



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME Nº 057/2024

Dispõe sobre os documentos de escrituração das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino de Maracanaú, e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Educação de Maracanaú, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no que estabelecem:

- 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;
- as Resoluções vigentes do Conselho Municipal de Educação, que regulamentam a educação no município;

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.

Parágrafo Único. Os documentos de Escrituração Escolar serão elaborados, enviados e armazenados através do Sistema de Gestão Escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação.

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 a progressão nos estudos, assim como a regularidade de seus registros.

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

- I. Ficha de Matrícula: documento utilizado para a efetivação da matrícula;
- II. Relatório de Acompanhamento Individual: instrumento que registra as informações sobre o desempenho dos estudantes;

- III. Relatório de Exposição de Motivos: instrumento que registra as informações dos estudantes reprovados, dos que obtiveram aprovação com habilidades não adquiridas durante o ano letivo, aqueles que passaram por procedimentos de classificação ou reclassificação e ainda os que mudaram de nome;
- IV. Diário de Classe Eletrônico: instrumento que registra o desenvolvimento da ação do professor, o desempenho e a frequência do estudante;
- V. Histórico Escolar: documento individual do estudante que registra sua vida escolar, indicando os anos e/ou etapas, e/ou modalidades cursadas ou em curso, o rendimento, a carga horária e a frequência;
- VI. Certificado de Conclusão de Curso: documento que comprova a terminalidade da etapa, modalidade de ensino ou Formação Inicial e Continuada - FIC de Educação Profissional;
- VII. Diploma: documento que comprova a finalização do curso técnico;
- VIII. Declaração: documento que atesta a situação escolar atual, ou anterior, que comprove a situação do estudante na instituição de ensino;
- IX. Relatório de Atividades Anuais - RAA: documento oficial que registra o histórico administrativo-pedagógico da escola e da vida escolar dos estudantes para cada ano letivo;
- X. Ata de Resultados Finais: documento que registra o resultado final de todos os estudantes matriculados no decorrer do ano letivo;
- XI. Ata Especial: documento que registra o resultado de todos os estudantes matriculados que precisaram se submeter à regularização de vida escolar, que apresentam deficiência intelectual e/ou múltiplas, que mudaram de nome na certidão de nascimento ou documento de identidade, que foram informados incorretamente nos RAA dos anos anteriores, ou que passaram pelo Conselho de Classe.

Capítulo II **Da escrituração escolar**

Art. 4º. A escrituração escolar é composta pelos documentos indicados no Art. 3º.

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. Certidão de nascimento;
- II. Foto eletrônica e/ou 02 (duas) fotos 3x4;
- III. Cópia do Comprovante de residência;

- IV. Cópia do RG e CPF dos responsáveis ou do próprio estudante, se maior de idade;
- V. Histórico Escolar para estudantes a serem matriculados a partir do 1º ano do ensino fundamental;
- VI. Declaração e Relatório de Acompanhamento Individual para estudantes a serem matriculados na educação infantil, a partir do Pré I, e 1º ano do ensino fundamental, quando houver comprovação;
- VII. Cópia do documento da Vara da Infância para os estudantes em processo de adoção, caso não haja certidão de nascimento;
- VIII. Cópia do Cartão de vacina;
- IX. Cópia do Cartão Bolsa Família do estudante;
- X. Cópia da Identificação do SUS;
- XI. Documento comprobatório de medida protetiva, quando for o caso.

§ 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 nos seguintes documentos do estudante:

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

Seção II

Dos Relatórios de Acompanhamento Individual dos estudantes

Art. 7º. A escola deve inserir as informações sobre o estudante no Relatório de Acompanhamento Individual, registrando seu desempenho, avanços e dificuldades, bem como suas competências e habilidades adquiridas no decorrer do ano letivo, quando o documento for descritivo.

