

## **APRESENTAÇÃO**

A educação como política pública pressupõe o fortalecimento das unidades escolares em todas às suas dimensões: pedagógica, administrativa, jurídica e financeira, por entender que no cotidiano escolar todos os envolvidos são considerados sujeitos nos processos de administração, organização e planejamento de ações que objetivam melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Nesse contexto está a Secretária Escolar que por agregar amplas funções se coloca numa relação direta e permanente no desenvolvimento de ações referentes às quatro dimensões do processo educacional da escola, exigindo sua interação com todos os envolvidos, para isso necessita ter os conhecimentos que permita desempenhar seu papel e cumprir com suas responsabilidades.

Partindo dessa concepção a Secretaria de Estado de Educação, através da Superintendência de Gestão Escolar, organizou este documento e o disponibiliza para as escolas com a finalidade de subsidiar as secretarias escolares em seus campos de atuação: atendimento, escrituração escolar, arquivamento, expediente e fornecimento de informação.

Esperamos que este documento contemple diretrizes técnicas e operacionais às secretarias escolares, e que seja intensamente estudado, analisado e avaliado na sua implementação e, sobretudo, que gere respostas positivas contribuindo significativamente para o fortalecimento da escola.

## **SECRETARIA ESCOLAR**

A secretaria escolar é o setor que tem como principal função a realização das atividades de apoio ao processo administrativo e pedagógico onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria escola, por isso, deve ser instalada em lugar seguro e não acessível a pessoas estranhas ao serviço.

Esse setor constitui-se centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar.

É o espaço em que acontece o registro, elaboração e expedição de todos os documentos relacionados à vida escolar dos alunos, funcionários e do estabelecimento de ensino, onde são guardados ou arquivados todos os documentos específicos da escola, escrituração escolar, vida funcional do pessoal docente, técnico e administrativo, legislação educacional e outros julgados pertinentes.

A escola possui autonomia para se organizar, entretanto, deve manter uma forma de organização de trabalho eficiente, dinâmico e racional a fim de atender com presteza e agilidade as solicitações de informação ou documento e subsidiando as tomadas de decisões internas do estabelecimento.

Uma das condições para que a escola funcione de forma eficiente é manter a escrituração escolar e arquivos atualizados e organizados, assegurando a conservação dos mesmos, bem como, possibilitar a qualquer momento a verificação da vida escolar do aluno e dos profissionais da educação e da própria instituição.

## **DO SECRETÁRIO ESCOLAR**

É o responsável direto por toda a organização da secretaria escolar, bem como pela preservação dos documentos no tempo e no espaço. É ele quem decide sobre os assuntos relacionados aos serviços pertinentes a secretaria e orienta os Técnicos Administrativos Educacionais na execução dos trabalhos, descentralizando as ações.

O pleno funcionamento da secretaria escolar está ligado diretamente ao perfil, a habilidade e a competência do profissional que responde por ela, devendo compreender seu trabalho com uma visão global das dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica que compõem a funcionalidade da escola.

São competências básicas do(a) Secretário(a) Escolar, de acordo com a LC nº. 206/2004:

1. responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
2. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
3. participar juntamente com os Técnicos Administrativos Educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;

4. atribuir tarefas aos Técnicos Administrativos Educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
5. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do(a) Diretor (a);
6. atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
7. preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
8. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
9. elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
10. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
11. assinar, juntamente com o Diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
12. facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria de Estado de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
13. redigir as correspondências oficiais da escola;
14. dialogar com o Diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
15. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
16. tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
17. fazer a distribuição de serviços aos Técnicos Administrativos Educacionais;
18. tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

No contato diário com alunos, professores, funcionários e comunidade, o(a) Secretário(a) deverá desenvolver relações de respeito e auto-estima, afinal, ele é co-responsável pelo sucesso da ação escolar.

Para o bom desempenho de sua função será essencial formação mínima de Ensino Médio, além de cultivar as seguintes qualidades:

- 1- ser organizado e pontual
- 2- ético
- 3- ser comunicativo com a comunidade interna e externa
- 4- saber redigir
- 5- estar aberto a aprendizagem
- 6- respeitar o outro e ser solidário, atendendo com agilidade e presteza as solicitações dirigidas a secretaria escolar
- 7- dominar a informática básica
- 8- conhecer e aplicar a legislação educacional vigente.

A escolha do(a) Secretário(a) Escolar deve recair sobre um profissional de confiança, pois é ele quem assina toda a documentação escolar e a repassa a(o) Diretor(a) para que também assine. O fato de assinar documentos tem uma implicação ética e legal. Aqueles que apõem sua assinatura em documentação incorreta responderão na forma da Lei pelos seus atos e dos seus auxiliares.

A atuação satisfatória do(a) Secretário(a) Escolar depende de sua visão sobre a documentação escolar. Se ele acredita que está lidando simplesmente com papéis e não vê ali um aluno, a sua postura será uma. Se compreender que o documento traduz a “vida” escolar do aluno (seus esforços, anseios, sonhos) então, sua postura será outra. No primeiro caso, ele pode até ser competente, porém, sua atuação será fria e mecânica. No segundo, com a compreensão da importância de se comprovar através do documento a aprendizagem do aluno, o seu cuidado com a correção, fidedignidade e cumprimento de prazos, será certamente maior, já que está tratando com “vidas”.

## ATIVIDADES DA SECRETARIA ESCOLAR

Manter informada a comunidade escolar é uma prática que deve ser adotada de forma autêntica, facilitando o relacionamento e o envolvimento de todos os co-participantes das atividades praticadas pela escola.

Por isso, é importante que as informações sejam repassadas às autoridades públicas, responsáveis pela administração de redes de ensino e pelas políticas educacionais para o planejamento estratégico, não só para administrar orçamentos, materiais, merenda, transporte escolar, capacitação e contratação de pessoal, mas, também para apoiar as escolas nas dificuldades administrativas gerenciais e para reformular suas próprias políticas.

As atividades da secretaria deverão enfocar informações às diferentes áreas de responsabilidades: atendimento, expediente, arquivo e escrituração escolar.

**Atendimento** aos profissionais da educação, pais, alunos, representantes da comunidade e órgãos públicos.

É uma prática rotineira e constante, que requer respeito, confiança, agilidade, coerência, clareza e, sobretudo, cordialidade para com aqueles que procuram os serviços.

**Expediente** envolve registros escolares, funcionais e correspondências.

Relaciona-se à expedição de documentos como: CI – Comunicação Interna, ofícios, requerimentos, relatórios, editais, comunicados e outros.

**Escrituração Escolar** mediante registro de dados escolares dos alunos e funcionais dos profissionais da educação

É o registro sistemático dos fatos relacionados à escola e ao aluno. Deverá estar organizada e atualizada visando garantir a identificação e autenticidade tanto da vida escolar do aluno, como da vida dos profissionais que fazem parte da escola.

**Arquivo** pode ser físico ou virtual, de movimento ou ativo, permanente ou passivo.

“É o conjunto ordenado dos papéis que documentam e comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar individual de cada aluno e coletiva do estabelecimento”. (Dornas, Robert)

**Os arquivos só vão funcionar bem se as informações estiverem completas. A padronização é fundamental para racionalizar a guarda e a busca de documentos físicos e eletrônicos.**

O serviço de arquivo escolar bem organizado, tanto na forma convencional, como informatizada, possui valor inestimável, uma vez que é memória viva da escola. É fonte de base de informações, simplificando e racionalizando o trabalho. Portanto, é necessário que todos os profissionais da secretaria tenham conhecimento dos serviços de arquivamento, para o bom andamento do trabalho da escola.

O arquivo deve ser organizado de forma que permita o acesso e manuseio pelos técnicos da secretaria, porém, é fundamental que todos tenham responsabilidade e comprometimento, podendo ser adotada a seguinte organização para a sua manutenção:

- pastas organizadas em ordem alfabética e guardadas em arquivo de aço ou caixa-box de papelão, com etiquetas indicativas;
- pastas organizadas em índice numérico
- arquivos virtuais com cópias de segurança (backup e CDs)

Para que a prática de arquivo seja desenvolvida adequadamente, é importante ressaltar alguns requisitos básicos:

- a) Preparação dos técnicos (TAE) através de formação inicial e continuada;
- b) Conhecimento da organização da escola;
- c) domínio de normas técnicas de arquivamento, utilizando fichas, guias de remessas, pastas, móveis e equipamentos adequados;
- c) Escolha de local adequado (condições físicas, limpeza, higiene, segurança, salubridade, temperatura, tamanho e área disponível);

Na secretaria escolar existem dois tipos de arquivos: de movimento ou ativo, permanente ou passivo.

### **Arquivo de Movimento ou Ativo**

É o espaço onde se encontram arquivado todos os documentos dos alunos matriculados do ano em curso bem como de todos os profissionais da educação em atividade. Deve estar plenamente atualizado para pronta consulta à escrituração dos documentos por ventura solicitados.

A movimentação do arquivo é de responsabilidade dos técnicos administrativos, sob a coordenação direta do(a) Secretário(a) Escolar, portanto, seu manuseio deverá ser feito somente por profissionais da secretaria escolar.

**No arquivo de movimento devem constar as seguintes pastas:**

Historicidade da Escola, constando:

a) Cópia do Decreto ou Lei de Criação da Escola; Biografia do Patrono; Cópia dos atos do CEE-MT referentes ao Credenciamento, Autorização e Renovação da Autorização; Escritura do Terreno, Plantas do prédio da escola, Contrato de locação, e/ou cedência; Convênios, Laudos técnicos da vigilância sanitária, urbanismo e todos os atos referentes à escola; Inventário de material permanente, Coletânea de Legislação nacional, estadual e municipal, Publicações referentes a educação nacional, estadual e municipal, Relatórios de Avaliação Institucional da Escola, índice de matrícula; de aprovação, de reprovação, de evasão, IDEB, Censo Escolar, Prestação de Contas, Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE, Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, Projeto Político Pedagógico – PPP, Regimento Escolar, Matrizes Curriculares, Calendários Escolares, Estatuto do CDCE e Outros.

b) Correspondências:

As correspondências expedidas e recebidas devem ser arquivadas em pastas separadas e identificadas por assunto e ano.

c) Documentação Individual dos Profissionais, constando:

Documentos pessoais e profissionais acondicionados em pasta individual contendo (RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Reservista, Histórico Escolar e Certificados e Diplomas) requerimento de férias, licença especial e de saúde; cópias de atos publicados no Diário Oficial do Estado sobre ingresso e carreira no Serviço Público Estadual (Efetivo e Estável) e para o profissional interino todos os documentos exigidos para o Contrato Temporário, Cursos de Capacitação; Atestado Médico; Currículo Vitae e outros documentos e informações que a escola considerar pertinente.

d) Documentação Individual dos alunos, constando:

- ✓ Ficha de Matrícula, Histórico Escolar, documentos de transferência - Histórico Escolar e Atestado (provisório), Certidão de Nascimento ou Casamento (quando for o caso), documento de identidade para os maiores de 16 anos - (Lei 8.702 de 21.08.2007, publicada D.O. 21/08/2007, alterada pela Lei nº. 8.768 de 14 de dezembro de 2007 ..... a ser implementado até o ano letivo de 2010), em anexo; Certificado de Reservista, Ficha Individual, Atestados Médicos, registros de processos especiais (Classificação, Reclassificação, Progressão Parcial, Adaptação, Aceleração, Avanço, cópias de documentos expedidos aos alunos).

## **Arquivo Permanente ou Passivo**

Pertencem a este arquivo toda a documentação dos alunos que passaram pela escola em situações de concluintes, desistentes, transferidos e abandonos, bem como documentos dos profissionais que não estão em atividade na escola.

De acordo com a Portaria nº. 251/05/GS/Seduc/MT - D.O. de 29/12/2005, que trata da Tabela de Temporalidade, enfoca que, a pasta do profissional pertence a ele, e quando da remoção para outra unidade poderá levá-la. (cópia anexa).

## **Escrituração Escolar**

A escrituração escolar é importante porque registra todos os fatos relativos à vida escolar dos alunos da escola, portanto, os procedimentos realizados deverão estar obrigatoriamente registrados em livros próprios.

A Secretaria Escolar é o setor responsável pela escrituração referente a vida escolar dos alunos e profissionais da Educação que atuam na escola, devendo manter esta escrituração atualizada de forma a assegurar sua autenticidade a qualquer tempo.

O trabalho de escrituração deve ser realizado com cuidado para evitar equívocos e assegurar sua fidedignidade.

O sistema de Escrituração Escolar para ser eficiente deverá ser feito de forma que permita a utilização dos documentos com menor esforço e menor tempo possível. Sendo assim, é importante destacar algumas recomendações:

- A transcrição de dados deve ser fiel aos documentos originais, a fim de proporcionar confiabilidade aos documentos escolares expedidos;
- Os documentos expedidos pelo estabelecimento devem ser assinados pelo(a) Diretor(a) ou seu substituto legal e pelo(a) Secretário(a), ambos assumindo a responsabilidade de seus atos;
- Para todo documento expedido deve-se manter uma cópia no arquivo da secretaria;
- A documentação expedida, assim como a apresentada pelo aluno, deve estar escriturada com letra legível, sem rasuras (onde a escrituração escolar não é informatizada);
- Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados com um traço ou outro caractere;
- No espaço destinado às “Observações” deverão constar todas as indicações consideradas necessárias à maior compreensão dos dados contidos no documento, bem como, dados significativos não previstos no formulário;
- A primeira via do certificado, diploma e histórico escolar pertence ao aluno por direito.
- A via original do documento pessoal do aluno deverá ser solicitada apenas para conferência, arquivando-se a cópia do mesmo na pasta do aluno. Diante da impossibilidade de obter a cópia dos documentos pessoais do aluno, efetuar apenas a transcrição dos dados.
- A escola deverá ter um livro de protocolo para controle de entrega de todos os documentos expedidos pela Secretaria Escolar.

A organização, registro e o arquivamento do serviço de escrituração escolar são de inteira responsabilidade das escolas.

Algumas irregularidades na documentação escolar podem ser facilmente identificáveis:

- Lacuna no Histórico Escolar do aluno por ausência de algum dado não informado;
- Documentos com emendas, rasuras ou incorreções;
- Documentação incompleta por ocasião da matrícula;
- Declaração expedida comprovando a aprovação do aluno sem, no entanto, o mesmo ter logrado êxito;
- Registros inadequados, relativos à vida escolar dos alunos;
- Expedição de Certificados ou Diplomas por instituição não credenciada e cursos não autorizados;
- Ausência de disciplinas da Base Nacional Comum;
- Carga Horária abaixo do mínimo exigido pela LDB ( Lei nº. 9394/96), exceto em caso de aproveitamento de estudos de disciplinas eliminadas através do Exame Supletivo;
- Carga Horária abaixo da aprovada no projeto do curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – Ensino Médio Integrado;
- Ausência das assinaturas do(a) Diretor(a) e do(a) Secretário(a) Escolar;
- Divergência nas assinaturas (falsificação);
- Falsidade ideológica (assumir como sua, a função de outra pessoa);
- Ausência de datas na expedição de documentos;
- Ausência de ano de conclusão de curso.

