



Manual do Secretário Escolar

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA-GOIÁS

ANO 2026

MENSAGEM

**Ao mexer com documentos escolares, estou lidando com vidas humanas!
Com seres que sonham e aspiram...
Que lutam, que brigam, que choram e que correm em busca de uma vida melhor!
Minhas mãos podem construir!
Minhas mãos podem edificar!
Tão importante são os papéis que passam pelas minhas mãos e às vezes fico a pensar:
O que será da vida desse amanhã?
Será que terá um futuro melhor?
Será que para ele, surgirá um novo sol?
Esse papel parece coisa tão fria.
Será que a vida deles é fria e vazia? E a minha?
Não! A minha vida é cheia de amor!
Eu sonho, eu choro, eu luto, eu brigo, eu corro, eu canto...!
O papel que parecia frio tocado em minhas mãos ficou quente e colorido com cores dos
sonhos dos Josés e das Marias que trabalham durante o dia e que a noite estudam.
Que correria!
Sinto vivo o papel deles em minhas mãos, prometo a vocês Josés e Marias, que suas vidas
não serão vazias!
E com maior cuidado e atenção carinho e assino os papéis, porém, eles nunca saberão que
seus destinos estiveram em minhas mãos.**

(Autor desconhecido)

SUMÁRIO

GUIA DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA DIRETORES E SECRETÁRIOS

1. GRUPO GESTOR.....	05
2. ORGANIZAÇÃO.....	05
3. REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	05
4. CLASSIFICAÇÃO.....	06
4.1 QUANDO A CLASSIFICAÇÃO PODERÁ SER REALIZADA:.....	06
5. RECLASSIFICAÇÃO.....	06
5.1 QUANDO A RECLASSIFICAÇÃO PODERÁ SER REALIZADA:.....	06
6. PROGRESSÃO PARCIAL.....	08
7. ACELERAÇÃO.....	08
8. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS.....	08
9. SUPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS.....	08
10. LACUNA NA VIDA ESCOLAR DO ALUNO.....	08
11. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	09
12. MATRÍCULA.....	09
13. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NO ATO DA MATRÍCULA.....	09
14. IRRELARIDADES NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR QUE PODEM SER FACILMENTE IDENTIFICADAS.....	10
15. HISTORICO ESCOLAR.....	10
16. FICHA INDIVIDUAL.....	11
17. PROCEDIMENTOS BÁSICOS RELACIONADOS À FICHA INDIVIDUAL.....	11
18. BOLETIM ESCOLAR.....	11
19. DIÁRIO DE CLASSE.....	12
20. COMO EXPEDIR E RECEBER TRANSFERÊNCIAS.....	12
20.1 CUIDADOS NECESSÁRIOS NO RECEBIMENTO:	12
20.2 CUIDADOS NECESSÁRIOS NA EXPEDIÇÃO:.....	12
21. LIVROS MANTIDOS PELA SECRETARIA DA ESCOLA.....	13
22. ATENDIMENTO DA SECRETARIA NO PERÍODO DE RECESSO/FÉRIAS ESCOLARES:.....	13
23. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS INTERNAS DA SECRETARIA ESCOLAR:	13
24. ACESSO AOS DOCUMENTOS E CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR, DO DIRETOR (A) E DO SECRETÁRIO (A) GERAL.....	13

25. . 25. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS.	14
26. ACESSO À SALA DE AULA PARA DIVULGAÇÕES.	14
27. ALUNO OUVINTE / ASSISTENTE.....	14
28. ASSINATURA NOS DOCUMENTOS ESCOLARES	14
29. CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS:	14
29.1 - ATA	14
30. ATESTADOS/DECLARAÇÃO.....	15
30.1 DECLARAÇÃO DE VAGA.....	15
30.2 DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA.....	16
30.3 DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA.....	16
30.4 DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.....	16
30.5 BOLETIM ESCOLAR/FICHA DE AVALIAÇÃO DESCRITIVA.....	16
30.6 EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA INTERNET.....	16
30.7 EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO.	16
30.8 REQUERIMENTO	17
31. CALENDÁRIO ESCOLAR	17
32. CONSELHO DE CLASSE	17
33. DIÁRIOS DE CLASSE	17
34. DISPENSAS – FALTAS	17
34.1 DISPENSA DAS AULAS DE ENSINO RELIGIOSO.	18
34.2 DISPENSA DAS AULAS POR MOTIVOS PARTICULARES.....	18
34.3 FALTAS DE ESTUDANTES CAUSADAS POR DOENÇA OU ACIDENTE.....	18
34.4 FALTAS DE ALUNAS MOTIVADAS POR GRAVIDEZ.	18
34.5 FALTAS DE ALUNOS OCASIONADAS DEVIDO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS REPRESENTANDO A ESCOLA.	19
35. ALTERAÇÃO DE NOME DE ESTUDANTE OU DE PROFISSIONAL DA UNIDADE ESCOLAR.....	19
36. NA FALTA DE FUNCIONÁRIOS COMO PROCEDER:.....	19
37. PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	20
38. CERTIFICADO DE REGULARIDADE CADASTRAL.....	20
39. COMO TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO CME.....	20
39.1 TELEFONE (WhatsApp).....	20
39.2 E- MAIL DO CME.....	20
39.3 SITE DO CME.....	20

APRESENTAÇÃO

O Conselho Municipal de Educação, vem através deste manual, procurar subsidiar as unidades escolares, elaborando este Guia de Orientações Básicas do Diretor/Coordenador Geral e Secretários Escolares, com vistas a assegurar a identidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do estudante e da instituição de ensino.

