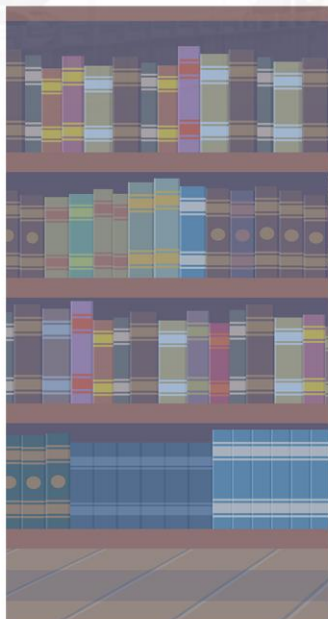
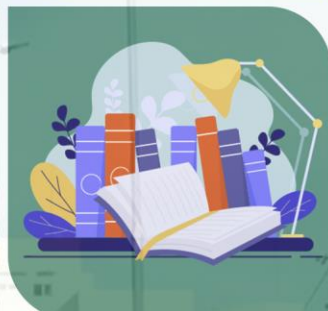
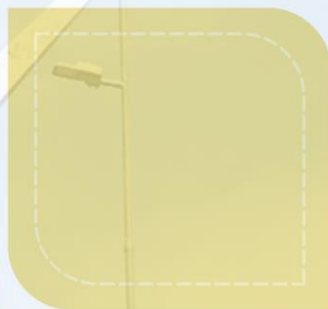
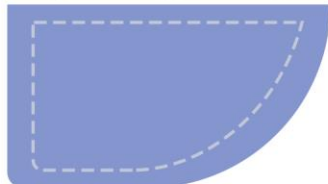


PREFEITURA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA REDE E INOVAÇÃO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL




Manual da Secretaria Escolar



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

Educação



PREFEITURA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA REDE E INOVAÇÃO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL

MANUAL DA SECRETARIA ESCOLAR



Goiânia
2022



PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA

Rogério Cruz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Wellington de Bessa Oliveira

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DA REDE E INOVAÇÃO EDUCACIONAL

Débora da Silva Quixabeira

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Christian Marcelo Aquino Ximenes Moretto