### **Documentos que organizam a ação educativa da escola**

#### **Calendário Escolar:**

O Calendário Escolar, elaborado pelo coletivo da escola, é o cronograma composto da programação curricular a ser desenvolvida no decorrer do ano letivo e que orienta o corpo docente, administrativo e discente na execução das atividades escolares.

O ano letivo deve respeitar os mínimos de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver e independe do ano civil.

O Calendário Escolar poderá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive, climáticas e econômicas, a critério da escola, **sem com isso reduzir o número de horas e dias letivos anuais** previstos na Lei nº. 9394/96 - LDBN.

Para elaboração do Calendário, as Unidades Escolares devem observar os seguintes aspectos:

- Período de Matrícula;
- Início e término de cada bimestre, trimestre, semestre;
- Período de Planejamento;
- Dias letivos;
- Feriados;



- Recesso escolar;
- Reuniões Administrativas e Pedagógicas;
- Reuniões de pais e mestres;
- Entrega do resultado da avaliação do rendimento escolar à secretaria e aos alunos;
- Período de Recuperação diferenciada quando houver;
- Período de férias docentes e discentes;
- Cursos de formação continuada
- Festividades
- Atividades extracurriculares diversas;
- Legenda clara, que facilite a leitura e compreensão do Calendário.

As escolas estaduais ao elaborarem seus calendários escolares devem se reportar à normativa específica da Seduc, que dispõe sobre datas comuns a todas.

### **Regimento Escolar:**

Regimento Escolar é o documento que individualiza a Escola, de forma a assumir as suas características próprias e constitui a lei maior no âmbito da escola.

Ele condensa a síntese das reflexões e decisões que representam as expressões claras e objetivas dos valores assumidos coletivamente pelos diferentes segmentos da escola.

O documento orientativo para a elaboração do Regimento Escolar consta do anexo deste.

### **Matriz Curricular:**

A matriz curricular é o documento que expressa a síntese das propostas pedagógicas a serem operacionalizadas para cada forma de oferta, portanto, a escola poderá ter mais de uma matriz curricular.

Na elaboração da matriz curricular a escola deverá nortear-se pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica e normas do Sistema Estadual de Ensino que constituem um conjunto articulado de princípios, critérios e procedimentos que devem ser observados, obrigatoriamente, na organização, planejamento, execução e avaliação de seus cursos, bem como do respectivo Projeto Político Pedagógico - PPP e Regimento Escolar.

A matriz curricular deve contemplar os componentes curriculares da Base Nacional Comum e a Parte Diversificada que atenderá às peculiaridades locais e regionais e, ainda, aos interesses da escola e da sua comunidade.

A matriz estrutura-se de acordo com a organização do período letivo – trimestral, semestral ou anual, registrando o número de horas aulas semanais, número de semanas, duração da hora aula, orientando a equipe gestora na atribuição da jornada de trabalho do corpo docente, bem como, na elaboração do horário escolar.

A matriz curricular é única para cada curso, ou seja, ela assegurará o início e término e só será alterada se houver mudança na legislação vigente ou na proposta pedagógica, com anuência da Seduc e terá vigência no ano letivo posterior.

*Na matriz curricular do Ensino Fundamental deverá constar:*

**1 - Na Base Nacional Comum:**

Língua Portuguesa,  
Arte,  
Educação Física,  
Matemática,  
Ciências,  
Geografia,  
História,  
Educação Religiosa.

Esta última, de matrícula facultativa para o aluno e de oferta obrigatória apenas para as escolas públicas.

**2 - Na Parte Diversificada**

Língua Estrangeira – a partir da 3ª fase do 2º Ciclo ou correspondente.  
A escola poderá incluir outros componentes curriculares de escolha da comunidade escolar, observando a anuência da Seduc.

*A Matriz Curricular do Ensino Médio deve contemplar:*

**1 - Na Base Nacional Comum:**

*I - Linguagens, Códigos e suas Tecnologias:*

Língua Portuguesa;  
Arte;  
Educação Física;

*II - Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias:*

Matemática,  
Física,  
Química,  
Biologia;

*III - Ciências Humanas e suas Tecnologias:*

História,  
Geografia,  
Sociologia,  
Filosofia.

**2 - Na Parte Diversificada**

A escola poderá incluir outros componentes curriculares de escolha da comunidade escolar, observando a anuência da Seduc.

Deverá ser ofertado obrigatoriamente pelo menos duas Línguas Estrangeiras de escolha da comunidade escolar, sendo uma de caráter facultativo para o aluno.

Ao optar para cursar a Língua Estrangeira de caráter facultativo, o aluno assume todos os deveres de bem cumprir os processos que lhe vão possibilitar o aprendizado da língua oferecida pela escola, cabendo o cumprimento da carga

horária, assiduidade e verificação do aproveitamento escolar (Parecer nº. 618/08-CEE-MT), em anexo.

Para os serviços de escrituração escolar, o Sigescola disponibilizará à Secretaria Escolar os seguintes impressos: Ficha de Matrícula, Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletim Escolar, Relatório Descritivo de Avaliação, Diário de Classe, Ata de Resultados Finais, Atestados, Declarações e outros, devendo ser preenchidos todos os campos necessários.

Além desses a escola deverá dispor e efetuar registros nos seguintes impressos:

Certificados e Diplomas, Livros de: Ata de Resultados Finais, Processos Especiais (classificação, reclassificação), Matrícula, Registro e Controle de Expedição de Certificados e Diplomas, Ocorrências, Eliminação de Documentos, Termo de Visita, Ata de Reuniões Administrativas e Pedagógicas, Controle de Frequência dos Profissionais da Educação, Protocolo de Documentos Expedidos e Recebidos.

### **Ficha de Matrícula**

É o documento que registra todos os dados pessoais e escolares do aluno.

Esse documento conterà as assinaturas do(a) técnico(a) que efetuou a matrícula e do(a) Secretário(a) Escolar.

### **Ficha Individual**

É o documento que registra os dados de identificação da escola e do aluno.

Todos os dados nela especificados não podem conter rasuras e devem ser transcritos com caneta azul ou preta (onde a escrituração escolar não é informatizada).

Após o preenchimento de todos os campos, os espaços em branco devem ser anulados com traços e a ficha deve ser datada e assinada pelo(a) Secretário(a) e Diretor(a) e arquivada na pasta individual do aluno.

No espaço reservado às observações deverão ser registradas as situações que ocorrem na vida escolar do aluno, tais como: processos de classificação, reclassificação, adaptação, avanços escolares, aceleração, progressão parcial, aproveitamento de estudos, entre outras.

Os dados registrados na Ficha Individual, obrigatoriamente, serão transcritos no final do período letivo nas Atas de Resultados Finais, mas, recomenda-se que permaneça arquivada por quinze anos, após esse prazo ambas poderão ser incineradas.

Em caso de transferência no decorrer do ano letivo, a ficha individual acompanhará o histórico escolar, constando carga horária e dias letivos cursados pelo aluno até a data da expedição do documento, bem como, a expressão “cursando”, no bimestre, trimestre e/ou semestre em que ocorrer a transferência.

Os dados referentes a avaliação constantes na Ficha Individual que acompanha o Histórico escolar, em caso de transferência durante o ano letivo, não sofrerá alteração para adequação à sistemática de avaliação adotada pela escola receptora.

Para o aluno transferido de escola com organização curricular por Ciclo de Formação Humana ou de Modalidades que adotem avaliação descritiva da aprendizagem, para uma escola com organização curricular seriada ou anual, que adota a sistemática de avaliação expressa em notas, a escola receptora não deverá fazer a transformação dos conceitos em notas, no entanto, para o bimestre/trimestre a serem cursados, será atribuído nota e o Resultado final, também, será expresso em nota.

A mesma regra vale para os alunos que transferem de escola com organização seriada com sistemática de avaliação em nota, para uma organizada em ciclo de formação ou modalidades que adotem avaliação descritiva.

Além da Ficha Individual do ano letivo em curso, a escola deverá escriturar as fichas de:

- ✓ Progressão Parcial (Dependência)
- ✓ Reclassificação ( é a súmula do processo)
- ✓ Classificação ( é a súmula do processo)
- ✓ Adaptação

### **Histórico Escolar**

O Histórico Escolar é o documento individual do aluno que registra toda a sua vida escolar.

Este é, também, o documento oficial para efeito de transferência ou conclusão do curso.

No espaço reservado às observações deverão ser registradas as situações que ocorrem na vida escolar do aluno, tais como: Processos de Classificação, Reclassificação, Adaptação, Avanços Escolares, Aceleração, Progressão Parcial, Aproveitamento de Estudos, entre outras.

Deve ser preenchido em 03 (três) vias, sendo 02(duas) entregues ao aluno e outra arquivada em sua pasta individual na escola, devendo ser datado e assinado pelo(a) Diretor(a) e Secretário(a).

### **Certificados e Diplomas**

São documentos de conclusão de cursos, pois comprovam a terminalidade do Ensino Médio.

O Certificado é emitido para aluno que conclui o Ensino Médio.

O Diploma é emitido para aluno que conclui cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e aos que concluíram o Magistério na modalidade Normal.

Os Certificados e Diplomas são formulários padrão confeccionado pela Seduc e encaminhados às Escolas Estaduais através de solicitação formal à Superintendência de Gestão Escolar.

Os Certificados ou Diplomas devem ser preenchidos de acordo com dados da Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (RG), ou Certidão de Casamento.

Após o seu preenchimento, deverão ser datados e assinados pelo(a) Secretário(a), Diretor(a) da escola e aluno.

Para o registro e expedição de Certificados e Diplomas, deve-se verificar a situação legal dos cursos conforme os prazos de vigência dos atos.

O registro de Certificado e Diploma utilizará código de 06 (seis) dígitos, sendo os dois primeiros referente ao ano de conclusão do curso e os quatro seguintes, para a numeração seqüencial anual dos diplomas ou certificados, que deverá iniciar a partir do N°. 0001, (exemplo 070001, onde: 07 corresponde ao ano de conclusão do curso, e 0001 corresponde à numeração seqüencial anual).

Os Certificados e/ou Diplomas serão registrados em livro próprio pela escola e expedidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de encerramento do ano letivo, correspondente ao término do curso. Não devendo de forma alguma ser expedido de acordo com a solicitação do aluno.

A segunda via de Certificado e/ou Diploma será expedida mediante requerimento do interessado, se maior de idade, pelos pais ou responsáveis, se menor.

O registro e a expedição de Certificado e/ou Diploma, em primeira ou segunda via, de escola desativada serão realizados por órgão próprio do Sistema de Ensino responsável pela guarda do arquivo.

São privativas dos titulares das funções de Diretor(a) e Secretário(a) Escolar as assinaturas das documentações comprobatórias de conclusão de etapas, módulos e níveis de ensino.

A emissão da primeira e segunda via do Certificado ou Diploma é gratuita para o aluno.

O Certificado ou Diploma será retirado pelo próprio aluno, se maior de idade, pelos pais ou responsáveis, se menor e diante da impossibilidade do comparecimento desses, poderá ser designado representante por meio de procuração simples.

## **Casos Especiais**

### **I) Mudança de nome na documentação**

Os registros já feitos não podem ser alterados.

O nome do aluno só poderá ser alterado quando for apresentado novo documento: Certidão de Nascimento e/ou Casamento, Termo de Adoção ou Reconhecimento de Paternidade, devendo permanecer na pasta individual do aluno, cópia dos documentos do Cartório.

No Histórico Escolar/Certificado/Diploma deverá constar o nome atual do aluno e no verso, registrar no campo observação a situação específica apresentada para cada aluno, assinados e datados pelo(a) Secretário(a) e Diretor(a).

Nas Atas de Resultados Finais registrar observação sobre a mudança de nome, que deve ser assinada e datada pelo(a) Secretário(a) e Diretor(a).

O aluno(a) cursou .....com o nome de .....conforme Certidão de Nascimento expedida pelo Cartório....., no Município de.....a partir de __/__/__, seu nome foi mudado para....., conforme Certidão de Nascimento nº .....expedida pelo Cartório .....Ofício, Município de .....
--

## II) Erros na grafia de nomes de alunos:

Apostilar no verso do Histórico Escolar de maneira clara e precisa a situação encontrada nas atas, indicando ano, série, nº. e nome do aluno.

Exemplo: 1990 - 2ª série A, nº. 10 - Patrick Rolando. O nome correto é Patrick Rolando Dias, conforme Certidão de Nascimento nº. \_\_\_\_

## **Declaração de Escolaridade**

A declaração de escolaridade é um documento eventual e circunstancial que atesta a trajetória parcial ou final obtido pelo aluno para efeito de matrícula por transferência, até a emissão do Histórico Escolar.

Esse documento deve conter dados claros e completos sobre o aluno e sua situação escolar, como: organização curricular que está cursando, Progressão Parcial (dependência) Adaptação e outros que permitam a escola receptora fazer, com segurança, a sua inserção.

## **Boletim Escolar e Relatório Descritivo de Avaliação**

O Boletim Escolar ou o Relatório Descritivo permite aos pais e ao próprio aluno o acompanhamento sistemático do seu aproveitamento e frequência escolar.

O relatório descritivo de avaliação é elaborado considerando cada área de conhecimento de forma sintética, mas rica em detalhes do processo vivido pelo aluno em interação com as outras tendo como mediador destas ações o professor. A forma de comunicação aos pais, em relação ao processo avaliativo adotado, fica a critério da escola, em conformidade com o Regimento Escolar.

O Boletim Escolar deve conter as assinaturas do Diretor(a) e Secretário(a) Escolar e os Relatórios Descritivos assinaturas do(a) Professor(a) e do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), para assegurar a sua veracidade.

## **Diário de Classe**

É um documento imprescindível à escrituração escolar, sendo que os registros de frequência, dias letivos, conteúdos ministrados, carga horária e o resultado de aproveitamento de cada aluno são de responsabilidade exclusiva do(a) professor(a).

No início do ano letivo, o(a) Secretário(a) Escolar entregará aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos no que lhe compete. Convém lembrar que, caso haja atraso na entrega dos mesmos, a Equipe Técnica deverá providenciar um instrumento para acompanhar a frequência do aluno e os registros do professor.

