



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2022/COMERV

“ESTABELECE NORMAS PARA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO”

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIO VERDE/GO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE estabelecer normas para Escrituração nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO I CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º - Escrituração Escolar é o registro dos fatos relativos à vida da unidade escolar e de cada aluno, a qual deverá ser efetivada no transcorrer do ano letivo.

Art. 2º - Toda documentação recepcionada na Secretaria Escolar deve ser classificada e arquivada em pastas apropriadas.

Parágrafo Único – A documentação se pertencente à vida escolar de aluno deve ser arquivada na pasta individual deste, e os demais documentos, tais como: correspondências recebidas, documentação legal da unidade escolar, documentação legal do conselho escolar, legislação e normas, dossiê de professores, pessoal administrativo e técnico pedagógico, etc., de acordo com a especificação.

Art. 3º - A Secretaria Escolar arquivará uma via de toda documentação expedida em pasta própria.

Art. 4º - A Secretaria Escolar deverá ter um controle de expediente diário, entrada e saída de documentos, datado e assinado.

Art. 5º - O desvio de qualquer papel ou documento da Secretaria Escolar é de responsabilidade do Secretário Escolar e seus auxiliares.

Art. 6º - Nenhum documento expedido pela Secretaria Escolar poderá ter emendas ou rasuras.

Art. 7º - Todo e qualquer documento expedido pela Secretaria Escolar levará o nome da unidade escolar, o código do INEP, o ato de autorização, o endereço, e-mail e telefone, assinatura do Diretor e do Secretário, com seus respectivos atos de designação.

AB



Parágrafo Único - Nos impedimentos eventuais e nos impedimentos legais do secretário, até que o secretário pro tempore seja designado, o diretor(a) da unidade escolar poderá assinar por ele, se responsabilizando pela veracidade e legitimidade do documento e seu registro.

CAPÍTULO II INGRESSO DO ALUNO NA UNIDADE ESCOLAR

Art. 8º - O ingresso do aluno na unidade escolar será feito mediante requerimento de matrícula, assinado pelos pais ou responsáveis, se menor.

§ 1º. Para a efetivação da matrícula é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I - do aluno:

- a) Histórico Escolar (via original ou autenticada pelo COMERV a partir do 2º ano do Ensino Fundamental);
- b) cópia da certidão de nascimento;
- b) cópia do CPF;
- e) cópia do cartão do SUS;
- d) cópia da carteira de vacinação/Declaração de Vacina;
- e) cópia do comprovante de endereço.

II - dos pais ou responsáveis:

- a) cópia do RG;
- b) cópia do CPF;
- c) ou cópia da CNH.

§ 2º. No caso de transferência recebida, não sendo possível a apresentação do Histórico Escolar no ato do requerimento de matrícula, a unidade escolar poderá aceitar, provisoriamente, Declaração de Estudos, a qual terá validade pelo período máximo de 30 dias.

§ 3º. Na impossibilidade da apresentação do histórico escolar no prazo máximo de trinta dias o aluno será submetido a classificação.

Art. 9º - Quanto ao Histórico Escolar recebido, a secretaria escolar deverá observar:

I - identificação da unidade escolar de origem, com respectivo ato de autorização ou reconhecimento;

AB



CAPÍTULO V LIVRO DE MATRÍCULA

Art. 12 - As unidades escolares que possuem escrituração escolar informatizada ficam dispensadas do uso do livro de matrícula convencional.

Parágrafo Único - As unidades escolares que possuem escrituração escolar informatizada ficam condicionadas a fazer impressão e encadernação dos relatórios relativos à matrícula da série/ano/período escolar.

CAPÍTULO VI DIÁRIO DE CLASSE

Art. 13 – O diário de classe é um instrumento utilizado para controle de frequência escolar, lançamento dos conteúdos ministrados e dos resultados da avaliação da aprendizagem obtida pelo aluno.

Parágrafo Único – É de competência do secretário escolar o registro do nome do aluno nos diários de classe, anotando e atualizando todo o sistema de informatização escolar, e em especial os casos de remanejamento e de transferências expedidas e recebidas.

Art. 14 – O registro de frequência dos alunos e de todas as atividades desenvolvidas, inclusive registro de notas, menções de notas, conteúdos ministrados, avaliação descritiva, no diário de classe é de responsabilidade do professor e finalizar no último dia letivo do mês.

CAPÍTULO VII PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO

Art. 15 – Cada aluno deverá ter uma pasta individual, catalogada por série/ano/período, turma e turno, seguindo a mesma ordem do diário de classe, acondicionada em arquivo próprio.