A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar. Sendo assim, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar. Portanto, é tarefa de todos que atuam na unidade escolar participarem de sua organização. A secretaria escolar é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida escolar em seu conjunto: Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro:

- da vida escolar dos alunos;
- da vida funcional dos professores e dos agentes administrativos educacionais;
- dos fatos escolares.

O secretário geral da unidade escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fatos que aconteçam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos. Deverá, pois, efetivar o registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as suas implicações.

A unidade escolar passa por constantes mutações, e as etapas dessas transformações devem ser retratadas em benefício de seu próprio crescimento e desenvolvimento, já que a reflexão ordenada sobre o passado é indispensável para o replanejamento que visa ao aperfeiçoamento. Nesse sentido, ressaltamos a importância significativa da função do secretário geral em todo o processo escolar, oferecendo, a esses profissionais, subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos da secretaria escolar, que devem pautar nos seguintes princípios:

Do serviço público nos termos do caput do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”, consagrou juntar-se a estes princípios os da proporcionalidade e da razoabilidade;

- **Da estética da sensibilidade** (trabalho bem feito e respeito pelo outro);
- **Da política da igualdade** (valorizar o próprio trabalho e o trabalho dos outros);
- **Da ética da identidade** (defesa do valor da competência, do mérito, da capacidade, contra os favoritismos de qualquer espécie, e da importância da recompensa pelo trabalho bem feito que inclua o respeito e o reconhecimento) da atividade profissional em questão. O professor ou o agente administrativo educacional, em seu trabalho na escola ou na sala de aula, faz um serviço público e desempenha funções de agentes públicos. Na secretaria da escola não é diferente, já que quem desempenha o trabalho é o professor ou o agente

administrativo e para isso deve seguir os princípios que são de todos os servidores públicos;

- **O da legalidade**, que todo o trabalho desenvolvido deve ter por base a lei, ou seja, deve ser previsto em lei;
- **O da impessoalidade**, que tudo tem que ser feito em nome do público, não sendo correto colocar o nome do gestor do período na reforma de uma sala de aula, por exemplo, porque isso caracterizaria o uso do dinheiro de todos sob a responsabilidade de um. Considera-se, também, nesse princípio também que todos devem ser tratados como sujeitos de direito, sendo bem atendidos ou terem uma resposta ao seu requerimento, não só os amigos;
- **O da moralidade**, que tudo no serviço público se baseia na ética e nos bons costumes, é preciso combinar esse princípio com o da legalidade para chegar a um tratamento justo;
- **O da publicidade** estabelece que não há nenhum trabalho ou procedimento feito no âmbito do serviço que seja secreto, devendo pois, ser do conhecimento de todos: as datas da entrega de resultados, os documentos dos interessados, o dinheiro que chega para a escola, bem como a sua aplicação e prestação de contas, as atas dos conselhos de classe e do conselho escolar, a data das reuniões, etc.;
- **O da eficiência** considera que o serviço público produza o resultado esperado, no caso da escola, a aprendizagem dos alunos, no caso específico da secretaria, a guarda e a segurança dos documentos durante todo o tempo de existência da escola. Diz-se que a eficiência deve estar junto com a eficácia, ou seja, não basta fazer o serviço a tempo e à hora, é preciso que o serviço feito atenda a necessidade.

Nos últimos anos, consagraram dois outros princípios:

- **O da proporcionalidade**, ou seja, o serviço realizado deve atender à necessidade, adequando-se os meios aos fins, por exemplo, se um aluno fica retido em uma disciplina e precisa ser avaliado, não deverá fazer prova nas disciplinas em que obteve êxito;
- **E o princípio da razoabilidade**, que basicamente, se propõe a eleger a solução mais razoável para os problemas, sem se afastar dos parâmetros legais.

A ética da identidade inclui a estética da sensibilidade e a política da equidade que, reunidas, proporcionam ao trabalhador “**saber ser**”, “**saber fazer**”, “**saber conviver**”, que recobrem dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas por meio de cursos, treinamentos, capacitações e/ou por meio das experiências profissionais. Também inclui traços de personalidade e caráter que ditam comportamentos nas relações sociais de trabalho, como: capacidade de iniciativa, comunicação, disponibilidade para inovações e mudanças, assimilação de novos valores de qualidade, produtividade, competitividade, saber trabalhar em equipe, ser capaz de resolver problemas e realizar trabalhos novos e diversificados.

Os crescentes avanços tecnológicos forçaram uma mudança no perfil do profissional e na metodologia do trabalho. Hoje, é necessário que o secretário geral da unidade escolar esteja atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação.

GUIA DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA DIRETORES E SECRETÁRIOS

1. GRUPO GESTOR

O grupo gestor é constituída pelo Diretor/ Coordenador Geral, Secretário Geral, Coordenador Pedagógico e de Turno.

As atribuições do grupo gestor estão inseridas na Lei Municipal nº 2.284 de 11 de dezembro de 2015, que trata da alteração do Estatuto do Magistério e no Regimento do Sistema de Ensino do município.

2. ORGANIZAÇÃO

A secretaria da escola deverá oferecer condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente e manter a escrituração e o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada estudante, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.

A secretaria deve fornecer, no menor espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.

A secretaria não deve ser um local acessível a pessoas estranhas ao serviço.

O (a) Secretário (a) Geral é o responsável por toda organização burocrática da escola como escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservação no tempo e no espaço.

3. REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

É o procedimento legal adotado pela escola que visa suprir lacunas, e omissões detectadas na vida escolar do aluno, assim como corrigir irregularidades.

Para retificar as distorções na vida escolar dos alunos, a escola poderá utilizar os vários mecanismos constantes na legislação educacional.