## Lembrete

*A partir do ano letivo de 2009, as unidades escolares utilizarão os Diários de Classe disponibilizados via web (Sigescola), cujos dados registrados serão migrados para os demais documentos da escrituração escolar.*

Os alunos matriculados em tempo hábil terão seus nomes registrados no Diário de Classe, rigorosamente, em ordem alfabética e para os alunos que chegarem no decorrer do ano letivo seus nomes serão relacionados, seqüencialmente, por ordem de chegada, no final da relação nominal, ou seja, fora da ordem alfabética.

No caso do Diário de Classe ser escriturado manualmente, os registros devem ser feitos com canetas de tinta da mesma cor (azul ou preta) e, as rasuras devem ser evitadas, porém, se ocorrerem deve-se fazer as devidas ressalvas no espaço reservado para observações, constando data e assinatura do(a) professor(a).

O lançamento de dados no Diário de Classe pertinentes a inclusão de novos alunos, transferências (de escola ou removidos para outra turma), evasão, desistência e processos especiais competem, exclusivamente, a Secretaria Escolar.

O aluno cujo Histórico Escolar indica a necessidade de Adaptação de estudos em determinado componente curricular não cursado na escola de origem será matriculado para esse fim, em turno diverso, devendo seu nome ser lançado em todos os Diários de Classe da série/etapa/segmento/fase/ano que for realizar a Adaptação. Os espaços reservados para registros de freqüência e aproveitamento escolar ficarão abertos nos Diários de Classe do componente curricular da Adaptação, nos demais esses espaços serão tracejados pela Secretaria Escolar.

O aluno de Progressão Parcial (dependência), ao contrário da Adaptação de estudos, não será lançado no Diário de Classe da série/etapa/segmento/fase/ano/período que ficou de Dependência, para esses casos é constituído um Diário de Classe específico, já disponibilizado pelo Sigescola.

Os Diários de Classe deverão ser vistados ao final do bimestre/trimestre/semestre, pelo(a) Secretário(a) Escolar que fará a conferência dos registros de datas, notas-conceitos e freqüência e, pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) que verificará se os conteúdos e atividades pedagógicas registradas estão em consonância com os Planos de Ensino.

Recomenda-se que devido ao grande número de Diários de Classe existentes na escola é necessário que os Técnicos Administrativos Educacionais -TAEs façam, preliminarmente, a conferência nos dados registrados pelos professores, antes de passar para o(a) Secretário(a) Escolar.

Ressalvamos que os Diários de Classe devem ser guardados em local apropriado, obrigatoriamente na escola, de modo a assegurar sua inviolabilidade e conservação, ficando à disposição da secretaria escolar, para os apontamentos pertinentes a escrituração escolar.

## **Canhotos**

Os canhotos são resumos dos diários de classe e devem conter o aproveitamento e a frequência dos alunos representados pelos seus respectivos números.

A forma de arquivamento dos canhotos no final do ano letivo fica a critério da escola. Entretanto, recomenda-se que os mesmos sejam arquivados de maneira que facilite o acesso e a identificação do aluno, podendo ser separados por série, turma, ano, bimestre, etc.

## **Livros de Registros**

Os Livros de Registros objetivam garantir a autenticidade da vida escolar dos alunos e de todos os atos praticados pela escola. Os Livros de Registros podem ser escriturados nas formas manuais ou informatizados.

Quando informatizado, será impresso e encadernado, seguindo os mesmos parâmetros do manual, ou seja, deve conter capa, termo de abertura, numeração seqüencial das folhas, rubrica no campo superior direito de todas as páginas. A secretaria escolar como medida de segurança deve efetuar o backup de todos os arquivos.

Os principais livros a serem mantidos na escola são: Livro de Matrícula, Livro Atas de Resultados Finais, Livro Ata de Processos Especiais, Livro de Registro e Controle de Expedição de Certificados e Diplomas, Livro de Ocorrências, Livro de Incineração de Documentos, Livro de Termos de Visita, Livro Ata de Reuniões, Livro de Controle de Frequência de Pessoal, Livro de Protocolo de Documentos Expedidos e Recebidos, Livro de Expedição de Transferência.

A escola deverá manter os livros rigorosamente escriturados e atualizados. Em todos os livros deverá constar o termo de abertura e encerramento datado e assinado pelo(a) Diretor(a) ou pessoa designada para esse fim.

Caso o livro já seja tipograficamente numerado a escola deve fazer a conferência e se houver falhas na numeração, registrar no termo de abertura.

Lembramos que nas folhas escrituradas os espaços em branco devem ser inutilizados por um traço vertical ou horizontal.

Os livros de escrituração escolar devem ser preenchidos com letra legível, sem rasuras. Em caso de eventuais rasuras, deverá ser feita a seguinte observação: "Esta folha deixa de ter validade por estar rasurada sendo substituída pela folha nº \_\_\_\_\_".

## **Livro de Matrícula**

O Livro de Matrícula é o instrumento que registra a passagem do aluno pela escola. Nele devem constar os seguintes dados: título, matrícula, ano, nº. de ordem, nome completo do aluno, série/ciclo/segmento/fase/etapa, local e data de nascimento do aluno, filiação e espaço para observações (Progressão Parcial, Adaptação etc.).

O livro deve ser preenchido logo após a efetivação da matrícula pelo aluno ou responsável, podendo ser por ordem alfabética, ordem de chegada, por série ou



outra forma que a escola julgar conveniente. Entretanto, a experiência mostra que o mais prático é a forma de registro por série/ciclo/segmento/período/fase/ano/etapa e outros. Em todos os casos, não se deve deixar espaços em branco de uma série para outra ou de uma letra para outra quando escriturado em ordem alfabética.

Encerrando o período normal de matrículas deve-se inutilizar os espaços em branco com um traço e incluir um sub-título: matrículas realizadas após o período previsto, continuando-se a numeração.

Para as escolas com o Sigescola em funcionamento, esse livro é estruturado pelo próprio sistema, cabendo a Secretaria Escolar fazer a sua impressão e encadernação com assinatura do(a) Secretário (a) Escolar.

### **Livro Ata de Resultados Finais**

O Livro Ata de Resultados Finais é o instrumento de registro que comprova a trajetória escolar do aluno (resultado final do aproveitamento escolar e carga horária), portanto, deve ser preenchido imediatamente após o término do ano letivo.

Será estruturada Ata de Resultados Finais **para cada turma**, contendo abertura que indique o ano letivo, a série/ciclo/ano/fase/segmento,/turma/etapa/período bem como, a situação dos alunos matriculados, transferidos, desistentes, aprovados, retidos, em adaptação e outras situações.

A ordenação dos alunos nas Atas de Resultados Finais deve obedecer rigorosamente à ordem dos Diários de Classe de cada turma.

A Ata deve ser encerrada, datada e assinada pelo(a) Diretor(a) e Secretário(a) Escolar, inutilizando-se os espaços em branco.

Para os casos de alunos em Progressão Parcial (Dependência), estruturar atas específicas, no mesmo livro e com a mesma estrutura das demais atas.

### **Livro Ata de Processos Especiais**

Esse livro destina-se ao registro dos procedimentos realizados pela escola com relação à Classificação, Reclassificação, Progressão Parcial e outros.

Para os registros referentes aos processos acima devem ser lavradas em atas individuais, ou seja, uma para cada aluno contendo informações do processo avaliativo realizado.

O processo avaliativo deve ser registrado de acordo com a organização curricular e sistemática de avaliação adotada pela escola, cujos resultados poderão ser aferidos através de nota, conceito ou relatório, conforme disposto no Projeto Político Pedagógico – PPP e Regimento Escolar.

### **Livro expedição de Registro de Certificados e/ou Diplomas**

É o livro destinado ao registro de Certificado e/ou Diploma de curso concluído pelos alunos que cursaram o Ensino Médio ou a Educação Profissional Técnico de

Nível Médio, assegurando desta forma a veracidade dos documentos.

Esses livros são confeccionados pela Seduc e encaminhados às Escolas Estaduais através de solicitação formal à Superintendência de Gestão Escolar.

O registro de Certificado e/ou Diploma será feito em livros específico/próprio, separado por cursos do Ensino Médio, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo(a) Secretário(a) Escolar e Diretor(a), devendo ser utilizados até o término das páginas e preenchidos todos os campos existentes.

A escola deve manter o controle rigoroso do registro e expedição do Certificado e Diploma, por isso deve ser escriturado com caneta de cor azul ou preta, por turmas conforme diário de classe, sem deixar lacunas, impossibilitando com isso os casos de fraude.

Os responsáveis pelo registro e expedição de certificado e/ou diploma respondem administrativamente, civil e penalmente pelos seus atos e omissões praticados.

### **Livro de Ocorrência**

Esse livro é destinado ao registro dos fatos ocorridos na escola nos mais diversos aspectos como: incêndios, roubos, ocorrências relativas ao corpo discente, docente e administrativo, devendo ser utilizado até o término das páginas.

Os registros nele contidos servirão de respaldo para tomadas de decisões, uma vez que comprovam a atuação dos responsáveis pela escola, resguardando-os de futuras complicações.

As ocorrências devem ser registradas imediatamente após o fato ocorrido e conter as assinaturas de todos os envolvidos.

### **Livro de Incineração de Documentos**

Este livro é destinado ao registro de forma detalhada de todos os documentos a serem eliminados pela escola, devendo ser utilizado até o término das páginas.

Todos os demais documentos que envolvam a vida escolar dos alunos ou a vida funcional dos servidores não podem ser eliminados sem observância às normas pertinentes emanadas do Poder Público, prevista na Tabela de Temporalidade, em anexo.

### **Livro de Termos de Visita**

É destinado ao registro dos assuntos abordados por ocasião da visita, devendo ser escriturado e assinado de próprio punho pelo visitante, sua utilização se dará até o término das páginas.

Neste livro são registradas as recomendações, orientações e prazos de atendimento.

Portanto, deve ser consultado constantemente pelo(a) Secretário(a) que deverá informar à Equipe Gestora às providências cabíveis.

## **Livro Ata de Reuniões**

É destinado ao registro das atas de todas as reuniões que ocorrem na escola, devendo conter identificação na capa e termo de abertura.

A elaboração da ata é da competência do(a) Secretário(a) Escolar, respaldada numa pauta prévia, cuja escrituração deve garantir a fidedignidade da fala dos participantes, bem como, as conclusões ou encaminhamentos dos assuntos discutidos.

Após lida e aprovada, deve ser datada e assinada pelo(a) Secretário(a) e por todos os presentes.

É importante observar que a Ata deve ser elaborada concomitantemente ao desenvolvimento da reunião e lida no final das discussões para aprovação e assinaturas. Em caso de alterações, deve-se fazer emendas antes das assinaturas.

A escola deve estruturar livros atas, em separado, para Reunião Pedagógica, Administrativa, Conselho de Classe, CDCE, APM e outros.

## **Livro de Controle de Frequência dos Profissionais da Educação**

Este livro é o instrumento que registra a frequência do profissional na escola.

O registro de frequência pode ser feito em livros impressos ou outra forma, desde que atenda o disposto na Portaria nº. 287/08/GS/Seduc, em anexo, que determina que a partir do exercício de 2009, o registro de assiduidade de todos os Profissionais da Educação Básica lotados nas Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas, Cefapros, Órgãos Cessionários Municipais e Entidades Filantrópicas, deverão ser efetuados pelo sistema de livro ponto e relatório mensal.

As Escolas Estaduais devem, também, manter um livro para o registro de frequência das horas atividades e, ainda, ressaltamos que a escola deve ter registro de frequência dos profissionais da educação nas atividades (comemorativas, cívicas, assembléias, reuniões e ciclos de estudos), planejadas e desenvolvidas pela escola.

No caso da Escola estruturar o Livro Ponto, alertamos que este deve ser previamente encadernado, não podendo consistir de folhas avulsas.

## **Livro de Protocolo de Documentos Expedidos e Recebidos**

O Livro de Protocolo deve conter o registro de todos os documentos expedidos e recebidos pela escola, especificando o destinatário e remetente, o teor do documento, a data e a assinatura do recebedor de forma legível.

## **Livro de Expedição de Transferências**

Este livro destina-se ao registro e controle de expedição de transferências, devendo constar o nome do aluno, série/ano/fase/ciclo/etapa/segmento/período cursado, data da expedição, nome legível e assinatura por extenso do recebedor.

## LEGALIZAÇÃO DA ESCOLA

As Escolas Estaduais integram o Sistema Estadual de Ensino, como está preconizado na Lei nº. 9.394/96 - LDBN e LC 49/98. Assim, são mantidas pelo Governo do Estado de Mato Grosso, através da Secretaria de Estado de Educação, tendo as mesmas o dever de atender a todas as obrigações legais, funcionais, operacionais e de ordem hierárquica.

Para que uma escola possa funcionar devidamente legalizada deve estar Credenciada e com seus Cursos Autorizados, pois sem a regularização o trabalho escolar fica sem legalidade e os documentos escolares sem valor jurídico, para melhor informação consultar a Resolução nº. 630/2008/CEE/MT (em anexo).

## ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

A vida escolar do aluno se organiza através de um conjunto de regras e procedimentos, cujo objetivo final é garantir o acesso, a permanência e a comprovação de estudos, abrangendo os seguintes aspectos:

### Matrícula

É o ato formal que vincula o educando a uma escola Credenciada e Autorizada a funcionar, conferindo-lhe a condição de aluno.

É requerida pelo interessado, se maior de idade, pelos pais ou responsáveis, quando menor.

Para efetivação da Matrícula nas escolas públicas estaduais e nas municipais conveniadas para oferta do Ensino Médio, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Cópia da Carteira de Identidade para alunos a maiores de 16 anos - ( Lei 8.702 de 21.08.2007, publicada D.O. 21/08/2007, alterada pela Lei nº. 8768 de 14 de dezembro de 2007 ..... a ser implementado até o ano letivo de 2010);
- ✓ Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem.

O período de matrícula será previsto no Calendário Escolar da escola, sendo que para sua efetivação, deverão ser apresentadas cópias dos documentos que constarão da pasta individual do aluno.

### A matrícula pode ser feita da seguinte forma:

- **Inicial** - quando efetuada na Educação Infantil, excepcionalmente, em qualquer das fases do ensino fundamental, regular ou EJA, quando a escolarização anterior não possa ser comprovada e na primeira série do Ensino Médio.

- **Renovada** - aquela através da qual o aluno confirma sua permanência na escola após ter cursado o período imediatamente anterior ou quando volta a freqüentar a mesma escola após interregno de um ou mais períodos letivos, para prosseguir estudos.