§ 1º - Os relatórios de acompanhamento individual dos estudantes terá a seguinte periodicidade:

- I. Semestrais para estudantes da Educação Infantil;
- II. Bimestrais para estudantes do 1º ano;
- III. Semestrais para estudantes com deficiências intelectual e/ou múltiplas;
- IV. Anuais para estudantes do 2º ano, quando estes atingirem apenas a média mínima do município.

§ 2º - A periodicidade descrita no § anterior poderá ser excepcionalmente modificada pela Secretaria de Educação, com aprovação, por meio de Parecer específico do Conselho Municipal de Educação.

§ 3º - O registro das informações do estudante no Relatório de Acompanhamento Individual, é de responsabilidade dos professores da turma, com acompanhamento da coordenação pedagógica.

§ 4º - A emissão do Relatório de Acompanhamento Individual, relativo às notas do 2º ao 9º ano e EJA é de responsabilidade do (a) Secretário (a) Escolar.

§ 5º - O Relatório de Acompanhamento Individual será arquivado para fins de monitoramento do desempenho do estudante.

§ 6º - Os Relatórios de Acompanhamento Individual dos estudantes com deficiência intelectual e/ou múltiplas, Altas Habilidades e Superdotação - AH/S, e do 1º ano do Ensino Fundamental deverão acompanhar o histórico escolar no momento da transferência do estudante.

§ 7º - Todos os Relatórios dos estudantes são inseridos no SGE e, quando necessário, deverá ser arquivado na Pasta Individual.

Seção III Do Relatório de Exposição de Motivos

Art. 8º. Esse documento deverá ser elaborado para aqueles estudantes que:

- I. Tenham sido reprovados ou obtiverem aprovação com habilidades não adquiridas;
- II. Que passarem por processo de classificação ou reclassificação, relatando o ocorrido;
- III. Que mudem de nome na certidão de nascimento ou documento de identidade.

§ 1º - A elaboração do Relatório de Exposição de Motivos nos anos iniciais é de responsabilidade dos professores, e, nos anos finais é de responsabilidade do Conselho de Classe.

§ 2º - A Coordenação Pedagógica é responsável pelo acompanhamento dos professores na elaboração desses relatórios.

Seção IV Do Diário de Classe Eletrônico

Art. 9º. O Diário de Classe será disponibilizado à instituição escolar por meio do Sistema de Gestão Escolar e deve registrar:

- I. Planos de aulas, de acordo com a realização das atividades;
- II. Resumo de atividades, diariamente;
- III. Frequência, diariamente;
- IV. Frequência substitutiva (em caso de reposição de aulas);

lv

- V. Avaliação de Aprendizagem, em até 10 (dez) dias após o término de cada período letivo;
- VI. Relatórios de estudantes regulares (Educação Infantil e 1º ano) e Relatórios de estudantes com deficiências intelectual e/ou múltiplas em até 10 (dez) dias, após o término de cada período;
- VII. Relatórios de estudantes regulares (2º ano), registrados anualmente, quando estes atingirem apenas a média mínima do município, após o término do último período.

§ 1º - Os estudantes do 2º ano deverão ter como nota mínima a média do município, conforme normativa deste CME vigente.

§ 2º - Os registros relacionados ao desempenho escolar e frequência diária do estudante no Diário de Classe é uma atribuição do(a) professor(a), com acompanhamento do(a) coordenador(a) pedagógico(a).

§ 3º - O cadastro dos estudantes e consolidação dos dados anuais no Diário de Classe é uma atribuição da Secretaria Escolar.

Art. 10. Entende-se por Situação Final a posição em que se encontra o estudante no final do ano letivo, quer seja: aprovado, reprovado, transferido, abandono ou falecido.

- I. Por aprovação entende-se que o estudante concluiu com aproveitamento satisfatório o ano letivo, conforme legislação vigente, estando apto a cursar o ano/etapa/segmento/série/modalidade de ensino subsequente ou outra forma de organização adotada pela escola;
- II. Por reprovação entende-se que o estudante 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 que o estudante tenha deixado de frequentar a escola no decorrer do ano letivo;
- IV. Por transferido entende-se o estudante que mudou de uma escola para outra mediante um requerimento formal (documento de transferência), no decorrer do ano letivo.

