINS NEVES
CLEONICE MARTINS DE CARVALHO FERREIRA
NORMA DE FÁTIMA D’OLIVEIRA
MARIA CRISTINA JORGE MARÓSTICA
JOSANE GOMES DE LIMA
JOSÉ ORLANDO DE PAIVA
THIAGO BERNARDES DE SOUZA

Registre-se, Publique-se, e cumpra-se.