- **Por Transferência** - é aquela pelo qual o aluno, ao se desligar oficialmente de uma escola, vincula-se a outra congênere para continuidade de estudos. A matrícula será efetuada mediante a apresentação do Histórico Escolar.

Excepcionalmente, a escola poderá aceitar matrícula por transferência, em caráter condicional, mediante apresentação de declaração provisória de transferência, expedida pela escola de origem, na qual se consignem:

I - identificação da escola;

II - identificação do aluno;

III –etapa/série/ano/fase/ciclo/segmento ou período em curso, concluído com êxito ou com Progressão Parcial, conforme o caso; ou na hipótese de matrícula por disciplina, disciplinas concluídas com aprovação;

IV – relatório das dificuldades apresentadas pelo aluno no componente curricular de Progressão Parcial (Dependência).

IV -compromisso de fornecimento de documentação completa no prazo de 5 (cinco) dias.

A escola de destino deverá de imediato comunicar-se com a escola de origem, a fim de manter o intercâmbio escola x escola, até a efetivação da matrícula.

Para as transferências expedidas no decorrer do ano letivo é obrigatório o registro das situações peculiares à vida escolar do aluno, tais como: Matrícula por Disciplina, matrícula por Progressão Parcial (dependência), matrícula com aproveitamento de resultados parciais, obtidos em Exames Supletivos, Adaptações, identificação das unidades escolares em que o aluno freqüentou anteriormente e outros dados que a Escola julgar necessário informar à Escola de destino;

- **Extraordinária** - é aquela efetivada fora de época determinada pela escola e tem a finalidade de reintegrar no processo de escolarização os alunos com idade escolar e que se encontram fora da escola, pela impossibilidade de terem sido matriculados até 30 de março.

A comprovação de impossibilidade de efetivação da matrícula em tempo hábil será feita através de declaração do aluno, se maior de idade, pais ou responsáveis, se menor, apresentando justificativa fundamentada sobre os motivos de estar fora do processo de escolarização, devendo esta ser arquivada na pasta individual.

O aluno de matrícula extraordinária deverá ser integrado em classes comuns, em qualquer época do ano e, caso não atinja o mínimo de 75% da Carga Horária prevista na Matriz Curricular para a série/etapa/segmento/fase/ano em curso, no próximo ano letivo esse aluno deverá ser matriculado na mesma série/etapa/segmento/fase/ano cursado no ano anterior e poderá participar do processo de reclassificação.

O resultado final do aluno que não atingiu 75% de freqüência será parametrizado no Sigescola, excepcionalmente para este caso, a expressão ME.

Para aluno matriculado em escola organizada por Ciclo de Formação Humana, a progressão do aluno ocorrerá normalmente para a fase seguinte, sendo que a verificação de 75% de freqüência será realizada no computo de 2400 horas, ou seja, ao final de cada ciclo.

## Classificação

Classificar significa submeter o aluno a uma avaliação para posicioná-lo na série/etapa/segmento/fase/ano adequada. A classificação poderá ser realizada no momento da matrícula em qualquer série/etapa/segmento/fase/ano/ciclo exceto no primeiro ano ou correspondente do Ensino Fundamental.

São possibilidades de classificação:

- I. **Por Promoção** - para alunos que concluíram com aproveitamento, a série/etapa/segmento/fase/ano anterior ou outra forma de organização adotada pela escola;
- II. **Por Transferência** - para alunos transferidos de outras escolas, mediante análise do Histórico Escolar em que se comprove o aproveitamento curricular quanto aos componentes da Base Nacional Comum;
- III. **Independente de Escolarização** – para os alunos que não tiverem como comprovar a sua escolaridade através de registros, será submetido a uma avaliação pela escola receptora, para situá-lo na série/etapa/segmento/fase/ano adequada.

No processo de classificação, pertinente ao item III, serão verificados os componentes curriculares da Base Nacional Comum, contemplando o Projeto Político Pedagógico – PPP e Regimento Escolar.

Para avaliar o aluno a Coordenação Pedagógica, Professor(a) e/ou Conselho de Classe, observando a idade do aluno, aplicará instrumentos avaliativos com o objetivo de verificar o nível de conhecimento construído por esse aluno.

Todo o procedimento adotado com relação à classificação deve ser registrado em livro de Processos Especiais, em *Atas Individuais* da qual serão extraídos os dados para a escrituração da *Ficha Individual da Classificação*, que deverá ser arquivada, juntamente com os instrumentos de avaliação, na pasta do aluno.

## Reclassificação

Reclassificar significa reposicionar o aluno em série/etapa/segmento/ciclo/fase/ano/ período ou outra forma de organização adotada pela escola, através de instrumentos avaliativos, observando o Projeto Político Pedagógico – PPP, Regimento Escolar e legislação vigente.

O resultado da avaliação do aluno será lavrado em ata, assinada pela Direção, Professor e/ou Conselho de Classe e arquivado na pasta individual do aluno.

## Transferência

É o documento que efetiva a passagem de um aluno de uma escola para outra, inclusive de país estrangeiro.

Ao receber alunos transferidos a escola verificará atentamente os dados registrados no Histórico Escolar para realizar corretamente a matrícula, observando se haverá necessidade de Adaptação de Estudos, Progressão Parcial, aproveitamento de estudos e outros aspectos quanto à veracidade do mesmo.

Ao emitir o Histórico Escolar (transferência) a escola de origem deve registrar observações referentes às situações de Progressão Parcial, Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos.

Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do aluno, até a data da transferência são atribuições exclusivas da escola de origem, devendo os mesmos ser transpostos para a documentação escolar do aluno na escola receptora, sem modificações.

A escola de origem é obrigada a fornecer à receptora os dados necessários ao julgamento desta última a respeito da situação do aluno. Caso haja dúvidas quanto a veracidade do documento, cabe a escola receptora comunicar-se com a escola de origem.

A escola poderá efetivar diretamente a matrícula de aluno com transferência recebida de outro país, cursando o Ensino Fundamental e/ou Médio, mediante apresentação da seguinte documentação:

- requerimento de matrícula do interessado;
- tradução oficial da documentação escolar do país estrangeiro, por um Tradutor Juramentado(em anexo);
- autenticação da documentação escolar do país estrangeiro pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde a escola estrangeira funciona;
- Histórico Escolar de estudos realizados no Brasil antes da transferência para o país estrangeiro.

## **Adaptação**

Adaptação de estudos é o processo pelo qual a escola receptora complementa disciplinas ou componentes curriculares obrigatórios não cursados pelo aluno na escola de origem.

É obrigatória para o aluno a frequência nas aulas em horário contra turno e ainda avaliação do aproveitamento de estudos, devendo seu registro constar em toda a documentação escolar.

O aluno realizará Adaptação em no máximo 05 (cinco) componentes curriculares, independentemente da Base Nacional Comum ou Parte Diversificada. E caso seja superior a esse limite o aluno deverá permanecer na série/etapa/segmento/fase/ano/período, fazendo aproveitamento de estudos das disciplinas em que tenha obtido aprovação.

## **Progressão Parcial (Dependência)**

É o procedimento que permite ao aluno cursar a série/etapa/segmento/fase/ano/ período seguinte, mesmo não tendo sido aprovado em todos os componentes curriculares, sem a obrigatoriedade de frequência, conforme legislação vigente.

A escola deverá prever a forma de atendimento aos alunos matriculados com Progressão Parcial e normatizar os procedimentos em relação aos critérios de avaliação do rendimento escolar em seu Projeto Político Pedagógico – PPP e Regimento Escolar.

## **Avaliação**

A avaliação é um processo diagnóstico, formativo e contínuo, sendo de responsabilidade do corpo docente. Após a escrituração dos resultados, os mesmos deverão ser encaminhados à secretaria da escola para serem transcritos quando se tratar de notas e conceitos ou anexados caso seja relatório descritivo na documentação do aluno.

O(a) Secretário(a) Escolar, ao perceber, a ausência do registro de avaliação em algum componente curricular, deve imediatamente comunicar a(o) Coordenador(a) Pedagógico(a), assim como, as ocorrências de baixo rendimento escolar do aluno para que sejam tomadas às devidas providências.

## **Recuperação**

É o processo de avaliação e reavaliação contínua do aluno que apresenta aproveitamento insuficiente, no decorrer do ano letivo escolar.

A recuperação é de competência do corpo docente e deverá ser realizada de acordo com o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica da escola e em consonância com a legislação vigente. Além da recuperação paralela, a escola poderá oferecer outras formas de recuperação semestral ou ao final do período letivo, desde que os dias utilizados sejam além da carga horária anual e dias letivos anuais previstos na Matriz Curricular.

Os registros referentes a recuperação deverá ser realizado pelo(a) Professor(a), no entanto se isso não acontecer em tempo hábil é de fundamental importância que o(a) Secretário(a) providencie junto ao Corpo Docente e à Coordenação Pedagógica a fim de que os estudos de recuperação possam ser comprovados.

## **Promoção**

A promoção do aluno (aproveitamento e freqüência) deverá estar prevista na Proposta Pedagógica e Regimento Escolar.

Ao final do ano letivo, o(a) Secretário(a) Escolar com o apoio dos demais técnicos, deverá fazer rigorosamente a apuração da assiduidade e aproveitamento de cada aluno, por série/etapa/segmento/fase/ano/período por turma para evitar equívocos na divulgação do resultado final, sob pena de ser responsabilizado.

Cabe a(o) Secretário(a) Escolar verificar o total de faltas, observando o mínimo de 75% de freqüência no cômputo geral de todos os componentes curriculares. No caso de organização curricular por Ciclos de Formação Humana, o cômputo da freqüência mínima será feito no final de cada ciclo.

### **Lembrete**

É de competência exclusiva do(a) Secretário(a) Escolar, também, observar rigorosamente para que alunos retidos ou reprovados não sejam matriculados na série/etapa/segmento/fase/ano/período posterior, exceto, se a escola adota Progressão Parcial.



## **Circulação e Aproveitamento de Estudo**

Circulação é a movimentação do aluno entre as etapas e modalidades de ensino da Educação Básica.

Aproveitamento de estudos é o procedimento legal que permite a escola aproveitar estudos realizados com êxito na mesma série/etapa/segmento/fase/ano/período.

No ato da matrícula, cabe a(o) Secretário(a) Escolar verificar minuciosamente o currículo apresentado pelo aluno, compatibilizando-o com o currículo oferecido pela escola.

## **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A SECRETARIA ESCOLAR**

### **EDUCAÇÃO FÍSICA**

A Educação Física integrada a proposta pedagógica da escola é componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo sua prática (atividades físicas) facultativa ao aluno nas seguintes condições:

- que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas - Lei nº. 10.793/03.(em anexo);
- maior de trinta anos de idade que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar estiver obrigado a prática da educação física, Lei 10.793/03;
- amparado pelo Decreto - Lei nº. 1.044 de 21/10/1969, (em anexo).

Para os alunos nas situações acima a escola deverá oferecer atividades alternativas consoantes a suas condições para fins de verificação do rendimento escolar e frequência, portanto, não implicará na dispensa dos alunos de cursar a disciplina, apenas respaldará as adequações nos atendimentos por parte da escola.

### **Frequência**

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96) reafirma que a progressão contínua do aluno depende da presença do mesmo nas atividades escolares e estabelece que a aprovação de qualquer aluno está condicionado ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em relação ao cômputo do total de horas letivas, exceto na Educação Infantil, portanto é imprescindível que haja controle e registro da assiduidade do aluno.

Para calcular o percentual de faltas deve-se usar a regra de três simples, sendo: As faltas obtidas pelo aluno no decorrer do período ou ciclo, multiplicado por cem e dividida pela carga horária total:

Exemplo 1:

$$\frac{200 \times 100}{800} = \frac{20.000}{800} = 25\%$$

Nesse exemplo o aluno atingiu o mínimo de 75% de frequência, sendo considerado aprovado.

Exemplo 2:

$$\frac{210 \times 100}{800} = \frac{21.000}{800} = 26,65\%$$

O aluno obteve 73,75% de frequência, não atingindo o mínimo exigido pela legislação, sendo considerado renovado.

### ***Atestado Médico***

É um documento expedido por um profissional médico que ampara o afastamento temporário do aluno das atividades escolares durante o ano letivo, garantindo-lhe atendimento educacional diferenciado.

O atestado médico justifica as faltas, mas, não abona as mesmas, no entanto as faltas registradas no período do atestado não serão computadas para reprovação/retenção.

### ***Licença Gestacional***

A Licença Gestacional da aluna é regulamentada pela Lei nº. 6.202 – de 17.04.1975, (em anexo) que atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº. 1.044 de 1969.

A aluna terá direito a 90 (noventa dias) de licença, mediante apresentação de atestado médico à direção da Escola, em tempo hábil e, caberá a escola atendê-la com um plano de atendimento pedagógico.

Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

Excepcionalmente, a aluna na impossibilidade de apresentar o atestado médico para licença gestacional, terá igual valor à Certidão de Nascimento da criança em tempo hábil, principalmente, para os partos realizados por parteiras.

A escola deverá inserir no Sistema Sigescola informações pertinentes aos dias de licença médica, para que seja feita a justificativa das faltas.

### ***Expedição de documentos escolares de escolas desativadas***

No caso de escolas desativadas, caberá às Assessorias Pedagógicas recolher os arquivos escolares e expedir documentos aos interessados.

Em Cuiabá, a documentação dos arquivos escolares de escolas desativadas encontra sob a guarda do Centro de Documentação Escolar – CDE/Seduc, responsável pela expedição dos mesmos.

### ***Equivalência de Estudos***

O processo de equivalência de estudos de alunos que concluíram o Ensino Médio no exterior deve ser instruído conforme Resolução nº. 095/01-CEE/MT, ou outra que venha substituí-la e encaminhado ao Conselho Estadual de Educação/CEE-MT.

### ***Falecimento de Aluno***

Para escrituração de toda documentação relativa a vida escolar do aluno falecido deverá ser grafada com a terminologia “**óbito**”, conforme constante no Sigescola.

## **Legislações de Ensino – Anexos**

Portaria nº. 251/05/GS/Seduc/MT - D.O. de 29/12/2005 – Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos Fins

Parecer nº. 618/08-CEE-MT. Consulta sobre obrigações de discente que optou pela Língua Estrangeira Moderna.

Portaria nº. 287/08/GS/Seduc – Dispõe sobre controle de assiduidade dos Profissionais da Educação Básica lotados nas Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas, Cefapros, Órgãos Cessionários e Entidades Filantrópicas.

Resolução Normativa nº. 630/2008/CEE/MT – Fixa normas para a oferta da Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso

Lei nº. 8.702, de 21 de agosto de 2007 - D.O. 21.08.07 - Dispõe sobre a identificação civil dos estudantes matriculados na rede pública estadual de ensino e dá outras providências.