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL

Júlio Cesar da Silva

REELABORAÇÃO

Alessandra Corina Dias

Aline Ferreira Almeida Leda

Ana Cristina de Souza

Ariane Peixoto Mendonça

Carolina do Carmo Castro

Cíntia Alves de Sousa Silva

Hélia de Paula Silveira

Hudson Brito de Azevedo

Jeferson Georgetown Afonso dos Santos

Jovenília Rodrigues Pereira

Lícia Araújo Mendes

Lidete Gonçalves Ribeiro

Marcela Ferreira Marques

Maria Elisa Alvares de Paula e Sousa

Marisa Claudino da Costa Barbosa

Raniére André Fernandes

Sabrina de Paula Quintino

ARTE GRÁFICA

Gil Macedo

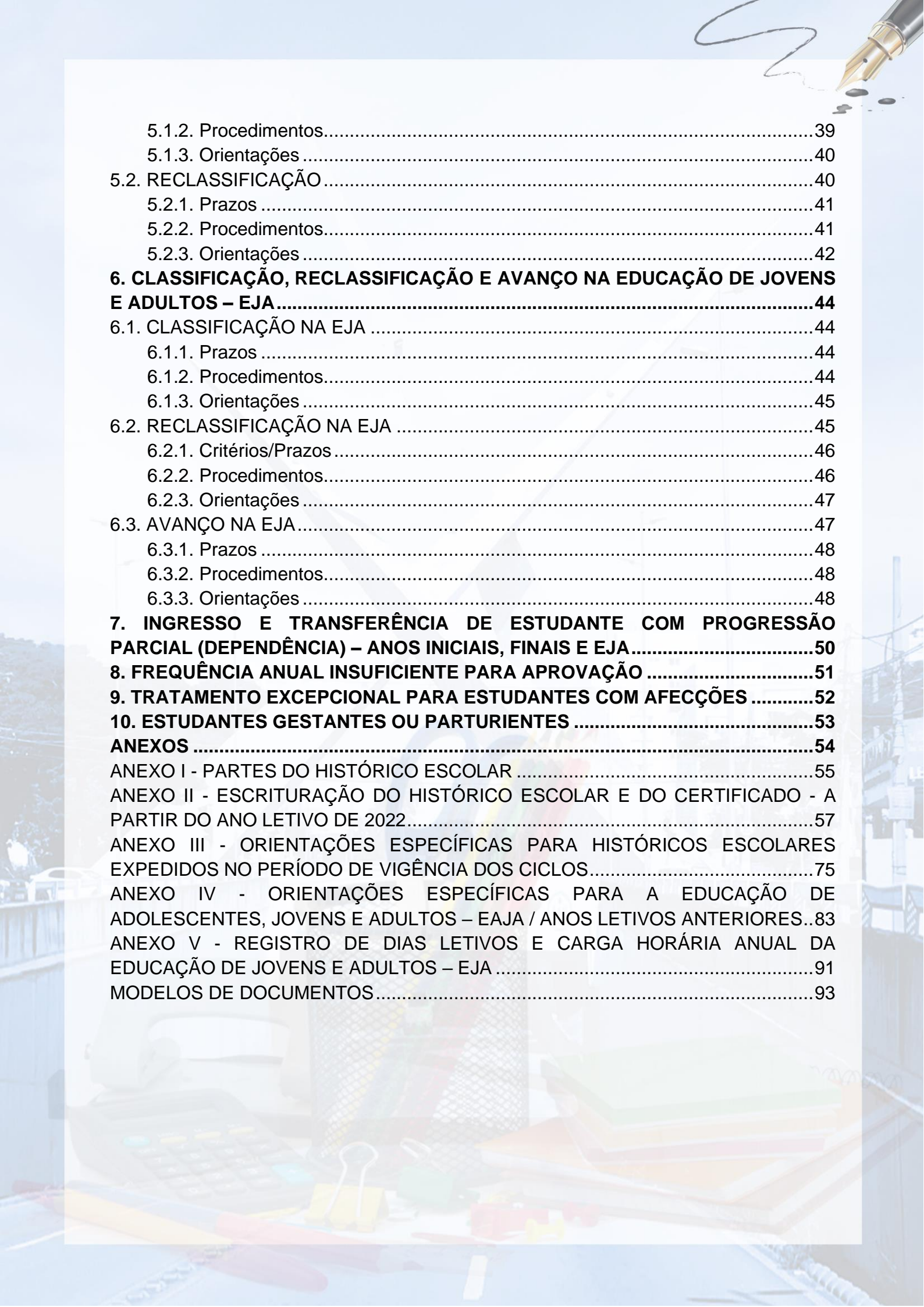
2022





SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. SECRETARIA ESCOLAR.....	7
1.1. GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR.....	7
2. ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR	10
2.1. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO ESCOLAR	10
2.2. DOCUMENTOS DO ARQUIVO ATIVO QUE REGEM OS ASPECTOS LEGAIS, ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS DA ESCOLA	11
2.3. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O DOSSIÊ DO SERVIDOR.....	13
2.4. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O DOSSIÊ DO ESTUDANTE	14
2.4.1. Documentos que compõem o dossiê da criança da Educação Infantil.....	14
2.4.2. Documentos que compõem o dossiê do estudante do Ensino Fundamental	15
2.5. GUARDA E DESCARTE DE DOCUMENTOS ESCOLARES.....	17
2.5.1. Guarda de documentos escolares.....	17
2.5.2. Descarte de documentos escolares	19
2.6. ESCRITURAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA) E DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS / FINAIS E EJA) ...	20
2.6.1. Ata	20
2.6.2. Diário de Classe	21
2.6.3. Elenco	25
2.6.4. Ata de Resultados Finais.....	25
3. MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA) E NO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS, FINAIS E EJA)	26
3.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAR A MATRÍCULA.....	27
3.2. MATRÍCULA EM CARÁTER ESPECIAL.....	28
3.3. MATRÍCULA INICIAL DE CRIANÇAS/ESTUDANTES NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL.....	30
3.4. MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	30
3.5. MATRÍCULA DE ESTUDANTES NOVATOS NO ENSINO FUNDAMENTAL.....	31
3.6. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS.....	32
4. TRANSFERÊNCIA DO ESTUDANTE PARA OUTRA ESCOLA.....	33
4.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EM CASO DE TRANSFERÊNCIA	33
4.1.1. Educação Infantil – pré-escola	33
4.1.2. Ensino Fundamental.....	34
4.2. TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS (NEE)	35
4.3. HISTÓRICO ESCOLAR OU CERTIFICADO COM LACUNA	36
4.4. AUTENTICAÇÃO DO CERTIFICADO.....	37
4.5. AUTENTICAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR	38
5. CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO NOS ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	39
5.1. CLASSIFICAÇÃO.....	39
5.1.1. Prazos	39