Art. 11. Caso haja falecimento, abandono ou transferência, o nome do estudante não poderá ser excluído do Diário de Classe, nem mesmo nos casos de remanejamento para outra turma ou turno.

Seção V Do Histórico Escolar

Art. 12. O Histórico 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).

lw

§ 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 10 (dez) dias.

Art. 13. 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 escolares/etapas e/ou modalidades, por ano letivo, componentes curriculares com a carga horária anual, frequência e resultados da avaliação;
- IV. No espaço reservado às observações constarão procedimentos de organização de vida escolar, quando houver, promovido pela instituição ou Conselho Municipal de Educação, 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 das respectivas Portarias de nomeação.

§ 1º - Consta ainda no Histórico Escolar as informações relacionadas à Política de Jornada Ampliada, com os macrocampos e relativas avaliações para as instituições escolares que ofertam educação em tempo integral.

§ 2º - O Histórico Escolar deverá ser acompanhado dos relatórios de acompanhamento individual do estudante, nos seguintes casos:

- a) estudantes com deficiências intelectual e/ou múltiplas, conforme legislação vigente;
- b) estudantes do 1º ano do ensino fundamental.

Art. 14. 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) do 1º ano do ensino fundamental, os resultados parciais deverão ser emitidos por meio de relatórios;
- b) do 2º ao 9º ano do ensino fundamental e EJA, os resultados parciais das notas deverão constar no próprio histórico;
- c) com deficiências intelectual e/ou múltiplas os resultados parciais deverão ser emitidos por meio de notas e relatórios.

hw

§ 2º - Os estudantes com deficiências intelectual e/ou múltiplas deverão ter como nota mínima a média do município, conforme Resolução que trata da educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

§ 3º - Quando a transferência ocorrer durante ou 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, desde que não hajam pendências relativas a anos anteriores.

Art. 15. Cabe à escola expedir Históricos Escolares conforme legislação vigente, com modelo emitido pela Secretaria de Educação e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Seção VI Do Certificado de Conclusão de Cursos

Art. 16. Somente poderá expedir Certificados de Conclusão de Cursos a escola credenciada com cursos aprovados e reconhecidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Seção VII Das Declarações

Art. 17. A declaração deve atestar a situação escolar atual em que o estudante se encontra na instituição de ensino.

Art. 18. O documento eventual atesta o resultado final obtido pelo aluno para efeito de matrícula em outra instituição de ensino até a emissão do Histórico Escolar.

Art. 19. O documento pode servir também como atestado de matrícula, frequência ou outra finalidade.

Art. 20. A validade deste documento é de trinta (30) dias após emissão.

Seção VIII Do Relatório de Atividades Anuais

Art. 21. O Relatório de Atividades Anuais deverá ser preenchido no Sistema de Gestão Escolar com o maior rigor para que não sofra alterações, devendo obrigatoriamente coincidir com a documentação de vida escolar do estudante, sendo quaisquer alterações informadas ao Conselho Municipal de Educação por meio de ofício, no espaço dos Documentos Complementares.

§ 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;
- III. Declaração de Aprovação do RAA do ano letivo anterior;
- IV. 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, quando for o caso;
- V. Atas especiais;
- VI. Relação de professores do ano letivo em exercício, com suas respectivas áreas de estudo ou componente curricular, turma, turno, e licenças provisórias quando emitidas;
- VII. Relação de estudantes matriculados no ano letivo em exercício.

§ 2º - Os documentos de comprovação de escolaridade do núcleo gestor e habilitação dos professores serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação no ato da lotação.

§ 3º - Para os professores que não tiverem comprovação de habilitação no componente curricular em que estiver lecionando deverá ser solicitada Licença Provisória, conforme resolução vigente.