Lei nº. 8.768, de 14 de dezembro de 2007 - D.O. 14.12.07. - Modifica e adita dispositivos da Lei nº. 8.702, de 21 de agosto de 2007, que dispõe sobre a Identificação Civil dos Estudantes matriculados na rede pública estadual de ensino e dá outras providências.

Lei nº. 10793/2003 - Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que "estabelece as diretrizes e bases da educação nacional", e dá outras providências.

Decreto-Lei nº. 1044 de 21/10/1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

Lei nº. 6.202 – de 17.04.1975 - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº. 1.044, de 1969, e dá outras providências.

Orientação para elaboração do Regimento Escolar

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS FINIS

Portaria nº 251/05/GS/SEDUC/MT - D.O de 29/12/2005

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - Portaria 112/2003/GS/SEDUC/MT

DOCUMENTO - ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
	Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	
<b>800.1 DOSSIÊ DO ALUNO</b>	*	*	*	*	*
801 Ficha de Matrícula	01 ano	01 ano	.	x	A ficha de matrícula do aluno poderá ser eliminada após 01 ano porque tem registro na ficha individual
801-A Livro de Matrícula	Até terminar as páginas	15 anos	.	x	—
802 Ficha Individual do aluno	02 anos	15 anos	.	x	—
803 Certidão de nascimento ou casamento	01 ano	Durante a permanência do aluno na escola	.	x	Eliminar ou devolver ao interessado
804 Carteira de Identidade	01 anos	Durante a permanência do aluno na escola	.	x	Eliminar ou devolver ao interessado
805 Histórico Escolar conclusivo	—	20 anos	.	x	—
805-A Histórico Escolar transferência	01 ano	20 anos	.	x	—
806 Processos de regularização da vida escolar do aluno	01 ano	01 ano	.	X	—
810.1 Registro da vida escolar do aluno	—	—	—	—	—
811.01 Livro Ata de processos especiais	02 anos	15 anos	X	.	—
811.02 Livro Ata de resultados finais	02 anos	15 anos	X	.	—
811.03 Canhotos de notas	01 ano	05 anos	.	X	—
811.04 Diário de Classe	02 anos	15 anos	.	X	—
811.05 Livro de Registro de Certificado	Até terminar as páginas	60 anos	.	X	—
811.06 Livro de Registro de Diploma	Até terminar as páginas	60 anos	.	X	—
811.07 Requerimento	01 ano	02 anos	.	X	—
811.08 Livro de registro de entrega de certificado	02 anos	15 anos	.	X	—
812.1 Atestados	.	.	.	.	.
812 Atestados Médicos do aluno	01 ano	01 ano	.	X	—
813 Atestado de transferência	Até o recebimento do Hist.Escolar	05 anos	.	X	—
<b>900.1 ESCOLA</b>	.	.	.	.	.
901 Pareceres, resoluções, portarias, atos e decretos da escola.	Durante a vigência	20 anos	X	.	.
902 Processos Autorização de cursos, reconhecimento, credenciamento de instituição e transferência de entidade mantenedora	Durante a vigência	06 anos	.	X	Após a publicação da Autorização e/ou Reconhec.guardar processo durante prazo de vigência do ato
903 Processos de nova denominação e mudança de endereço	05 anos	.	.	X	Após publicação o processo ficará guardado durante prazo de vigência.

<b>000.1 DIVERSOS</b>	.	.	.	.	.
001 Projetos e Planos de Desenvolvimento pela escola	Enquanto estiver vigorando	05 anos	.	x	.
002 Projeto Político Pedagógico	Enquanto estiver vigorando	05 anos	.	x	.
003 Regimento Escolar	Enquanto estiver vigorando	15 anos	.	x	—
004 Livro Ponto	05 anos	50 anos	.	x	—
005 Livro ata de reuniões, com decisões de efeitos temporários.	Até terminar as folhas do livro	05 anos	.	x	Até terminar as folhas do livro, após eliminar.
006 Livro ata de reuniões, com decisões de efeitos permanentes.	Até terminar as folhas do livro	10 anos	x	.	—
007 Livro de Ocorrências	Até terminar as folhas do livro	05 anos	.	x	—
008 Livro de eliminação de documentos	Até terminar as folhas do livro	05 anos	x	.	—
009 Livro protocolo de remessa de documentos	02 anos	02 anos	.	x	—
010 Pasta Individual do Servidor	Enquanto estiver lotado na escola	.	.	x	Eliminar ou devolver ao interessado
011 Disquetes, CDs, DVDs e VHS	Enquanto tiver utilidade p/ escola	.	.	x	Eliminar ou reutilizar quando possível.

Dorlete Dacrose   Francisvaldo Ferreira de Assunção   Barbara Prado   Roni Rodrigues da Silva   Cisdinar Nilo Paes Proença  
 Coord.Atend.Público   Assessoria Jurídica   Sup.Gestão Escolar   Sup.Rec.Humanos   Sup.Fiananceira

## PARECER N. 618/2008-CEE/MT

<b>INTERESSADA:</b> Superintendência de Gestão Escolar - SEDUC		
<b>EMENTA:</b> Consulta sobre obrigações de discente que optou pela Língua Estrangeira Moderna		
<b>RELATOR:</b> Cons. Walter Miranda Fonseca		
<b>PROC. N.</b> 926/08-CEE/MT	<b>PARECER N. 618/2008</b>	<b>APROVADO EM:</b> 21.10.08

## I – APRECIÇÃO

A titular da Superintendência de Gestão Escolar, da SEDUC, consulta este colegiado acerca das obrigações que tem o discente optante pela matrícula facultativa da Língua Estrangeira Moderna, esta de oferta obrigatória para a escola, e no concernente ao integral cumprimento da carga horária, assiduidade e aproveitamento.

Segundo a norma regulamentadora para o nosso Sistema, ou seja, a Res. Nº. 394/06-CEE-MT após a escolha da língua estrangeira pela comunidade escolar esta integrará o currículo da escola.

Quando a Lei Federal nº. 11161/2005, repetido pela nossa Resolução, estatui que a oferta da língua espanhola pelas redes públicas de ensino deverá ser feita no horário regular de aula dos alunos entendendo que o seu propósito é exatamente de dar ao ensino da língua espanhola o mesmo status das demais.

Entendo que após a opção do estudante em se matricular, beneficiando-se do caráter da facultatividade dessa matrícula, este assumi todos os deveres discentes de bem cumprir os processos que lhe vão possibilitar o aprendizado da língua oferecida pela escola.

Aproveito esta ocasião, para combater uma tendência em entender-se que processos democráticos significam falta de compromisso com regras, tarefas a cumprir e horários pré-estabelecidos após as escolhas iniciais.

Assim, não tenho nenhuma dúvida em entender que aos estudantes e mestres cabem todos os deveres de inteiro cumprimento da carga horária, assiduidade e verificação do aproveitamento para que possa a escola com toda a segurança asseverar que não só garantiu a oferta do ensino da língua estrangeira moderna, mas que os seus alunos tiveram ocasião de bem assimilar os conhecimentos adrede propostos.

**Cons. Walter Miranda Fonseca**  
**Relator**

## ***II – DECISÃO DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA***

A Câmara de Educação Básica do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso acompanha o voto do Relator.

Cuiabá, 21 de outubro de 2008.

**Cons. Aguinaldo Garrido**  
**Presidente da CEB/CEE/MT**

### **PORTARIA Nº. 287/GS/08/SUGP/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre Controle de Assiduidade dos Profissionais da Educação Básica lotados nas Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas, Cefapros, Órgãos Cessionários e Entidades Filantrópicas.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Portaria nº. 72/GS/2004/SEDUC/MT, de 29 de março de 2004, que trata da implantação do Sistema de Controle de Acesso e Assiduidade da SEDUC-MT,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar que a partir do exercício de 2009, o registro de assiduidade de todos os Profissionais da Educação Básica lotados nas Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas, Cefapros, Órgãos Cessionários Municipais e Entidades Filantrópicas, deverá ser efetuado pelo sistema de livro ponto e relatório mensal.

§ 1º. O livro-ponto de que trata o caput deste artigo deverá conter termo de abertura discriminando finalidade, numeração de páginas devidamente rubricadas por servidor designado para o registro e controle de assiduidade.

§ 2º. A assiduidade do servidor deverá constar à entrada e à saída por turno de trabalho diário, individualmente, não sendo permitido em hipótese alguma o registro do ponto por outro servidor ou em dia diverso, bem como registro antecipado de frequência ou ressalvas por pessoas não autorizadas.

Art. 2º. O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária do respectivo concurso e/ou contratação.

§ 1º. A jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor ficará sob a responsabilidade da Equipe Gestora da Unidade Escolar e supervisionada pelo Assessor Pedagógico e equipes técnicas do órgão central.

§ 2º. O Professor em efetivo exercício da docência deverá cumprir as horas atividades no âmbito da unidade escolar, conforme orientações contidas no projeto político pedagógico da escola e em sintonia com a equipe gestora.

§ 3º. O Professor efetivo que se ausentar das atividades do cargo, seja de docência, seja horas atividades, sem justificativa legal terá para cada cinco aulas ausentes, o desconto em seus subsídios equivalente a um dia de falta injustificada.

§ 4º. Em se tratando de Professor contratado temporariamente, que ausentar-se de sua atividade sem justificativa, terá o desconto em seus subsídios correspondente a hora aula.

§ 5º. Os professores efetivos, contratados temporariamente, bem como servidores administrativos efetivos e/ou temporários, poderão ter 03(três) dias de faltas justificadas no mês, desde que apresente atestado médico especificando o CID do portador, com a conseqüente reposição de aulas, se professor.

§ 6º. O que exceder dos dias especificados no parágrafo 5º, o mesmo deverá apresentar atestado médico homologado pelas Perícias na qual o servidor estiver vinculado.

§ 7º. As faltas injustificadas do professor fora da regência de sala de aula e do servidor administrativo efetivo e/ou contratado temporariamente, o desconto será em dias não trabalhados.

Art. 3º. As faltas injustificadas de todos os servidores referidos nesta portaria deverão ser inseridas até o 10º. (décimo) dia de cada mês no Módulo Assiduidade – Quadro WEB.

Art. 4º. A unidade escolar deverá encaminhar a SUGP/SEDUC, até o 15.º (décimo quinto) dia do mês processo contendo o relatório mensal de faltas registradas no quadro mencionado no artigo anterior.

Art. 5º. O Gestor de Recursos Humanos do Órgão Cessionário Municipal ou Entidade Filantrópica onde se encontra lotado profissional da educação básica desta Secretaria de Estado de Educação, em situação de regime de colaboração em serviços educacionais, deverá, obrigatoriamente, encaminhar à Superintendência de Gestão de Pessoas/SEDUC, até o dia 10 (dez) de cada mês, relatório mensal de assiduidade do servidor para os registros legais.

Art. 6º. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas/SEDUC.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 24 de outubro de 2008.

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 630/2008-CEE/MT**

Fixa normas para a oferta da Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso.

**O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições, em cumprimento às disposições contidas nos Incisos e Parágrafos do Art. 208 e Incisos do Art. 209, da Constituição Federal, e na Lei Nº 9394/96-LDB, com fundamento no Art. 33, da Lei Complementar Estadual Nº 49/98, de 01 de outubro de 1998, com alterações trazidas pela Lei

Complementar Estadual Nº 77, de 13 de dezembro de 2000 e pela Lei Complementar Estadual Nº 209, de 12 de janeiro de 2005, e considerando a necessidade de rever e consolidar normas para o Sistema Estadual de Ensino, referentes a criação e credenciamento de estabelecimento de ensino, e a autorização de cursos a serem ofertados, conforme decisão da Plenária de 09 de dezembro de 2008,

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - O funcionamento de Unidade Escolar na Educação Básica dependerá da criação, credenciamento da unidade e autorização de cursos a serem ofertados, conforme o disposto nesta Resolução.

**Art. 2º** - O credenciamento da Unidade Escolar, de caráter único e permanente, assegura a sua inserção no Sistema Estadual de Ensino, possibilitando ao dirigente solicitar a autorização e ou renovação de autorização de cursos da Educação Básica a serem ofertados.

**Parágrafo único** – Em se tratando de curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação a Distância (EaD) deve também atender as normas específicas.

**Art. 3º** - Autorização, e a Renovação de Autorização, é o ato formal do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso, de caráter temporário, que permite a Entidade Educacional pública ou privada ofertar a Educação Básica.

**Art. 4º** - O pedido para autorização de curso da Educação Básica, na modalidade educação indígena, será formulado através de processo instruído respeitando também as normas específicas da modalidade, e deverá conter obrigatoriamente Parecer Técnico do Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena-CEI/MT.

**Art. 5º** - Para atender especificamente as diversidades étnico-culturais do Estado, do Município, de uma localidade ou de uma região, poderão ser dispensadas ou adiadas exigências contidas nesta Resolução.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Criação de Unidade Escolar Pública e Privada**

**Art. 6º** - A criação de unidade escolar pública dar-se-á por ato do Poder Executivo Estadual ou Municipal, mediante processo encaminhado pela respectiva Secretaria de Educação.

**§ 1º** - O processo de criação de que trata o caput deverá ser instruído com a seguinte documentação:

- I. requerimento do representante da SEDUC/MT no Município ao Secretário de Estado de Educação, no caso de escola estadual, ou do representante da Secretaria Municipal de Educação, ao Secretário Municipal de Educação, no caso de escola municipal;
- II. justificativa fundamentada da solicitação;
- III. indicação das etapas e/ou modalidades de ensino que pretende ofertar;
- IV. previsão de início, número de alunos, turmas e turnos de funcionamento, recursos humanos habilitados e disponíveis;
- V. forma de implantação: imediata ou gradativa;
- VI. cópia da ata da reunião onde a comunidade escolar escolheu a denominação da Unidade com biografia, quando se tratar de Patrono, ou com o histórico da denominação escolhida;
- VII. informar ainda:
  - a. previsão de instalação;
  - b. equipamentos e materiais pedagógicos adequados à etapa e/ou modalidades de ensino pretendidas;
  - c. endereço completo;
  - d. número de dependências e a que se destinam;
  - e. capacidade de atendimento;



- f. área construída;
  - g. área livre;
  - h. quadra de esportes;
  - i. se a unidade escolar está devidamente adaptada para atender as exigências de acessibilidade.
- VIII. e também anexar:
- a. cópia da planta baixa;
  - b. cópia do contrato de locação, do termo de comodato, doação ou outro que comprove a situação do prédio.