Tais procedimentos estão, obrigatoriamente, previstos na LDB 9394/96 no Regimento Escolar e Resolução CME nº 03 de 27/02/2020.

Caberá ao estabelecimento de ensino, através do Conselho de Classe, regularizar a vida escolar dos alunos, abrangidos em uma das situações:

- a) Transferências antes do encerramento do bimestre letivo:
Proceder a avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;
- b) Matriculado no decorrer do (s) bimestre(s) letivos(s) e quando não conste de seu documento de origem as notas correspondentes ao período cursado do elenco curricular da escola de origem:

Aplicar a avaliação normalmente, respeitando a aquisição de conteúdo do período cursado após a matrícula.

4. CLASSIFICAÇÃO

Classificação é o processo legal mediante o qual o estudante é posicionado numa unidade escolar, na série ou etapa a que faz jus, e pode ser feita em qualquer série ou etapa, exceto o 1º ANO do Ensino Fundamental, conforme Resoluções CME nº 59 e 113/2023.

4.1 QUANDO A CLASSIFICAÇÃO PODERÁ SER REALIZADA:

- a. por promoção, para estudantes que cursarem com aproveitamento a série ou fase anterior na própria escola;
- b. por transferência, para estudantes procedentes de outras instituições, de outros sistemas de ensino ou vindos do exterior;
- c. por meio de avaliação, feita pela instituição de ensino para estudantes sem comprovação de estudos anteriores, observados os critérios de idade, para situar o candidato na série, ano ou em outra forma de organização adotada pela escola, adequada ao seu nível de desenvolvimento e experiência.

OBSERVAÇÃO:

A Classificação pode ser aplicada antes do início do ano letivo, aos alunos que, comprovadamente, não possuem escolarização anterior ou se acharem fora do Sistema há mais de 2(dois) anos. Que demonstrarem, de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatível com aquela da série para qual foram submetidos à avaliação.

5. RECLASSIFICAÇÃO

Reclassificação é o processo legal mediante o qual o estudante é reposicionado em ano ou etapa mais adiantada daquela indicada na seriação do seu histórico escolar, por possuir competências mais avançadas e se aplica ao estudante já inserido no processo de escolarização, sendo efetuada pela escola no início do período letivo, excluindo os anos iniciais do Ensino Fundamental, conforme Resoluções CME nº 59 e 113/2023.

5.1 QUANDO A RECLASSIFICAÇÃO PODERÁ SER REALIZADA:

A reclassificação do estudante, em série ou ano mais avançada, tendo como referência a correspondência idade/ série ou ano e a avaliação de competência nos componentes curriculares da BNCC, em consonância com a proposta pedagógica da escola, ocorre a partir de:

- a. proposta apresentada pelo professor ou professores do estudante, com base nos resultados de avaliação diagnóstica ou de recuperação intensiva;
- b. solicitação do próprio estudante ou de seu responsável, mediante requerimento dirigido ao gestor da escola;

- c. para o estudante da própria escola a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro bimestre letivo e, para o estudante recebido por transferência nos primeiros 15 dias após o ingresso na instituição, para ambos os casos a aplicação dependerá de Parecer favorável da Comissão de Professores da instituição;
- d. o estudante recebido em transferência considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser reclassificado em série ou ano compatível com seu desenvolvimento;
- e. a unidade escolar não poderá realizar o processo de reclassificação se não possuir a série/ ano para oferecer ou a vaga na série/ ano para a qual o estudante se destina.

ATENÇÃO:

Deverão ser observados certos procedimentos para o exame de classificação e reclassificação:

- a. admissão sem escolarização anterior correspondente, deve ser requerida no início do período letivo ou no ingresso na escola;
- b. o interessado deve indicar a série ou ano em que pretende a matrícula observada a correlação de idade;
- c. recomenda-se que a avaliação verse sobre os componentes curriculares da BNCC, com o conteúdo da série ou ano imediatamente anterior a pretendida;
- d. incluir na avaliação uma redação em Língua Portuguesa;
- e. a avaliação deve ser feita por uma comissão de no mínimo três professores incluindo o professor da série ou ano pretendido;
- f. a critério da comissão examinadora constituída pela escola, poderão ser aproveitadas, para efeito da classificação ou da reclassificação, estudos concluídos com aproveitamento pelo estudante de no mínimo 70% de conhecimento devidamente comprovado, nos conteúdos aos quais foi submetido;
- g. os resultados dos exames de classificação ou reclassificação serão registrados em atas e passarão a constar da pasta individual do estudante;
- h. o histórico escolar do estudante deverá conter, obrigatoriamente, informações sobre o processo de classificação ou de reclassificação a que ele tenha se submetido, com as notas obtidas nas avaliações para tal fim.

Os Formulários e Atas aqui citados fazem parte dos anexos da Resolução CME nº 113/2023.

6. PROGRESSÃO PARCIAL

A progressão parcial, regime a ser previsto no PPP, é o procedimento que permite a promoção do educando nos conteúdos curriculares em que demonstrou domínio adequado, e a sua retenção naqueles em que ficou evidenciada deficiência ou lacuna de aprendizagem,

direcionada aos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º), conforme preveem as Resoluções CME nº 67/2018 e 59/2023.

7. ACELERAÇÃO

Aceleração é programa institucional de dimensão coletiva da unidade escolar, previsto no PPP e no regimento da escola, destinado aos estudantes com defasagem na idade/série, visando à sua melhor adequação e à obtenção de competências da educação básica em períodos mais céleres, por meio de uso de tempos, espaços e metodologias educacionais apropriadas, conforme preconiza a Resolução CME nº 59/2023.

8. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

É o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais do ano em que o aluno se matricular e que tem por finalidade atingir os ajustamentos para que o aluno possa seguir, com aproveitamento, o novo currículo.

A adaptação de estudos será exigida toda vez que o novo currículo a ser desenvolvido pelo estudante, no estabelecimento de ensino que receber o estudante, seja diferente do cursado.

9. SUPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Ocorre quando o estudo de componentes da Base Nacional Comum Curricular e/ou parte diversificada do currículo da escola que receber o aluno não tiver sido feita.

OBSERVAÇÃO:

A suplementação é feita da disciplina do ano em curso, os anos anteriores permanecem como vieram na transferência.

Adaptação por complementação de estudos é trabalhada com nota e carga horária e aproveitamento da aprendizagem.

Cabe ao Conselho de Classe emitir parecer sobre a conveniência ou da adaptação de estudos, ou recomendar a reprovação.

10. LACUNA NA VIDA ESCOLAR DO ALUNO

Caracteriza-se lacuna quando o estudante for matriculado sem comprovação dos anos anteriores. Devendo – se proceder a luz da Resolução CME nº 03/2020.

11. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

É o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante e da escola.

A finalidade da escrituração escolar, qualquer que seja a modalidade de ensino, deve assegurar, em qualquer tempo, a verificação da identidade de cada estudante, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da sua vida escolar.

A escrituração escolar é assunto obrigatório no conceito de organização e no regime administrativo.

Para registro da vida escolar do estudante e da instituição de ensino são utilizados, dentre outros:

- a) Fichas Individuais;
- b) Diários de Classe;
- c) Históricos Escolares;
- d) Certificados;
- e) Diplomas;
- f) Relatórios;
- g) Atas;
- h) Requerimentos;
- i) Declarações;
- j) Livros de Registros.

12. MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal que vincula o educando a uma escola, devidamente credenciada e autorizada, conferindo-lhe todos os direitos e deveres inerentes à escolarização, devendo ser renovada em cada período ou ano letivo.

A Matrícula e a renovação são feitas na época prevista ou determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

O estabelecimento de ensino pode aceitar a transferência em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o aluno atenda às disposições legais que estão descritas no Regimento do Sistema Municipal de Ensino.

As matrículas são deferidas pelo diretor e seu controle é de responsabilidade da secretaria escolar.

No ato da matrícula o (a) secretário (a) escolar deve observar e preencher todos os campos mencionados na ficha de matrícula.

A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente.

13. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NO ATO DA MATRÍCULA

Educação Infantil:

- a) foto 3x4;
- b) comprovante de endereço atualizado;
- c) certidão de Nascimento ou RG;
- d) CPF;
- e) Certificado de Vacinação;
- f) tipagem sanguínea;
- g) cartão do SUS;
- h) cartão do Bolsa Família. (para os beneficiários).

Ensino Fundamental 1º ao 9º ano:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento ou RG;

- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Certificado de Vacinação;
- e) Tipagem sanguínea;
- f) Cartão do SUS;
- g) Cartão do Bolsa Família (Para os beneficiários);
- h) Comprovante de situação militar, quando for o caso.

14. IRREGULARIDADES NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR QUE PODEM SER FACILMENTE IDENTIFICADAS

- a) Ausência de dados relevantes na expedição do histórico-escolar.
- b) Documentos com emendas, rasuras e incorreção. (Devem ser devolvidos para serem refeitos, se possível de escola para escola)
- c) Documentação incompleta na ocasião da matrícula, sem registro de observação;
- d) Declaração expedida comprovando a aprovação do estudante sem, no entanto, o mesmo ter logrado êxito.
- e) Registros inadequados, relativos à nota escolar dos estudantes.
- f) Expedição de certificados ou diplomas por instituição não credenciada e cursos não reconhecidos, autorizados ou aprovados. (Observar o timbre dos documentos com a data de renovação de Reconhecimento).
- g) Ausência de componente curricular da Base Nacional Comum Curricular.
- h) Descumprimento da carga horária mínima exigida pela legislação educacional vigente.
- i) Ausência das assinaturas do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a).
- j) Divergência nas assinaturas (falsificação).
- k) Falsidade ideológica (assinar como sua, a função de outra pessoa).
- l) Ausência de data na expedição de documentos.
- m) Ausência do ano de conclusão do curso.

15. HISTORICO ESCOLAR

É o documento que certifica toda a vida escolar do estudante e se destina a transferência e a comprovação de estudos e cursos realizados por ele.

O referido instrumento deverá conter: os estudos concretizados pelo estudante, com frequência, carga horária e resultados finais obtidos em cada componente curricular, área de estudo ou atividade.

O histórico deve conter ainda dados relativos à regularização da unidade de ensino, como: nome e endereço do estabelecimento de ensino:

- a) Registro da resolução de renovação de Reconhecimento da instituição;
- b) No espaço reservado as observações constar tudo que for necessário para esclarecer a vida escolar do aluno, como dependência, adaptação, classificação e reclassificação etc. e registrar o amparo legal;
- c) O documento deverá conter as assinaturas do(a) diretor(a) e secretário(a) geral, bem como registro com as autorizações.

16. FICHA INDIVIDUAL

É um documento anual obrigatório, no qual deverá constar: ano letivo, nome do aluno, ano/série, turma e turno que está cursando, indicando nota, conceito ou resultado da avaliação diagnóstica e ainda a apuração anual da frequência do estudante, carga horária e dias letivos.

Deve conter espaços para dados pessoais, tais como: filiação, rendimento, frequência, recuperação, resultado Final.

Para que o Histórico Escolar e Ficha Individual tenham validade e seja reconhecida a sua autenticidade há necessidade que conste:

- a) Assinatura do(a) Diretor(a).
- b) Assinatura do(a) Secretário(a).