Art. 16 – Se o aluno tiver transferido ou concluído o curso oferecido pela unidade escolar, após o encerramento da série/ano/período letivo, sua pasta deverá ser acondicionada no arquivo passivo.



II - dados pessoais do aluno: nome, filiação, data de nascimento e naturalidade (conferir com a certidão de nascimento);

III - verificar se não há existência de lacuna na vida escolar do aluno;

IV- conferir o lançamento das notas e as devidas cargas horárias cursadas;

V- verificar o nome do diretor, número do ato normativo, com a respectiva assinatura;

VI- verificar o nome do secretário escolar, número do ato normativo, com a respectiva assinatura.

CAPÍTULO III AUTENTICIDADE DOS ESTUDOS

Art. 10 - A comprovação da autenticidade de documentos escolares (Históricos Escolares/Declarações) pode ser solicitada pela unidade escolar do Sistema Municipal de Ensino, por meio de ofício ao Conselho Municipal de Educação de Rio Verde/COMERV.

§ 1º. A autenticidade dos documentos escolares se faz necessária, desde que, sejam esgotadas todas as possibilidades de envio dos originais;

§ 2º. O procedimento pode ser exigido em situações como: o envio dos (Histórico Escolares/Declarações) por meio de e-mail, fotografias e/ou por redes sociais (WhatsApp), apresentado no ato da matrícula do aluno, de outras regiões do território nacional.

CAPÍTULO IV SELEÇÃO DE ALUNOS POR ANO/PERÍODO E TURMA

Art. 11 – Encerrado o período regular de matrículas, o rol de alunos matriculados deverá ser catalogado em ordem alfabética, por série/ano/período e turma, e, ainda, de acordo com o número de vagas previstas, para posterior edição do diário de classe, após 30 dias do início do ano letivo.

Parágrafo Único – Na Educação de Jovens e Adultos o período para efetivação de matrícula encerra-se 20 dias após o início do semestre letivo.



Art. 17 – A Pasta Individual do aluno deverá conter os seguintes documentos:

I- do aluno:

- a) cópia da certidão de nascimento;
- b) CPF;
- c) cópia do cartão do SUS;
- d) cópia da carteira de vacinação/Declaração de Vacina;
- e) cópia do comprovante de endereço;
- f) requerimento anual de matrícula ou renovação de matrícula;
- g) histórico escolar, em caso de transferência recebida ou expedida, ou conclusão de curso;
- h) ficha individual, impressa ao final de cada série/ano/período letivo;
- i) atestados, declarações, advertências, suspensões, dentre outros;
- j) quaisquer atos de normatização ou regularização da vida escolar do aluno (classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, cópia da ata de progressão parcial, etc.).

II - dos pais ou responsáveis:

- a) cópia do RG;
- b) cópia do CPF;
- c) ou CNH.

CAPÍTULO VIII DOSSIÊ DOS PROFESSORES E ADMINISTRATIVOS

Art. 18 – No dossiê dos professores e servidores administrativos deverá conter os seguintes documentos:

- a) cópia da documentação pessoal;
- b) cópia do comprovante de endereço;
- c) cópia da documentação de escolaridade.

CAPÍTULO IX FICHA INDIVIDUAL

Art. 19 – A ficha individual destina-se a registrar os resultados obtidos pelo aluno em cada bimestre, no transcorrer da série/ano/período letivo, pelo secretário escolar, em consonância com a Matriz Curricular.



Parágrafo Único - A ficha individual deverá ser assinada e carimbada pelo diretor e secretário escolar, após o encerramento da série/ano/período letivo e colocada na pasta individual do aluno.

Art. 20 – No cabeçalho da ficha individual constará obrigatoriamente, o nome da unidade escolar, o ato de autorização emitido pelo Conselho Municipal de Educação e código do INEP da unidade escolar.

CAPÍTULO X BOLETIM ESCOLAR/FICHA DESCRITIVA

Art. 21 – O boletim escolar/ficha descritiva é o documento destinado a informar o desenvolvimento do aluno, sendo entregue ao final de cada bimestre.

CAPÍTULO XI HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 22 – O histórico escolar é o documento que dá autenticidade à vida escolar do aluno para efeito de prosseguimento de estudos, ou de comprovação de escolaridade.

Parágrafo Único – Ficam as unidades escolares obrigadas a informar no histórico escolar: o código do INEP da unidade escolar, o ato de autorização, o endereço, e-mail e telefone, assinatura do diretor e do secretário escolar, com seus respectivos atos de designação, os dados do aluno e o código do INEP.