**§ 2º** - Fica a respectiva Secretaria de Educação incumbida de encaminhar ao Conselho Estadual de Educação-CEE/MT o ato de criação, para a devida inserção no sistema.

**Art. 7º** - Em cumprimento de dever inerente ao Poder Público, a unidade escolar estadual e ou municipal poderá iniciar as atividades imediatamente após a publicação do ato de sua criação, devendo o pedido de credenciamento da escola e o pedido de autorização de cursos, serem encaminhados ao Conselho Estadual de Educação/CEE/MT, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

**Art. 8º** - A criação de unidade escolar privada comprovar-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. constitutivos da entidade, no caso de:
  - a. empresa – Ata de sua constituição devidamente registrada na Junta Comercial do Estado, acompanhada das alterações posteriores, se houver;
  - b. organização societária – cópia registrada de seu estatuto social vigente, ata de eleição e posse da atual diretoria;
  - c. por outras formas – cópia de documentação comprobatória de sua existência legal.
- II. inscrição da instituição mantenedora no CNPJ;
- III. alvará de funcionamento, ou seu equivalente, emitido por órgão próprio do município, cuja finalidade seja o funcionamento de atividades educacionais, relacionadas aos níveis e modalidades pretendidas.

### **CAPITULO III** **Do Credenciamento**

**Art. 9º** - A solicitação de credenciamento da unidade escolar de ensino público ou privado será formalizada ao Conselho Estadual de Educação, atendendo aos seguintes requisitos:

**§ 1º** - Em se tratando de unidade escolar pública, o processo deve ser instruído contendo:

- I. requerimento do diretor da unidade escolar para o fim específico de credenciamento;
- II. documentos e informações referentes a criação da unidade, conforme consta do Art. 6º desta Resolução;
- III. relação do mobiliário, equipamentos em geral e de laboratórios disponibilizados para as atividades pedagógicas;
- IV. indicação do acervo bibliográfico em números de volumes de livros e periódicos disponíveis na Biblioteca;
- V. documentos referentes a estrutura física:
  - a. planta de localização da edificação no terreno, com indicação da área livre e coberta e os afastamentos vizinhos, firmado por profissional habilitado;
  - b. planta baixa do edifício, devidamente assinada por profissional habilitado, contendo indicação: do pé-direito; da abertura para iluminação e ventilação; da localização das salas de aula; da biblioteca; da sala de professores; das salas para administração; dos sanitários; e da área coberta destinada para recreação, prática desportiva e abrigo, ajustada ao projeto pedagógico da escola e à população escolar.

- VI. laudo técnico expedido pelo órgão de vigilância sanitária ou por um engenheiro sanitarista com referência a:
  - a. condições de salubridade e higiene da área escolar;
  - b. condições dos reservatórios e qualidade da água;
  - c. destinação de lixo;
  - d. sistema de esgoto ou fossa séptica; e
  - e. outros julgados necessários.
- VII. laudo técnico expedido pelo setor municipal de urbanismo ou equivalente do poder público ou ainda de um engenheiro civil habilitado, com referência a:
  - a. localização física da unidade escolar;
  - b. condições das instalações das redes elétrica e hidráulica;
  - c. condições de segurança quanto ao acesso e a circulação nas áreas internas e externas;
  - d. condições das instalações sanitárias, nos aspectos qualitativos e quantitativos apropriados;
  - e. espaço de lazer, recreação e educação física adequados aos turnos de funcionamento das etapas e/ou modalidades ofertadas;
  - f. existência de dispositivos adequados de prevenção contra sinistros;
  - g. adequação das barreiras arquitetônicas a fim de garantir acessibilidade, tais como: rampas de acesso, colocação de barras de apoio, banheiros adaptados e alargamento de portas.

**§ 2º** - Em se tratando de unidade escolar privada, o processo deverá ser instruído contendo:

- I. da mantenedora e seus dirigentes:
  - a. requerimento dos responsáveis legais da mantenedora, à Presidência do Conselho Estadual de Educação, solicitando o credenciamento da unidade escolar de ensino;
  - b. todos os documentos e informações referentes à criação da instituição constantes do artigo 8º desta Resolução;
  - c. denominação e endereço completo da mantenedora.
- II. da unidade escolar de ensino:
  - a. denominação e endereço da instituição escolar;
  - b. todos os documentos e informações exigidos nos itens III a VII do § 1º deste artigo.

**§ 3º** - Os laudos técnicos que contiverem itens de restrições ou recomendações sanáveis deverão estar acompanhados de compromissos firmados pela mantenedora indicando prazo de saneamento das restrições.

**§ 4º** - As unidades de ensino públicas ou privadas credenciadas ficam obrigadas a comunicar ao CEE/MT todas as alterações ocorridas após o ato de credenciamento no que se referem aos requisitos constantes deste artigo, o não cumprimento desta disposição acarretará sanções cabíveis.

#### **CAPITULO IV**

##### **Da Autorização dos Cursos da Educação Básica e sua Renovação**

**Art. 10** - A solicitação de autorização e ou renovação de autorização de cursos da Educação Básica, será formalizada ao Conselho Estadual de Educação pelo dirigente da instituição escolar pública e da privada, pelo representante legal da mantenedora.

**§ 1º** - O processo de autorização para a oferta de Educação Básica, de unidade escolar pública, com páginas numeradas e rubricadas pelo dirigente da instituição, será protocolado na Assessoria Pedagógica ou outro órgão para tal designado no município, obedecendo ao prazo fixado no Art. 7º desta Resolução.

**§ 2º** - O processo de autorização para a oferta de Educação Básica, de escolas privadas, com páginas numeradas e rubricadas pelo dirigente da instituição, será protocolado na Assessoria Pedagógica ou outro órgão para tal designado no município.

**Art. 11** - A autorização dar-se-á para a oferta da Educação Básica, esta de caráter indissociável, devendo ser feita através de processo único, contemplando no Projeto Político Pedagógico-PPP as especificidades contidas nas normas vigentes para as diferentes modalidades.

**Art. 12** - O Conselho Estadual de Educação emitirá a autorização para oferta da Educação Básica por 05 (cinco) anos, mediante processo instruído com os documentos e informações, organizados seqüencialmente em 01 (uma) via impressa, com páginas numeradas e rubricadas pelo dirigente da instituição, atendendo os itens a seguir:

- I. requerimento de solicitação de autorização para oferta da Educação Básica à Presidência do Conselho Estadual de Educação, contendo denominação e endereço do estabelecimento de ensino;
- II. Projeto Político Pedagógico-PPP, contendo:
  - a. descrição sucinta da filosofia, objetivos e metas da escola;
  - b. proposta curricular;
  - c. metodologia;
  - d. sistemática de avaliação;
  - e. matriz curricular;
  - f. calendário escolar do período inicial das atividades a ser autorizada;
- III. recursos materiais e didático-pedagógicos disponíveis para a oferta pretendida;
- IV. indicação do acervo bibliográfico, em número de volumes de livros e periódicos existentes;
- V. instalações e equipamentos disponíveis para a oferta pretendida;
- VI. regimento escolar contendo normas de organização interna e construído de acordo com os princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico-PPP, devendo estar subordinado a toda a legislação vigente e refletindo a orientação pretendida pela escola para os trabalhos pedagógicos;
- VII. estrutura administrativa, detalhando:
  - a. etapa e/ou modalidade de ensino pretendida;
  - b. previsão de atendimento (número de alunos, turmas e turnos);
  - c. indicação da modalidade de escrituração escolar e de arquivo;
  - d. quadro do corpo docente com indicação da previsão da habilitação profissional exigida, área de atuação, permitindo-se, no máximo 25% (vinte e cinco por cento) dos profissionais em busca da qualificação adequada, quando se tratar de município que apresente carência de recursos humanos devidamente habilitados para as áreas do conhecimento;
  - e. relação nominal da equipe gestora e da equipe técnico-administrativa com indicação da respectiva qualificação profissional, exigindo para o Cargo de Secretário habilitação profissional própria, no mínimo de Ensino Médio, e para o Cargo de Diretor, de Supervisor, de Coordenador, ou outro cargo com denominação equivalente, habilitação de Ensino Superior na área educacional. Excepcionalmente, no município que persistir a carência desses profissionais serão admitidos profissionais em formação.

**Art. 13** – Quando se tratar de renovação de autorização o processo com páginas numeradas e rubricadas pelo dirigente da instituição, será protocolado na Assessoria Pedagógica ou outro órgão para tal designado no município, 120 (cento e vinte) dias antes de findar o prazo da autorização, instruído somente com os seguintes itens:

- I. Projeto Político Pedagógico-PPP, construído coletivamente pela comunidade escolar, com a devida ata da reunião que o aprovou, devendo conter:
  - a. diagnóstico que evidencia os problemas que afetam o processo pedagógico, mostrando o que compete à escola, ao órgão mantenedor e à sociedade resolver;

- b. concepções e princípios norteadores do trabalho pedagógico, fundamentais ao estabelecimento da identidade da instituição, evidenciando concepção de sociedade, de educação, de aluno, de relação professor/aluno, de ensino e aprendizagem;
  - c. filosofia, objetivo, organização curricular, metodologia, forma de avaliação, gestão;
  - d. matriz curricular e calendário.
- II. regimento escolar, coletivamente construído e se constituindo em um documento com páginas devidamente numeradas e rubricadas pela direção da escola, acompanhado por ata da reunião que o aprovou, contendo, dentre outros itens:
- a. identificação da instituição escolar e sua mantenedora;
  - b. dos objetivos e finalidades da escola;
  - c. do regime de funcionamento;
  - d. da Secretaria Escolar;
  - e. dos Conselhos Deliberativos (se houver);
  - f. da Direção Escolar;
  - g. do Corpo Docente e Discente;
  - h. da Organização e regime didático;
  - i. dos Currículos e Programas;
  - j. do Calendário Escolar;
  - k. da matrícula e da transferência;
  - l. da frequência e avaliação do rendimento escolar;
  - m. dos direitos e deveres dos diversos segmentos participantes;
  - n. das disposições gerais.
- III. outras informações:
- a. comprovação documental da prestação das informações estatísticas do Censo Escolar do último período decorrido;
  - b. memorial descritivo da estrutura física, alterada desde o credenciamento do estabelecimento, explicitando os itens modificados, firmado por profissional habilitado e devidamente registrado no conselho de classe.

**Parágrafo único** – A não observância do prazo fixado no “*caput*” do artigo, acarretará ao dirigente da instituição sanções previstas em lei.

**Art. 14** – No âmbito de cada Assessoria Pedagógica ou órgão delegado, o responsável pelo serviço de protocolo, ao receber a documentação para ser protocolada deve verificar se as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas pelo dirigente da instituição, para então inserir no Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso.

**Art. 15** – Compete à Assessoria Pedagógica no Município ou órgão delegado, realizar “*in loco*” Verificação Prévia, atestando o cumprimento dos requisitos para a autorização além de prestar outras informações detalhadas sobre os seguintes aspectos:

- I. escrituração escolar e arquivos, físicos ou virtuais, que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, professor e demais funcionários, bem como a regularidade e autenticidade do processo escolar, de forma a apresentar:
  - a. pedido formal de matrícula ou cópia do contrato celebrado entre escola e aluno;
  - b. cópia da carteira de identidade, ou da certidão de nascimento, ou da certidão de casamento;
  - c. arquivo individual do aluno com documentação e assentamentos da sua vida escolar pretérita;
  - d. arquivo individual do professor e demais funcionários, contendo os assentamentos e documentos comprobatórios da sua situação funcional e habilitação, documentação pessoal e endereço atualizado;
  - e. registro físico ou virtual de frequência de professores, equipe técnica e funcionários;
  - f. registro físico ou virtual de frequência diária dos alunos e do processo de avaliação efetuado.

- II. regimento escolar da instituição em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e atendendo as normas legais vigentes;
- III. operacionalização do currículo pleno oferecido atendendo aos objetivos e princípios filosóficos que constam do PPP da escola;
- IV. quadro de pessoal docente e técnico-administrativo coincidente com o operacionalizado pela escola, no caso de instituição em funcionamento;
- V. existência de mobiliário, equipamentos, recursos pedagógicos e acervo bibliográfico, em perfeito estado de conservação e disponíveis na instituição;
- VI. análise do desempenho escolar, a partir dos dados de aprovação, evasão e repetência, quando instituição em funcionamento.

**§ 1º** - A Verificação Prévia realizada pela Assessoria Pedagógica deve ser concluída no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, a contar da data do protocolo inicial do processo, na Assessoria.

**§ 2º** - A Verificação Prévia objetivará, ao CEE/MT, o exame de dados que comprove as condições pedagógicas para o funcionamento das etapas e/ou modalidades de ensino da Educação Básica a ser autorizada.

**Art. 16** - Realizada a Verificação Prévia, a Assessoria Pedagógica do Município encaminhará o processo ao Conselho Estadual de Educação, com o respectivo Relatório Circunstanciado da Verificação, datado e assinado, com as novas páginas que foram acrescidas ao processo, devidamente numeradas e rubricadas dando seqüência ao original.

**Art. 17** - A Equipe Técnica do Conselho Estadual de Educação, à vista dos autos, do Relatório de Verificação Prévia e das disposições desta Resolução emitirá informação técnica no prazo máximo de 40 (quarenta) dias e encaminhará o processo à Câmara pertinente, para análise e decisão final sobre o pedido.

**§ 1º** - Havendo irregularidades a serem saneadas, o processo será diligenciado antes do encaminhamento à Câmara, sendo fixado um prazo de até 60 (sessenta) dias para o seu retorno ao Conselho Estadual de Educação, cabendo reanálise pela Equipe Técnica.

**§ 2º** - O não cumprimento da diligência no prazo fixado implicará na cessação do trâmite do processo.

**§ 3º** - Havendo decisão favorável da Câmara pertinente, o CEE/MT emitirá o ato próprio de autorização que ganhará eficácia com sua publicação em Diário Oficial Estadual.

## **CAPITULO V**

### **Da Desativação e Reativação das Atividades Escolares**

**Art. 18** - A desativação de unidade escolar de Educação Básica credenciada e de cursos de qualquer etapa e /ou modalidade de ensino autorizados a funcionar ou com ato legal vencido, poderá ocorrer:

- a. por iniciativa da entidade mantenedora, entendida como voluntária;
- b. por determinação da autoridade competente, entendida como desativação compulsória.

**Parágrafo único** - A desativação das atividades, nas formas acima previstas, poderá ocorrer em caráter:

- a. definitivo;
- b. temporário;
- c. parcial, quando se tratar de curso, etapa e de modalidade a paralisar;
- d. total, no caso de estabelecimento de ensino.