17. PROCEDIMENTOS BÁSICOS RELACIONADOS À FICHA INDIVIDUAL

- a) Deve conter assinatura e carimbo do(a) diretor (a) e do(a) e do(a) Secretário(a) Geral e do(a) responsável pelo preenchimento.
- b) Em caso de transferência para outra unidade escolar, durante o período letivo, uma cópia da ficha individual deverá ser anexada ao histórico escolar, contendo: nota, frequência obtida pelo aluno e dias letivos/ carga horária até a data da solicitação dos documentos.
- c) Não se expede, nem se aceita ficha individual com rasuras ou alterações de qualquer natureza.

18. BOLETIM ESCOLAR

É um documento destinado à comunicação entre a família do educando e o estabelecimento de ensino, contendo a sua frequência, resultados de avaliação e apuração do rendimento escolar bimestral e de tudo o que se fizer necessário.

19. DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor.

Relaciona todos os alunos matriculados por ano, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos e carga horária.

O Diário de Classe deverá ser preenchido periodicamente pelo professor.

No que tange às suas responsabilidades, Secretário(a) Geral, Professor e Coordenador Pedagógico, farão suas anotações e registros, no Diário de Classe, sem que ocorra a interferência de um no campo do outro.

O arquivamento dos diários de classe eletrônico se dará conforme Resolução CME nº 01 de 29/01/2020.

20. COMO EXPEDIR E RECEBER TRANSFERÊNCIAS

20.1 CUIDADOS NECESSÁRIOS NO RECEBIMENTO:

- a) Conferir os dados pessoais de acordo com o documento de identificação civil apresentando: RG ou Certidão de Nascimento (nome do aluno, data, local de nascimento e filiação);
- b) Verificar se o Histórico Escolar contém a carga horária e notas/conceito de cada componente curricular do ano ou dos anos cursados;
- c) Verificar se está assinado pelo (a) Diretor(a) e Secretário (a) Geral com os respectivos, registros legais ou de autorização de nomeação para as funções;
- d) Verificar o ato legal de autorização ou reconhecimento do estabelecimento de ensino.

20.2 CUIDADOS NECESSÁRIOS NA EXPEDIÇÃO:

- a) Transcrever nome, data e local de nascimento do estudante e filiação, tudo rigorosamente de acordo com a Certidão de Nascimento;
- b) Nome da escola, cidade e Estado em que o estudante concluiu ou está cursando (no caso do ano em curso, emitir a ficha individual);
- c) Transcrever as notas e a carga horária de cada componente curricular de acordo com a grade curricular;
- d) Primar pelo registro no timbre do documento do Reconhecimento do Estabelecimento de Ensino, bem como sua vigência;
- e) Realizar todas as observações que se fizerem necessárias, datar e colher a assinatura do(a) Diretor(a) e do(a) Secretário(a) Geral, contendo o número dos atos legais de autorização no exercício dos referidos cargos;
- f) A identificação dos componentes curriculares deve ser registrada sem abreviações;
- g) Todos os espaços em branco deverão ser invalidados;
- h) Não deverá conter emendas ou rasuras, sob pena de não ter validade;
- i) Todo pedido de transferência deverá ser registrado na unidade escolar em livro próprio.

21. LIVROS MANTIDOS PELA SECRETARIA DA ESCOLA

- a) Atas de resultados finais por turma e ano letivo;
- b) Ata de reuniões com pais e mestres;
- c) Registro de Matrícula por turma e ano letivo;
- d) Registro para entrega de Certificados;
- e) Diários de Classe;
- f) Ata de Conselho de Classe;
- g) Ata de Conselho Escolar;
- h) Ata de Conselho Gestor (Educação Infantil);
- i) Ata para Classificação, Reclassificação;
- j) Ata de reuniões com funcionários;

- k) Livro de Ponto;
- l) Livro de Registro do Patrimônio;
- m) Livro de ocorrência para o corpo discente;
- n) Livro de ocorrência para os funcionários da instituição;
- o) Ata para Incineração. (Resolução CME nº 052 de 24 de junho de 2020)

OBSERVAÇÃO:

Os documentos digitalizados conforme decisão da instituição escolar devem ser impressos no final de cada ano letivo e arquivados por ordem alfabética e data.

22. ATENDIMENTO DA SECRETARIA NO PERÍODO DE RECESSO/FÉRIAS ESCOLARES:

A Secretaria Municipal de Educação poderá autorizar horário especial de atendimento, com ampla divulgação à comunidade escolar.

23. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS INTERNAS DA SECRETARIA ESCOLAR:

Considerando que ali se encontram todos os documentos escolares do estudante, funcionários e da escola, o acesso deve ser restrito aos que trabalham diretamente na secretaria.

24. ACESSO AOS DOCUMENTOS E CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR, DO DIRETOR (A) E DO SECRETÁRIO (A) GERAL.

Os documentos escolares e carimbos, sob a responsabilidade da secretária geral, somente podem ser retirados da secretaria, mediante anuência do secretário (a) geral ou do profissional que responde pela secretaria escolar.

Sugere-se carimbo diferenciado para carimbar os livros de biblioteca e livros didáticos.

IMPORTANTE: Observar o registro no timbre da instituição quanto ao número da Resolução de Renovação de Autorização de Funcionamento, informando inclusive a data de vigência do ato autorizador.

25. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS.

O acesso para pais ou responsáveis legais do estudante, somente deve ser permitido com autorização da direção da unidade escolar, que evitará, ao máximo, uma interrupção no processo ensino- aprendizagem.