§ 4º - Na ocorrência de erro na emissão do Relatório de Atividades Anuais referentes à omissão, transcrição, lacuna no nome do estudante, ou mudança de nome, a escola deverá elaborar uma Ata Especial, conforme Art. 21, §1º, inciso V desta resolução e legislação vigente, encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, que providenciará a mudança no SGE junto à Secretaria de Educação.

Art. 22. Na ocorrência de mudança de nome motivada por adoção, reconhecimento de paternidade ou uso de nome social, a instituição escolar deve:

- 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 no Relatório de Acompanhamento Individual, conforme os dados contidos na Certidão de Nascimento atual;
- VI. No final do período letivo, enviar no Relatório de Atividades Anuais Ata Especial e documentos comprobatórios de mudança de nome do estudante;
- VII. Caso o estudante já tenha anos concluídos com nome antigo, enviar ofício 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.

Art. 23. 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. Após aprovação do RAA pelo Conselho Municipal de Educação, a instituição escolar deverá fazer impressão das Atas de Resultados Finais para fins de arquivo.

Seção IX 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. Nomes 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. Situação final dos estudantes aprovados, reprovados, transferidos, afastados por abandono ou falecidos.

Parágrafo único. Os espaços não preenchidos das Atas de Resultados Finais devem ser inutilizados com um traço, indicando não haver informação para registrar.

Seção X Da Ata Especial

Art. 25. A Ata Especial refere-se ao Relatório de Acompanhamento Individual dos estudantes:

- I. Com deficiências intelectual e/ou múltiplas;
- II. Que passaram por processo de classificação, reclassificação, complementação de estudos, avanço progressivo, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos ou progressão parcial;
- III. Que mudaram de nome na certidão de nascimento ou documento de identidade; e,
- IV. Que foram informados incorretamente nos RAA de anos anteriores.

1º - Todos os documentos dispostos nos incisos I ao IV devem ser arquivados na pasta individual do estudante.

lw

§ 2º - Os procedimentos para registro e avaliação dos processos referidos neste artigo deverão seguir normas específicas deste Conselho Municipal de Educação.

Capítulo III **Das disposições gerais e transitórias**

Art. 26. As instituições escolares são responsáveis pela elaboração dos documentos de escrituração escolar e emissão no Sistema de Gestão Escolar.

§ 1º - 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 aos regulamentos estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Educação poderá emitir instruções complementares em consonância com esta Resolução.

Art. 28. Esta Resolução entrará em vigor no primeiro dia letivo do ano seguinte ao de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial às contidas na Resolução CME Nº 31/2017.

Sala de Sessões do Conselho Municipal de Educação, 08 de outubro de 2024.


FÁBIO FREIRE DO VALE

Presidente do Conselho Municipal de Educação


MARIA DO SOCORRO CALIXTO SARAIVA

Presidente da Câmara da Educação Infantil


IVÂNILDA GONÇALVES PEREIRA

Presidente da Câmara de Ensino Fundamental



CONSELHEIROS PRESENTES

Gléiza Guerra de Assis Braga
GLEÍZA GUERRA DE ASSIS BRAGA

Mário Anderson dos Santos Sousa
MÁRIO ANDERSON DOS SANTOS SOUSA

Márcio Roque Cordeiro
MÁRCIO ROQUE CORDEIRO

Beatriz Barroso Lima Vidal
BEATRIZ BARROSO LIMA VIDAL

Claudia Maria de Melo Silva
CLAUDIA MARIA DE MELO SILVA

Lúcio Rocha de Melo
LÚCIO ROCHA DE MELO

HOMOLOGAÇÃO:

Homologo a presente Resolução.

Maracanaú, 10 de Outubro de 2024.

George Valentim

GEORGE VALENTIM

Secretário de Educação

PREFEITURA DE MARACANAÚ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
George Lopes Valentim
Secretário de Educação de Maracanaú