**Art. 19** - Para a desativação voluntária de atividades, que estejam dentro do prazo de vigência do ato legal de funcionamento, a mantenedora encaminhará processo próprio ao Conselho Estadual de Educação, constituído de:

- g. justificativa incluindo o caráter da desativação;
- h. cronograma de desativação;

- i. descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta regular de ensino até a desativação;
- j. garantia de regularidade de escrituração escolar e arquivo;
- k. cópia da ata de reunião de comunicação aos alunos, pais ou responsáveis, quanto à desativação;
- l. prova escrita de transferência do acervo documental, nos casos em que couber;
- m. cópia do ato legal de credenciamento do estabelecimento de ensino e autorização dos cursos para comprovação dos prazos de vigência.

**§ 1º** - É de responsabilidade da unidade escolar expedir documentação regular, em tempo hábil, para assegurar aos alunos a continuidade de estudos.

**§ 2º** - A regularidade dos atos da escola em relação ao processo de desativação voluntária será verificada “*in loco*” por comissão especial, designada para este fim pela Assessoria Pedagógica no Município.

**§ 3º** - A apreciação do pedido de desativação voluntária de etapas e/ou modalidades será divulgada por ato próprio do Conselho Estadual de Educação.

**Art. 20** - A desativação voluntária temporária poderá ser autorizada no máximo até 02 (dois) anos, período no qual ficam suspensos os efeitos do ato de autorização dos cursos.

**Parágrafo único** – O reinício das atividades desativadas dependerá de manifestação expressa da mantenedora, quando entidade privada ou da direção da escola, quando pública, devendo o CEE/MT determinar imediata Verificação “*in loco*” pela Assessoria Pedagógica.

**Art. 21** - A desativação voluntária definitiva, parcial ou total, implicará a revogação formal da autorização dos cursos desativados.

**§ 1º** - No caso de desativação parcial, a documentação escolar ficará sob a guarda do próprio estabelecimento de ensino, devendo comunicar todas as mudanças de endereço que ocorrerem;

**§ 2º** - No caso de desativação definitiva e total, a documentação escolar será recolhida pela Assessoria Pedagógica no Município ou outro órgão que vier substituí-la, para efeito de arquivamento, observadas todas as cautelas legais e normativas, principalmente aquelas quanto ao resguardo dos direitos dos discentes envolvidos.

**Art. 22** - A desativação compulsória de estabelecimento de ensino e/ou cursos atenderá aos trâmites previstos na Resolução Nº 093/06-CEE/MT e respeitará todos os direitos, aos envolvidos, ao contraditório e a ampla defesa, previstos na legislação vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Mudanças de Mantenedora, de Sede e de Denominação da Mantida**

**Art. 23** - As modificações que alteram a organização da unidade escolar pública ou privada credenciada e que mantenha cursos, etapas e/ou modalidades de ensino, autorizados em relação à mantenedora, sede ou denominação do estabelecimento, deverão ser submetidas ao Conselho Estadual de Educação, para análise e aprovação, em processo próprio, assim instruído:

- I. documentos constitutivos da nova mantenedora, no caso de:
  - d. empresa - ato de sua constituição devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, acompanhada das alterações posteriores, se houver;
  - e. organização societária - cópia registrada de seu estatuto social vigente, ata de eleição e posse da atual diretoria;
  - f. por outras formas - cópia de documentação comprobatória de sua existência legal;
  - g. cópia do CNPJ da Mantenedora;
  - h. alvará expedido pelo município sede da escola e que autoriza o funcionamento de atividades educacionais, relacionadas às etapas e modalidades pretendidas;
  - i. cópia de documentação referente ao ato jurídico que legalizou a transferência.
- II. quanto à mudança de sede da mantida:

- a. prova de propriedade de terreno e edifício onde funcionará o estabelecimento de ensino ou prova de direito de uso do edifício, pelo prazo mínimo de 4 (quatro) anos;
  - b. documentação da estrutura física;
  - c. alvará expedido pelo município que autoriza o funcionamento de atividades educacionais, relacionadas aos níveis e modalidades pretendidas;
  - d. cópia do CNPJ da mantida, quando esta se encontrar instalada em outro município que não é o mesmo da mantenedora.
- III. quanto à mudança de denominação da mantida:
- a. comunicado formal, com justificativa, encaminhada pela mantenedora quando entidade privada e direção quando pública;
  - b. comprovante da decisão da mantenedora, quando se tratar de unidade escolar da rede particular;
  - c. encaminhamento do documento oficial que autoriza a mudança.

**§ 1º** - A transferência de mantenedor ou de sede de qualquer unidade escolar, e também a mudança de denominação se efetivará somente após publicação de ato do Conselho Estadual de Educação, específico para tal fim.

**§ 2º**- As transferências operadas segundo o parágrafo anterior obrigam o estabelecimento beneficiário fazer de imediato as adaptações regimentais e de escrituração escolar correspondentes, inclusive, a estatutária, nos casos em que couber.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 24** - A partir da vigência desta Resolução, convalidações de estudos realizados por alunos em escolas desprovidas da competente autorização para funcionar, só poderão ser efetivadas após a devida apuração dos fatos que ensejaram a transgressão e responsabilização de seus dirigentes.

**Art. 25** - A publicidade de decisão colegiada de credenciamento de unidade escolar e autorização de cursos será identificada através de numeração seqüencial, seguida do ano civil de sua expedição e antecedida das expressões “CREDENCIAMENTO N°” e “AUTORIZAÇÃO N°”, conforme o caso.

**Art. 26** - A execução de reformas ou ampliação dos prédios sede das escolas que implicarem desalojamento do corpo discente, em parte ou na sua totalidade, deve a sua mantenedora encaminhar ao CEE/MT o projeto de ocupação provisória que garanta as condições mínimas de conforto e segurança para a continuidade das atividades letivas, no decorrer de toda a obra.

**Parágrafo único** - A unidade escolar que nesse período de reformas ou ampliação do prédio, optar por suspender as aulas, deve também comunicar tal decisão a este Conselho.

**Art. 27** - Fica revogado o artigo 12 da Resolução N° 180/2000-CEE/MT que limita em 03 (três) anos o prazo do período de autorização dos cursos na Modalidade Educação de Jovens e Adultos-EJA, que doravante passa ter o mesmo prazo fixado no Art. 12 desta Resolução.

**Art. 28** - Toda unidade escolar pública e privada em funcionamento fica sujeito à supervisão, fiscalização e avaliação do Sistema Estadual de Ensino, nos termos da legislação vigente.

**Art. 29** - O Conselho Estadual de Educação firmará convênios e outros mecanismos legais com os demais órgãos de cadastramento e licença para funcionamento comercial, de modo a coibir ofertas irregulares.

**Art. 30** - As salas de aula devem atender ao correspondente de, no mínimo, 1.30 m<sup>2</sup> (um metro quadrado e trinta centímetros) por aluno e área livre com capacidade para até 500 (quinhentos) alunos, no mínimo, de 500m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados) dos quais 50% (cinquenta por cento) sejam destinados à quadra poliesportiva.

**Parágrafo único** - Para efeito de organização das turmas serão observados os limites pertinentes a cada etapa e modalidade de ensino.

**Art. 31** - Fica prorrogada automaticamente a validade do Ato de Credenciamento de unidade escolar pública ou privada a vencer, a partir de 2009.

**Parágrafo único** - A unidade escolar pública ou privada com ato de credenciamento vencido em 2008 deve encaminhar processo pedindo credenciamento, no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias), nos moldes desta Resolução.

**Art. 32** - Deve ser impedido, por todos os meios legais, o funcionamento de unidade escolar pública ou privada que não atender o que dispõe esta Resolução.

**Art. 33** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Nº 384/2004, de 23 de dezembro de 2004, publicada no Diário Oficial do dia 29 de dezembro de 2004, páginas 54 a 57.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE

Cuiabá, 29 de dezembro de 2008.

GERALDO GROSSI JUNIOR

Presidente

HOLOMOGO:

SÁGUAS MORAES SOUSA

Secretário de Estado de Educação

**LEI Nº 8.702, DE 21 DE AGOSTO DE 2007 - D.O. 21.08.07.**

**Dispõe sobre a identificação civil dos estudantes matriculados na rede pública estadual de ensino e dá outras providências.**

**A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista o que dispõe o Art. 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Todo estudante regularmente matriculado na rede pública estadual de ensino será, obrigatoriamente, registrado no competente Órgão de Identificação Civil do Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** No ato da matrícula ou da sua renovação, o estudante que ainda não dispõe de Carteira de Identidade deverá ser encaminhado ao órgão responsável por sua emissão a fim de requerê-la.

**Art. 3º** Por ocasião da renovação de matrícula será exigido do estudante a apresentação de cópia da Carteira de Identidade ou do protocolo para sua confirmação.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 21 de agosto de 2007.

BLAIRO BORGES MAGGI

Governador do Estado

**LEI Nº 8.768, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007 - D.O. 14.12.07.**

Modifica e adita dispositivos da Lei nº 8.702, de 21 de agosto de 2007, que dispõe sobre a Identificação Civil dos Estudantes matriculados na rede pública estadual de ensino e dá outras providências.

**A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista o que dispõe o Art. 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte lei:



**Art. 1º** O Art. 1º, da Lei nº 8.702, de 21 de agosto de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 1º** Todo estudante regularmente matriculado na rede pública estadual de ensino, que tenha idade igual ou maior de 16 (dezesseis) anos, será obrigatoriamente registrado no competente Órgão de Identificação Civil do Estado de Mato Grosso”.

**Art. 2º** Acrescente-se à Lei nº 8.702/2007 o Art. 3º-A, com a seguinte redação:

**“Art. 3º-A** As instituições alcançadas por esta lei terão o prazo de 36 (trinta e seis) meses para cumprirem a mesma”.

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 14 de dezembro de 2007.

SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA  
Governador do Estado em exercício

### **LEI Nº 10.793, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003.**

Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que "estabelece as diretrizes e bases da educação nacional", e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O § 3º do art. 26 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26

.....  
§ 3º A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

I – que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

II – maior de trinta anos de idade;

III – que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;

IV – amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;

V – (VETADO)

VI – que tenha prole.

....." (NR)

Art. 2º (VETADO)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor no ano letivo seguinte à data de sua publicação.

Brasília, 1º de dezembro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Cristovam Ricardo Cavalcante Buarque*

**DECRETO-LEI Nº 1.044 - DE 21 DE OUTUBRO DE 1969 – D.O.U DE 21/10/69**

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

**OS MINISTROS DA MARINHA DE GUERRA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA MILITAR**, usando das atribuições que lhes confere o artigo 3º do Ato Institucional nº 16, de 14 de outubro de 1969, combinado com o § 1º do artigo 2º do Ato Institucional nº 5, de 13 de dezembro de 1968, e

CONSIDERANDO que a Constituição assegura a todos o direito à educação;

CONSIDERANDO que condições de saúde nem sempre permitem freqüência do educando à escola, na proporção mínima exigida em lei, embora se encontrando o aluno em condições de aprendizagem;

CONSIDERANDO que a legislação admite, de um lado, o regime excepcional de classes especiais, de outro, o da equivalência de cursos e estudos, bem como o da educação peculiar dos excepcionais;

**DECRETAM:**

Art. 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes e
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º Dependerá o regime de exceção neste Decreto-lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

Art. 5º Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 21 de outubro de 1969; 148º da Independência e 81º da República.

**AUGUSTO HAMANN RADEMAKER GRÜNEWALD**  
**AURÉLIO DE LYRA TAVARES**  
**MÁRCIO DE SOUZA E MELLO**  
*Tarso Dutra*

## **LEI Nº 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975.**

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo [Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969](#).

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de abril de 1975; 154º da Independência e 87º da República.

Ernesto Geisel  
*Ney Braga*

## **ORIENTAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR**

### **INTRODUÇÃO**

A Escola é uma instituição e como tal possui normas que regulamentam seu funcionamento no atendimento das finalidades e objetivos definidos. Essas normas, preconizadas na lei de ensino vigente deverão compor o Regimento Escolar, que é o documento que regulamenta a organização administrativa, financeira, didático-pedagógica e disciplinar da unidade escolar.

A sua elaboração fundamenta-se nas diretrizes norteadoras da política educacional nacional, estadual, municipal e as contidas no Projeto Político Pedagógico..

O Regimento Escolar se de um lado representa autonomia, liberdade da unidade escolar, por outro lado, deve observar o disposto na legislação educacional vigente exigindo dos gestores, professores, funcionários e comunidade escolar, responsabilidade, compromisso, criatividade, conhecimento da estrutura e funcionamento da escola, de modo que esta venha concretizar os objetivos educacionais e anseios da comunidade.

## **DEFINIÇÃO**

Regimento Escolar é o documento que individualiza a Escola, de forma a assumir as suas características próprias e constitui a lei maior no âmbito da unidade escolar.

Ele condensa a síntese das reflexões e decisões que representam as expressões claras e objetivas dos valores assumidos coletivamente pelos diferentes segmentos da escola.

## **ASPECTOS GERAIS**

Para elaboração do Regimento Escolar é importante atentar para alguns aspectos gerais:

- garantir o atendimento as peculiaridades da escola, evitando a padronização em relação a outro estabelecimento de ensino;
- ser dinâmico, prático, de fácil manuseio e entendimento;
- conter o processo educativo da escola considerando a sua realidade;
- estabelecer normas de forma coerente e concreta pertinente aos padrões comportamentais que a escola defende como importantes e necessários;
- conter os princípios que orientam as atividades de cada etapa de ensino oferecida;
- ser atualizado sempre que a legislação educacional for alterada, houver necessidade de reformulação pedagógica e/ou mudança na oferta de etapas e modalidades de ensino;
- observar os dispositivos legais emanados pelos órgãos competentes federal e estadual;
- encaminhar aos órgãos competentes – Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar-CDCE, ou similares nas instituições de ensino da rede privada ou municipal, para aprovação antes do início do período letivo no qual terá vigência.

## **NORMAS TÉCNICAS**

O Regimento Escolar deve ser construído norteado nos seguintes critérios:

- ser elaborado por uma equipe devidamente preparada e que possua subsídios legais e normas técnicas como fonte de consulta;
- refletir a legislação e política educacional vigente no País, bem como, os objetivos e a estrutura da unidade escolar, devendo ser flexível às mudanças;
- conter redação clara, concisa, correta, usando sempre que possível o verbo no presente, primando pela linguagem precisa e não conceitual, observando a sistemática legislativa;
- observar os princípios básicos quanto à estrutura do documento de forma que o mesmo tenha coerência e logicidade;
- organizar índice detalhado de toda matéria constante;
- agrupar as matérias por assunto evitando repetições e redundâncias;
- respeitar as margens, não deixando espaços em branco, lacunas e rasuras;
- enumerar e rubricar as folhas no canto superior direito, pelo diretor;

- conter na última página assinatura do(a) diretor(a) e presidente do CDCE ou órgão similar; no caso de escolas da rede privada, do representante legal da entidade mantenedora.