Nos casos em que o estudante demonstre resistência em ficar em sala (Educação Infantil), a direção, coordenação pedagógica e professor regente devem encontrar alternativas para adaptação do estudante evitando a presença prolongada dos pais em sala de aula e dependências da instituição.

26. ACESSO À SALA DE AULA PARA DIVULGAÇÕES.

O acesso à sala de aula para divulgação, somente deve ser permitido com autorização da direção da unidade escolar, que evitará, ao máximo, uma interrupção no processo ensino-aprendizagem.

27. ALUNO OUVINTE / ASSISTENTE.

Não encontramos legislação disciplinando a matéria. O estudante que não consegue comprovar escolaridade deve ser avaliado pela equipe pedagógica para sua Classificação.

Deve-se esgotar todas as possibilidades para obtenção da documentação escolar.

Para matrícula é indispensável a apresentação de Certidão de Nascimento, presença de um dos responsáveis, se for o caso, apresentação de declaração de guarda expedido pelo juiz de menor ou em situação excepcional, declaração do Conselho Tutelar informando sobre trâmite de documento de Certidão de Nascimento ou termo de guarda da criança.

28. ASSINATURA NOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Somente o (a) diretor (a) e secretário (a) geral legalmente nomeados através de decreto e/ ou portaria para a função poderão assinar os documentos de escolarização expedidos pela instituição. O (a) diretor (a) e secretário (a) geral não devem permitir que outras pessoas assinem os documentos escolares em seu nome.

Suas assinaturas deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso, bem como do número do ato de designação. A assinatura de pessoa não autorizada poderá suscitar dúvidas quanto à veracidade e validade do documento, podendo causar transtornos ao estudante e a própria unidade escolar.

29. CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS:

29.1 - ATA

Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, decisões em assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras. É documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser redigida de tal maneira, que não se possa modificá-la posteriormente.

Geralmente é lançada em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são numeradas e rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dá cunho oficial, outra forma é digitar essas atas, seguindo os mesmos padrões quanto a numeração das páginas e assinaturas dos envolvidos.

Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Deve-se preencher os eventuais espaços em branco com pontos ou outros sinais convencionais. Não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior a fim de corrigir o equívoco cometido. Em caso de contestações ou

emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções. Assinam a ata, todas as pessoas presentes à reunião.

Caso sejam necessários acréscimos ou retificações ao final da reunião, emprega-se a expressão “em tempo” seguida das assinaturas dos presentes.

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões: as mais importantes e que mais frequentemente aparecem, além do título e das assinaturas, são: dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso); local da reunião; pessoas presentes, devidamente qualificadas (diretor, secretário, coordenador pedagógico, professores, etc.); presidente e secretário dos trabalhos; ordem do dia (discussões, conselho classe, reunião com pais, etc.) e fechamento.

30. ATESTADOS/DECLARAÇÃO.

Significa a afirmação da existência de um fato, existência ou não de um direito. Tem valor documental e pode ser de vários tipos: para atestar comparecimento, frequência, realização de cursos; para atestar recebimentos, pagamentos, doação; para atestar que profissional atuou no Estabelecimento, etc.

30.1 DECLARAÇÃO DE VAGA.

É de fundamental importância arquivar o atestado/declaração de vaga no prontuário do estudante. Exime a escola de responsabilidade de abandono de estudos. Tem a finalidade de assegurar a continuidade de estudos do aluno em situação de transferência.

A impossibilidade de fornecimento do Atestado/ Declaração de Vaga por parte dos pais ou responsáveis, não é impeditivo para entrega da Declaração de Transferência, visto que este é um direito do estudante, neste caso, orienta-se o registro desta situação na pasta individual do mesmo.

30.2 DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA.

Deve ser expedido quando solicitado pelos pais ou responsável legal, comprova que o estudante está regularmente matriculado na unidade escolar.

30.3 DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA.

Comprova a regularidade de matrícula e frequência do estudante. Só deve ser fornecido após confirmação da real situação do estudante quanto à sua frequência.

O atestado/declaração de frequência deve ser expedido quando solicitado pelos pais ou responsável legal, independente do motivo do pedido.

No caso de transferência, orientar a família quanto à exigência da apresentação do atestado de vaga para expedição da transferência.

A declaração de frequência deve ser expedida quando solicitada pelos pais ou responsável legal, independente do motivo do pedido.

30.4 DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.

A transferência do estudante para outra escola, deverá ser requerida ao gestor de cada Unidade Escolar através de declaração de vaga da escola de destino e efetuada pelo pai/responsável ou pelo aluno quando for maior de idade.

A escola deverá emitir a transferência respeitando a documentação sobre sua vida acadêmica.

30.5 BOLETIM ESCOLAR/FICHA DE AVALIAÇÃO DESCRITIVA

É documento escolar de comunicação entre a escola e a família, contém registros do resultado das avaliações/ desenvolvimento, e da apuração de frequência, com finalidade de controle para o estudante e acompanhamento para a família, deve ser emitido bimestralmente/ semestralmente e entregue em ocasião de reunião de pais e mestres.

30.6 EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA INTERNET.

A internet é uma forma de comunicação rápida e poderá ser utilizada para o envio de documentos, quando se fizerem urgentes. O que não desobriga o encaminhamento a seu tempo, do documento original.

30.7 EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO.

Diferença entre certificado e diploma: Certificado é utilizado para certificar a conclusão de curso ou participação de eventos, congressos, seminários, simpósios, palestras.

Diploma é expedido quando o curso oferece uma habilitação profissional em áreas técnicas, o Certificado é utilizado para certificar conclusão de curso e por isso deve ser registrado em livro próprio.