Art. 23 – Em caso de transferência, ou de conclusão de curso oferecido pela unidade escolar, será expedido histórico escolar em 03(três) vias, devendo obrigatoriamente ficar uma via retida, a qual será colocada na pasta individual do aluno.

§ 1º. Caso o histórico escolar seja expedido durante o ano/período letivo, será acompanhado de uma cópia da ficha individual/ ficha descritiva;

§ 2º. O histórico escolar será expedido em consonância com a ata de resultados finais;

§ 3º. Na educação infantil será expedida a declaração e a ficha descritiva;

§ 4º. Para a educação especial fica obrigatória a expedição da ficha descritiva junto ao histórico escolar;

§ 5º. Para o ensino fundamental 1º e 2º ano expedida a ficha descritiva.

CAPÍTULO XII

ATA DE RESULTADOS FINAIS/RELATÓRIO FINAL

Art. 24 – O livro de atas de resultados finais/relatório final é o documento que certifica a vida do aluno no final de cada série/ano/período, conforme o caso, registrando seus resultados finais.

Art. 25 – O livro de atas de resultados finais/relatório final deverá obedecer aos seguintes critérios:

I- conter termo de abertura, assinado e carimbado pelo diretor e suas folhas numeradas sequencialmente;

II- conter no cabeçalho: o código do INEP da unidade escolar, o ato de autorização, o endereço, e-mail e telefone;

III- iniciar com a data do encerramento do processo de avaliação global do aluno, identificada série/ano/período, turma e turno, do curso oferecido;

IV- relacionar nomes de acordo com a ordem e a sequência numérica do diário de classe;

V- lançar resultados finais por ordem de disciplinas, conforme ficha individual, boletim e Matriz Curricular;

VI- conter na última coluna resultado obtido pelo aluno (Aprovado – AP, Retido – RET, Progressão Parcial – PP, Educação Infantil – Sem Movimentação/SM).

§ 1º. Nos casos de transferência, remanejamento ou desistência do aluno, deverão ser grafados por extenso na linha destinada às notas, conforme o caso os termos: TRANSFERIDO, REMANEJADO ou DESISTENTE;

§ 2º. As notas serão lançadas de acordo com a apuração de resultados finais registrados na ficha individual;





§ 3º. A ata deverá ser encerrada, datada, carimbada e assinada pelo diretor e secretário escolar, os quais são responsáveis pela veracidade dos registros efetuados.

CAPÍTULO XIII LIVRO DE ATAS DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 26 – O conselho de classe é composto no início do ano letivo pelos profissionais que acompanham a jornada dos alunos dentro da escola, ou seja, se incluem nisso: os professores, diretores, secretários escolares e coordenadores pedagógicos.

Art. 27 - O livro de atas do conselho de classe é utilizado para o registro das reuniões realizadas a fim de avaliar o desenvolvimento do aluno no processo educacional.

§ 1º. Nos anos iniciais do ensino fundamental, quando necessário a realização do conselho de classe, fica obrigatório a lavratura de ata;

§ 2º. Nos anos finais do ensino fundamental, fica obrigatório a lavratura de ata do conselho de classe no final de cada bimestre e ao final de cada série/ano/período letivo;

§ 3º. Nos anos finais do ensino fundamental todos os professores da unidade escolar participarão bimestralmente do conselho de classe.

CAPÍTULO XIV INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 28 - A incineração de documentos escolares deve ser realizada pela instituição de ensino, na presença do diretor, secretário escolar e representantes do conselho escolar, 50% mais 1(um), a fim de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando os documentos desnecessários.

§ 1º. Os procedimentos para incineração devem ser registrados em livro próprio, destinado ao registro de incineração documental realizada pela unidade escolar nos termos regimentais e regulamentada pelo Conselho Municipal de Educação de Rio Verde/COMERV;

§ 2º. Não são passíveis de incineração: diários de classe, exames de classificação e reclassificação, atas de resultados finais/relatório final e outras;

§ 3º. Os documentos referentes à vida funcional dos professores e demais funcionários da escola não deverão ser incinerados.



CAPÍTULO XV TRANSIÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR

Art. 29 - O processo de transição deverá ser realizado em reuniões específicas para este fim nas dependências da unidade escolar, com registro em ata, contendo os assuntos/repasses/pendências das dimensões: pedagógica, legal, física, administrativa e financeira.

§ 1º. O registro do processo de transição deve ser registrado em livro próprio destinado ao registro do processo de transição financeira, patrimonial e escritural, do diretor atual para o próximo diretor, do qual constará a entrega do relatório financeiro do conselho escolar, do inventário patrimonial e do acervo documental da unidade escolar.