## ESTRUTURA DO REGIMENTO ESCOLAR

A matéria ou conteúdo do Regimento, em geral, é distribuído em **Títulos**, que por sua vez se subdividem em **Capítulos** e estes, se necessários, se subdividem em **Seções**.

Pode haver, porém, **Títulos** sem **Capítulos** e **Capítulos** sem **Seções**, dependendo da necessidade ou não de subdivisões.

A denominação que titula o assunto de que tratam as respectivas subdivisões deve ser escrita em letra maiúscula.

Assim, normalmente o Regimento deve apresentar:

**Título** é a maior porção da matéria regulamentada que define o campo do assunto a ser abordado. Deve ser escrito no centro da folha, com letra maiúscula, numerados do princípio ao fim, com algarismos romanos, em ordem crescente, sem abreviaturas.

**Capítulo** é a divisão do título, no qual estão contidos os aspectos específicos da matéria apresentada no título. Deve ser escrito com letra maiúscula no centro da folha, numerado com algarismos romanos, em ordem crescente, sem abreviaturas. A numeração do capítulo deve ser reiniciada a cada título.

**Seção** é a divisão do capítulo, refere-se a detalhes, é numerada em algarismos romanos, em ordem crescente e escrita com letra inicial maiúscula, observando-se ainda que:

- a seção só poderá ser dividida após um artigo;
- a numeração será reiniciada dentro de cada capítulo;
- pode ser dividida em subseções, cuja matéria regimentada deve ser esgotada, não podendo ser retomada;

**Artigo** é a matéria ou conteúdo a ser regimentado em cada título, capítulo, seção e/ou subseção. São numerados seguidamente, do princípio ao fim com numeração ordinal de 1º ao 9º, e a partir do número 10, com numeração cardinal, de modo que o último artigo corresponda ao número total de artigos nele contidos. O artigo pode ser escrito por extenso ou abreviado (Artigo ou Art.).

A redação da matéria do artigo deve ser clara, precisa e de maneira direta, sem conter expressões explicativas e citações de legislações e nem ser divididas por ponto ou ponto e vírgula.

O sentido oracional do artigo poderá ser completado por meio de **incisos** ou por meio de **parágrafos**.

**Parágrafo** é o desdobramento do artigo, ressaltando aspectos importantes, constituindo o conjunto de detalhes necessários à compreensão do mesmo.

Os parágrafos são numerados e reiniciados em cada artigo que os contiver, seguirão a mesma sistemática estabelecida para os artigos: numeração ordinal até o 9º e numeração cardinal a partir do número 10.

Caso o artigo contenha mais de um parágrafo exige-se o uso do sinal gráfico “§” (§ 1º, § 2º, § 3º, § 4º, §5 ...).

Quando há apenas uma disposição secundária, deve ser escrito por extenso **Parágrafo Único**.

**Incisos** correspondem à porção mínima, contendo uma idéia que completa o artigo ou parágrafo.

Devem ser escritos em algarismos romanos, ordem crescente, sendo reiniciada a cada artigo ou parágrafo, não pode ser apenas um. O texto inicia sempre com letra minúscula e termina com ponto e vírgula.

São utilizados na especificação de atribuições, competências, finalidades e objetivos etc.

Os incisos desdobram-se em alíneas.

**Alíneas** é o desdobramento dos parágrafos e incisos. A seqüência das alíneas será em ordem alfabética, com letras minúsculas, reiniciando-se a ordenação em cada parágrafo e inciso que as contiver.

**Itens** são desdobramentos dos parágrafos, devem ser escritos em algarismos arábicos, em ordem crescente, sendo reiniciada a numeração em cada alínea que os contiver.

## **ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR**

A atualização do Regimento Escolar se faz de duas formas: por apresentação de emenda e pela reorganização integral.

A emenda é utilizada para pequenas alterações no Regimento quando houver necessidade de suprimir, modificar, substituir ou acrescentar norma em vigor. Para a organização da emenda deverá ser observado o seguinte:

Os artigos suprimidos, modificados ou substituídos deverão ser expressamente mencionados na emenda.

No caso de alteração considerável na estrutura funcional da escola e devido ao número de emendas já apresentadas no Regimento faz-se necessário a reformulação integral num só texto, agregando-se as emendas apresentadas.

### **Exemplo de Emenda:**

#### **EMENDA Nº 01/2008**

O Diretor da Escola ....., no uso de suas atribuições legais resolve estabelecer alterações no Regimento Escolar.

Art. 1º - Os artigos 9º, 22, 36 e 38 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º - .....

Art. 22 - .....

Art. 36 - .....

Art. 38 - .....

Art. 2º - acrescenta-se ao artigo 43 o § 3º

Art.43 .....

§ 3º .....

Art. 3º - Fica suprimido o artigo 18 da seção II, do Capítulo II e Título IV.

Art. 4º - Esta emenda passa a vigorar a partir do ano letivo de .....

Local e data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Presidente do CDCE

## REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULOS

- I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- II. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- III. DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
- IV. DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR
- V. DO REGIME DISCIPLINAR
- VI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

**IDENTIFICAÇÃO** – *nome e endereço do estabelecimento e a qual rede de ensino pertence, se possui prédio próprio ou não, e outros dados.*

**ENTIDADE MANTENEDORA**– *Dados da Mantenedora , endereço, CNPJ, natureza jurídica.*

**ATO DE CONSTITUIÇÃO E REGULARIDADE DE FUNCIONAMENTO.** - *decreto e/ou lei de criação no caso de escolas públicas e ata de criação para as escolas da rede privada; últimos atos de credenciamento e autorização exarados pelo CEE-MT, contendo informações sobre prazo de vigência. Constar outros atos de natureza jurídica como: mudança de denominação e mantenedora e outros.*

**CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA** – *Etapas e modalidades da Educação Básica ofertadas, turnos, regime de atendimento: integral, internato ou externato.*

## **CAPÍTULO II DA NATUREZA E DOS FINS**

**Concepção da educação escolar e finalidade da escola, fundamentados nos princípios da educação constantes na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei 9394/96 -LDB e LC 49/98.**

## **CAPÍTULO III DA FILOSOFIA DA ESCOLA**

**É a que consta no Projeto Político Pedagógico-PPP**

## **CAPÍTULO IV DA MISSÃO DA ESCOLA**

**É a que consta no PPP**

## **CAPÍTULO V DOS OBJETIVOS DA ESCOLA, DAS ETAPAS E MODALIDADES**

**São os que constam no PPP**

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

### **CAPÍTULO I DA EQUIPE GESTORA**

**CONSTITUIÇÃO – identificar a equipe gestora – diretor(a), secretário(a), coordenação pedagógica e/ou supervisão e outras funções que a compõe.**

#### **Seção I DO(A) DIRETOR(A)**

**INVESTIDURA NA FUNÇÃO - descrever como ocorre.**

**DIRETOR – descrever a função**

**COMPETÊNCIA - Observar as competências previstas na legislação vigente - LC 206/04 e outras.**

#### **Seção II DA SECRETARIA ESCOLAR**

**INVESTIDURA NA FUNÇÃO - descrever como ocorre.**

**SECRETÁRIO – descrever a função.**

**COMPETÊNCIA – Observar as competências previstas na legislação vigente - LC 206/04 e outras.**

#### **Seção III DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**INVESTIDURA NA FUNÇÃO - descrever como ocorre.**

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – descrever a função.**

**COMPETÊNCIA – Observar as competências previstas na legislação vigente - LC 206/04 e outras.**



**Seção IV**  
**DA SUPERVISÃO ESCOLAR OU PEDAGÓGICA**

INVESTIDURA NA FUNÇÃO - **descrever como ocorre.**

SUPERVISÃO ESCOLAR OU PEDAGÓGICA – **descrever a função. .**

COMPETÊNCIA – **Observar as competências previstas na legislação vigente.**

**Seção V**  
**DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**  
**TESOURARIA – para a rede privada de ensino**

**Descrever como o serviço está organizado.**

**CAPÍTULO II**  
**SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO**

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR – **é o registro sistemático dos fatos relacionados à vida escolar do aluno e da unidade escolar que devem ser arquivado e controlado pelo secretário(a).**

**Descrever as formas de registro que a Secretaria adota. – manual, informatizada, etc.**

SISTEMA DE ARQUIVO – **é o conjunto ordenado dos papéis que documentam e comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar individual de cada aluno e coletiva do estabelecimento de ensino**

- ✓ Tipos de arquivos: **descrever o sistema de arquivamento necessário para a organização da documentação escolar, inclusive virtual ( sigescola, etc).**

**Seção I**  
**DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL OU SIMILAR**

INVESTIDURA NA FUNÇÃO - **descrever como ocorre.**

FUNÇÃO – **descrever a função de cada um.**

COMPETÊNCIA – **Observar as competências previstas na legislação vigente - LC 206/04 e outras.**

**Trata-se de atividades específicas do técnico administrativo educacional para a rede estadual ou similar para as redes municipal e privada.**

**Seção II**  
**DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL OU SIMILAR**

**Trata-se de funções que proporcionam o auxílio necessário ao funcionamento das atividades escolares como: Nutrição Escolar e Manutenção de Infra-Estrutura nas áreas de conservação, limpeza, vigilância, armazenamento e distribuição da alimentação escolar.**

INVESTIDURA NO CARGO - **Descrever a forma como ocorre a ocupação do cargo**

FUNÇÃO – **descrever a função de cada um.**

COMPETÊNCIA – **descrever as competências de cada função - LC 206/04 e outras.**

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS COLEGIADOS**

CONSELHO DELIBERATIVO DA COMUNIDADE ESCOLAR,  
CONSELHO DE CLASSE  
CONSELHO DE PROFESSORES

- CONSTITUIÇÕES
- COMPETÊNCIAS

## **CAPÍTULO IV DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

APM  
GRÊMIO ESTUDANTIL E OUTROS  
• CONSTITUIÇÕES  
• ATRIBUIÇÕES

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA, ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

DA EDUCAÇÃO INFANTIL-duração, carga horária, dias letivos, formas e idade de ingresso  
DO ENSINO FUNDAMENTAL - *idem*  
DO ENSINO MÉDIO – *idem*  
MODALIDADES – *idem*

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

ESTRUTURA PEDAGÓGICA DA ESCOLA – coordenador pedagógico ou supervisor, professor regente, professor articulador e professor de superação (ciclo de formação),  
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA OU SUPERVISÃO - é a atividade destinada à construção, implementação e avaliação do PPP, buscando alternativas para a superação da problemática de evasão, repetência e índices educacionais, bem como, a formação continuada dos profissionais de educação básica. Não citar investidura, função e competência.  
DO PROFESSOR REGENTE/PROFESSOR DE SUPERAÇÃO – descrever a função  
DO PROFESSOR ARTICULADOR – descrever a função, critérios para investidura e atribuições.

### **CAPÍTULO III DO CURRÍCULO**

Abrange todas as atividades a serem desenvolvidas, tanto no recinto escolar como fora dele. Descrever resumidamente os objetivos para cada etapa e modalidade.

### **CAPÍTULO IV DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA**

Definição, critérios para a sua construção, avaliação e reformulação.  
Formação continuada dos profissionais da educação

#### **Seção I DOS PROJETOS ESPECIAIS**

Regulamentar os projetos especiais garantindo à escola a possibilidade de existência de projetos específicos que possam atender questões relacionadas ao processo administrativo, pedagógico e financeiro envolvendo direção, professores, funcionários, alunos e pais.  
Não há necessidade de descrever os projetos no Regimento Escolar, apenas artigos formalizando a possibilidade de existência destes.

## **CAPÍTULO V**

## **DO APROVEITAMENTO ESCOLAR**

**AVALIAÇÃO** – Descrever os objetivos e formas: se avaliação processual, formativa, somativa, relatório e outras.

**APROVAÇÃO** – critérios estabelecidos para a aprovação dos alunos – conceitos, média, sistema de arredondamento de nota e outras (ver legislação vigente).

**RECUPERAÇÃO** – Definir a forma como será ofertado os estudos de recuperação para os alunos que demonstrarem rendimento escolar insuficiente no decorrer do ano letivo.

**FREQUÊNCIA** – Estabelecer a frequência mínima para apuração de assiduidade de acordo com a legislação vigente. Observar a especificidade da organização curricular.

**RETENÇÃO** – Definir critérios para a retenção na série/ciclo/fase/anos e outra forma de organização curricular, quando o aluno não obtiver o aproveitamento satisfatório. Observar a especificidade da organização curricular.

## **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Construído pelo coletivo da escola, consiste na distribuição dos dias letivos, períodos das atividades e desenvolvimento da programação curricular.

### **CAPÍTULO II DA MATRIZ CURRICULAR**

Construída pelo coletivo da escola, consiste na distribuição da carga horária por componentes curriculares ou áreas de conhecimento, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

Definição, período, documentação e as formas de matrículas adotadas pela escola e previstas na legislação vigente.

### **CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA**

Definição, documentação e procedimentos legais.

### **CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO**

Definição e critérios para a Classificação de acordo com a legislação vigente.

### **CAPÍTULO VI DA RECLASSIFICAÇÃO**

Definição e critérios para a Reclassificação de acordo com a legislação vigente.

### **CAPÍTULO VII DA ADAPTAÇÃO**

Definição e critérios de acordo com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO PARCIAL**

Definição e critérios de acordo com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO IX DA CIRCULAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Definição e critérios de acordo com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO X DA CERTIFICAÇÃO**

Definição e critérios para a Certificação – Res. 249/07-CEE/MT ou outra que vier substituí-la.

## **TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

DIREITOS  
DEVERES  
PROIBIÇÕES  
PENALIDADES

**Elaborar com o coletivo da unidade escolar, com base nas legislações vigentes.**

### **CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

DIREITOS  
DEVERES  
PROIBIÇÕES  
PENALIDADES

**Elaborar com o coletivo da unidade escolar, com base nas legislações vigentes.**

### **CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE**

DIREITOS  
DEVERES  
PROIBIÇÕES  
AÇÕES DISCIPLINARES

**Elaborar com o coletivo da unidade escolar, com base nas legislações vigentes.**

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Todos os serviços desenvolvidos na unidade escolar devem ser avaliados pela comunidade escolar.**

**Definir os princípios, as finalidades e os objetivos da avaliação institucional.**

## **TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Outros assuntos, não especificados nos títulos anteriores, a critério da unidade escolar.  
Casos omissos.**