30.8 REQUERIMENTO

Requerimento é um documento utilizado para apresentar uma solicitação de um cidadão a algum destinatário com poder de solucionar ou interferir no pedido

31. CALENDÁRIO ESCOLAR

A definição do Calendário Escolar independe do ano civil e é definido pela Secretaria Municipal de Educação com aprovação do CME para a Rede Municipal de Educação e nas instituições privadas para a Educação Infantil. O calendário escolar deve cumprir rigorosamente o que determina a legislação educacional, no mínimo 800 horas/aula em no mínimo 200 dias letivos.

É incumbência dos estabelecimentos de ensino assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas (inciso III, art. 12, LDB Nº 9394/96)

32. CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe tem por finalidade:

- a) Avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- b) Estabelecer ações para superar dificuldades;
- c) Avaliar o estudante, docente, equipe gestora e instituição;
- d) Nortear aprovação ou reprovação.

O Conselho de Classe é composto pelos professores das turmas, coordenação pedagógica, diretor, coordenador de turno, secretário geral, representantes de pais e estudantes.

33. DIÁRIOS DE CLASSE

O diário de classe é documento oficial da escola, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes.

34. DISPENSAS – FALTAS

Pela legislação brasileira há dispensa de aulas por motivo de crença religiosa, conforme a Lei nº 13.796 de 03 de janeiro de 2019 é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, sem que a ausência lhe traga prejuízos ao desempenho escolar.

34.1 DISPENSA DAS AULAS DE ENSINO RELIGIOSO.

O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental. O Ensino Religioso ministrado na rede municipal de ensino atende ao disposto no art. 33 da LDBEN Nº 9394/96, sendo parte integrante de formação básica do cidadão, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

A escola deverá elaborar proposta pedagógica para atender o aluno que for dispensado das aulas de ensino religioso.

34.2 DISPENSA DAS AULAS POR MOTIVOS PARTICULARES.

Independente do motivo, o cumprimento da frequência dar-se-á mediante o comparecimento do aluno do início ao final da jornada escolar diária estabelecida pela unidade escolar. Admite-se eventuais “saídas antecipadas” ou “entradas tardias”, através de solicitação dos pais ou responsável legal, de forma que sua constância não incorra em prejuízo pedagógico. Lembramos que a legislação brasileira prevê compensação de faltas para alguns casos. A promoção do aluno dar-se-á por frequência e rendimento escolar prevista na forma regimental.

34.3 FALTAS DE ESTUDANTES CAUSADAS POR DOENÇA OU ACIDENTE.

As faltas ocasionadas por estas razões, comprovadas mediante apresentação de atestado médico, no início do afastamento, não serão computadas ao final do ano para apurar índice de frequência, tendo direito ao regime de exercícios domiciliares conforme Resolução CME nº 59/2023 e Decreto-Lei 1.044/1969.

Os alunos amparados pela legislação, por meio de seus pais ou responsável legal, deverão procurar a Coordenação Pedagógica para terem acesso às tarefas escolares domiciliares a serem desenvolvidas e aos prazos pré-estabelecidos para a realização a apresentação dessas tarefas.

Regime de exercícios domiciliares deverá ser oferecido ao aluno impossibilitado de comparecer à escola temporariamente desde que:

- a) O afastamento esteja comprovado por atestado médico, indicando o motivo, a data de início e término do afastamento;
- b) As condições intelectuais e emocionais, atestados pelo médico, permitam exercícios domiciliares;
- c) A duração de afastamento não interfira na continuidade do processo pedagógico.

34.4 FALTAS DE ALUNAS MOTIVADAS POR GRAVIDEZ.

A Lei Nº 6.202/75, atribui à aluna gestante o regime de exercícios domiciliares, a partir do 8º mês de gestação, durante três meses. O regime de exercícios domiciliares deverá ser oferecido à aluna impossibilitada de comparecer à escola temporariamente desde que:

- a) O afastamento esteja comprovado por atestado médico, indicando o motivo, a data de início e término do afastamento;
- b) As condições intelectuais e emocionais, atestados pelo médico, permitam exercícios domiciliares;
- c) Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.
- d) Em qualquer caso é assegurada à aluna gestante o direito à prestar as avaliações finais, quando necessário.

34.5 FALTAS DE ALUNOS OCASIONADAS DEVIDO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS REPRESENTANDO A ESCOLA.

A falta ocasionada por participação em eventos como feiras, jogos escolares e outros eventos vinculados à SME ou à escola não devem ser computadas para efeitos do percentual de frequência.

A escola deve assegurar ao estudante a recuperação dos conteúdos, realização de provas, e trabalhos, que por ventura não possa participar.

35. ALTERAÇÃO DE NOME DE ESTUDANTE OU DE PROFISSIONAL DA UNIDADE ESCOLAR

Com base nos dados da nova Certidão de Nascimento ou Casamento, registrar no campo de observação do histórico escolar, no livro de matrículas, na ficha de matrícula do aluno e outros documentos a mudança de nome de acordo com documento apresentado.

No caso de profissionais que atuam na unidade escolar, registrar nos seus assentamentos e livro de registro de ponto a mudança de nome de acordo com documento apresentado.

36. NA FALTA DE FUNCIONÁRIOS COMO PROCEDER:

- Colocar o carimbo/ registro de NÃO COMPARECEU;
- No campo da justificativa colocar atestado médico, quando for apresentado;
- Quando se tratar do dia do aniversário registrar FOLGA DE ANIVERSÁRIO;
- Luto (regulamentado pelo Estatuto do Magistério);
- Licença maternidade (regulamentado pela Lei específica);
- Licença para casamento (regulamentado pelo Estatuto do Magistério);
- Licença prêmio (Regulamentado pelo Estatuto do Magistério).