Parágrafo Único – É obrigatório o registro do processo de transição para efeito de controle e fiscalização.

CAPÍTULO XVI CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 30 - A classificação se dá para alunos recebidos de outras unidades escolares que não possuir documentação anterior, e que demonstre de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aquelas exigidas na série/ano/período para qual for submetido à avaliação. A reclassificação se dá ao aluno da própria unidade escolar que, ao longo da série/ano/período letivo, demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superiores aos dos demais, comprovado por avaliações qualitativas e atestado pelo conselho de classe, de forma circunstanciada, pode ser promovido para a série/ano/período compatível com o seu grau de desenvolvimento.

Parágrafo Único - Os procedimentos quanto à classificação e reclassificação devem ser registrados em livro próprio e destinados apenas para o registro do processo de avaliação e reavaliação do aluno para posicionamento na série/ano/período ou para o reposicionamento subsequente.

CAPÍTULO XVII SUPRIMENTO DE LACUNA

Art. 31 - O suprimento de lacuna tem por finalidade básica estabelecer alguns critérios para a regularização da vida escolar de alunos que se matricularam indevidamente em determinada série/ano/período, ou por estarem retidos em séries anteriores, ou por terem deixado de cursar séries precedentes.

AB



Parágrafo Único - Para o suprimento de lacuna na vida escolar do aluno, a unidade escolar deverá solicitar por meio de ofício, destinado ao Conselho Municipal de Educação de Rio Verde/COMERV, anexando no mesmo os documentos de escolaridade do aluno como:

- a) documentos pessoais;
- b) documentos de escolaridade, de sua vida pregressa quando houver;
- c) ficha de matrícula;
- d) fichas individuais;
- e) atas de resultados finais.

CAPÍTULO XVIII PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 32 – A progressão parcial é o avanço do aluno para a série/ano seguinte, suprimindo, ao mesmo tempo, a série/ano para a qual foi promovido e o(s) componente(s) curricular(es) objeto(s) da reprovação.

§ 1º. A progressão parcial tem como objetivo possibilitar ao estudante as condições favoráveis à superação das defasagens e dificuldades na aprendizagem;

§ 2º. Terá direito à progressão parcial o estudante que, após submeter-se às avaliações finais e ao conselho de classe final, permanecer em situação de reprovação em até, no máximo, 02 (duas) disciplinas, desde que preservada a sequência do currículo;

§ 3º. O registro escritural dos alunos em progressão parcial deve ser feito em livro próprio, conforme o disciplinado em Resolução específica editada pelo Conselho Municipal de Educação de Rio Verde/COMERV.

CAPÍTULO XIX LIVRO DE PONTOS

Art. 33 – O livro de pontos destina-se ao controle de frequência diária do pessoal docente, técnico – pedagógico, administrativo e de serviços gerais.

CAPÍTULO XX CARIMBOS ESCOLARES

Art. 34 – É obrigatória a existência de carimbos para identificação da unidade escolar, do diretor e do secretário escolar.



CAPÍTULO XXI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - As normas aqui disciplinadas destinam-se a todas as unidades escolares de educação infantil e de ensino fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino e de educação infantil da Rede Privada de Ensino de Rio Verde/GO, no que for pertinente.

Art. 36 - As unidades escolares que possuem escrituração escolar informatizada ficam condicionadas a fazer o arquivamento on-line, ou a impressão da documentação escolar do ano/período letivo.

§ 1º. É obrigatória a encadernação dos diários de classe, livro de matrículas e das atas de Resultados finais;

§ 2º. A encadernação da ata de resultados finais/relatório final será obrigatoriamente em brochura.

Art. 37 - Os casos omissos serão orientados pelo Conselho Municipal de Educação de Rio Verde/COMERV.

Art. 38 - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na presente data.

Sala das Sessões do Conselho Pleno, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.


Adriano Campos Bonifácio
Presidente do Conselho Municipal de Educação

CONSELHEIROS:

Adilza Coelho Soares Martins
Ana Luiza de Lima Guimarães Costa
Ancila Lucia Lelis Borges Silva
Cláudia Rodrigues Paula Ferreira
Daniella Gomes Clemente
Denise Scalia de Souza
Gigliola Araujo Silva
Helemi Oliveira Guimarães de Freitas
Pâmella Ferreira e Silva
Renata Silva Pamplona
Ricardo Conceição Moraes
Rosana Carvalhaes Teles
Sandra Inês da Silva
Tatiane Borges Campos