OBSERVAÇÃO;

- Não é permitido em nenhuma hipótese colocar corretivo, rasuras, arrancar a folha do livro de ponto.
- Em caso de erros a gestão justifica e no campo abaixo das assinaturas, o responsável pelo registro fecha os espaços com traços e assina.
- As faltas devem constar na frequência dos funcionários encaminhados mensalmente ao RH da SME.
- Os atestados acima de 3 dias devem ser protocolados junto ao órgão competente e o número do protocolo enviado ao RH responsável.

37. PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

A Autorização/ Renovação de Funcionamento de etapa e/ou modalidade da educação básica é o ato administrativo pelo qual o Conselho Municipal de Educação, após análise, apreciação e aprovação do pedido, baixa resolução, ato normativo específico, permitindo o funcionamento, especificados na solicitação da mantenedora, no caso das escolas privadas, ou da direção escolar, no caso das escolas públicas.

Para que sejam consideradas regulares e validadas as ações pedagógicas, administrativas e didáticas de uma escola, o cadastramento da instituição e a autorização / renovação de curso devem ter sua validade temporal constantemente atualizada, para efeito de regulação e de controle social conforme preconiza a Resolução CME nº 26/2022.

38. CERTIFICADO DE REGULARIDADE CADASTRAL.

Instituído pela Resolução CME nº 059 de 24 de outubro de 2018 e modificado pela Resolução CME nº 12 de 24/02/2021, tem como objetivo a regularização anual das instituições de ensino jurisdicionadas ao CME.

40. COMO TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO CME.

41. Telefone (WhatsApp)

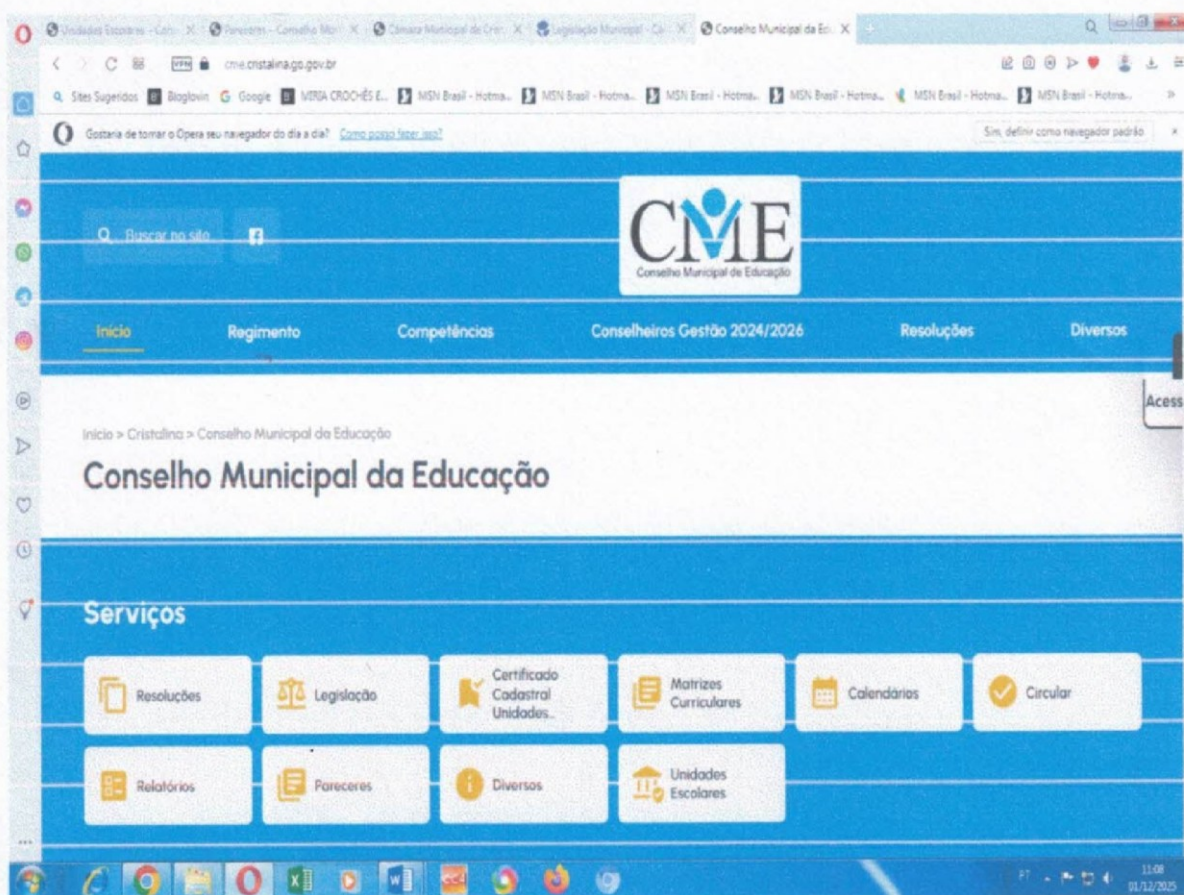
61 98652 9084

39.1 E- MAIL DO CME.

cme@crystalina.go.gov.br

39.2 SITE DO CME.

cme.crystalina.go.gov.br



Cristalina, 10 de dezembro de 2025.

E. Cardoso
Eloíza de Lourdes Pereira da Silva Cardoso

Assessora Técnica Pedagógica do CME

Portaria nº 16 de 16/01/2025

P. Miotto
Paula Viviana Miotto

Assessora Técnica Pedagógica do CME

Portaria nº 17 de 16/01/2025


Luciana Feitosa Leite

Secretária Administrativa

Portaria nº 18 de 16/01/2025

CME