5.1.2. Procedimentos.....	39
5.1.3. Orientações	40
5.2. RECLASSIFICAÇÃO	40
5.2.1. Prazos	41
5.2.2. Procedimentos.....	41
5.2.3. Orientações	42
6. CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA.....	44
6.1. CLASSIFICAÇÃO NA EJA	44
6.1.1. Prazos	44
6.1.2. Procedimentos.....	44
6.1.3. Orientações	45
6.2. RECLASSIFICAÇÃO NA EJA	45
6.2.1. Critérios/Prazos	46
6.2.2. Procedimentos.....	46
6.2.3. Orientações	47
6.3. AVANÇO NA EJA.....	47
6.3.1. Prazos	48
6.3.2. Procedimentos.....	48
6.3.3. Orientações	48
7. INGRESSO E TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTE COM PROGRESSÃO PARCIAL (DEPENDÊNCIA) – ANOS INICIAIS, FINAIS E EJA.....	50
8. FREQUÊNCIA ANUAL INSUFICIENTE PARA APROVAÇÃO	51
9. TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES COM AFECÇÕES	52
10. ESTUDANTES GESTANTES OU PARTURIENTES	53
ANEXOS	54
ANEXO I - PARTES DO HISTÓRICO ESCOLAR	55
ANEXO II - ESCRITURAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO CERTIFICADO - A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2022.....	57
ANEXO III - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA HISTÓRICOS ESCOLARES EXPEDIDOS NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DOS CICLOS.....	75
ANEXO IV - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO DE ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS – EAJA / ANOS LETIVOS ANTERIORES..	83
ANEXO V - REGISTRO DE DIAS LETIVOS E CARGA HORÁRIA ANUAL DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA	91
MODELOS DE DOCUMENTOS.....	93



APRESENTAÇÃO

Para além do simples registro de documentos, a secretaria escolar é o ambiente de entrada e de primeiro contato entre os profissionais da educação e toda comunidade externa à unidade educacional. Este ambiente, espaço legítimo de gestão das atividades e demandas administrativas, deve ser local de reflexo da filosofia de trabalho da unidade e da Rede Municipal de Educação como um todo. Para tanto, é necessário buscarmos, cada vez mais, alinhar e compreender as propostas, de modo que as inúmeras ações estejam em consonância e, conseqüentemente, reverberem em resultados qualitativos no processo educacional.

Nessa perspectiva, o presente manual foi reelaborado como forma de estruturar, auxiliar e organizar o registro das ações educacionais, para que estas sejam, revelem e evidenciem a preocupação e cuidado com o registro, com o desenvolvimento do processo escolar e com a qualidade educacional da Rede Municipal de Educação, comprovada por meio destes registros.

O Manual da Secretaria Escolar, ora apresentado, objetiva subsidiar o processo e o trabalho desenvolvido pela equipe gestora, com especial atenção nas ações dos secretários escolares e assistentes administrativos que lidam diretamente com a escrituração escolar, tendo em vista possibilitar a otimização dos trabalhos, de forma segura, eficiente, eficaz e, sobretudo, fundamentado na legislação em vigor e nas propostas da Rede Municipal de Educação.

A perspectiva da Secretaria Municipal de Educação é que as orientações e procedimentos de escrituração e arquivo de documentos, considerando as especificidades de cada etapa e modalidade de ensino, contribuam para que os secretários-gerais e assistentes administrativos atuem, com segurança e celeridade, frente às situações pertinentes aos registros da vida escolar de crianças e estudantes atendidos nas unidades educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia.



1. SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria Escolar é o setor da unidade educacional que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo e pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à escrituração de documentos, ao registro sistemático e aos arquivos da vida escolar dos estudantes, da vida funcional dos profissionais, assim como da unidade educacional. Dessa forma, constitui o centro das atividades escolares e pode ser considerada como base para uma gestão eficiente.

1.1. GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR

O Secretário-Geral é o profissional responsável pela gestão da secretaria escolar e pela coordenação e atualização do sistema de gestão escolar vigente, sendo indicado pelo diretor da unidade educacional e nomeado por ato do Poder Executivo Municipal, por prazo indeterminado.

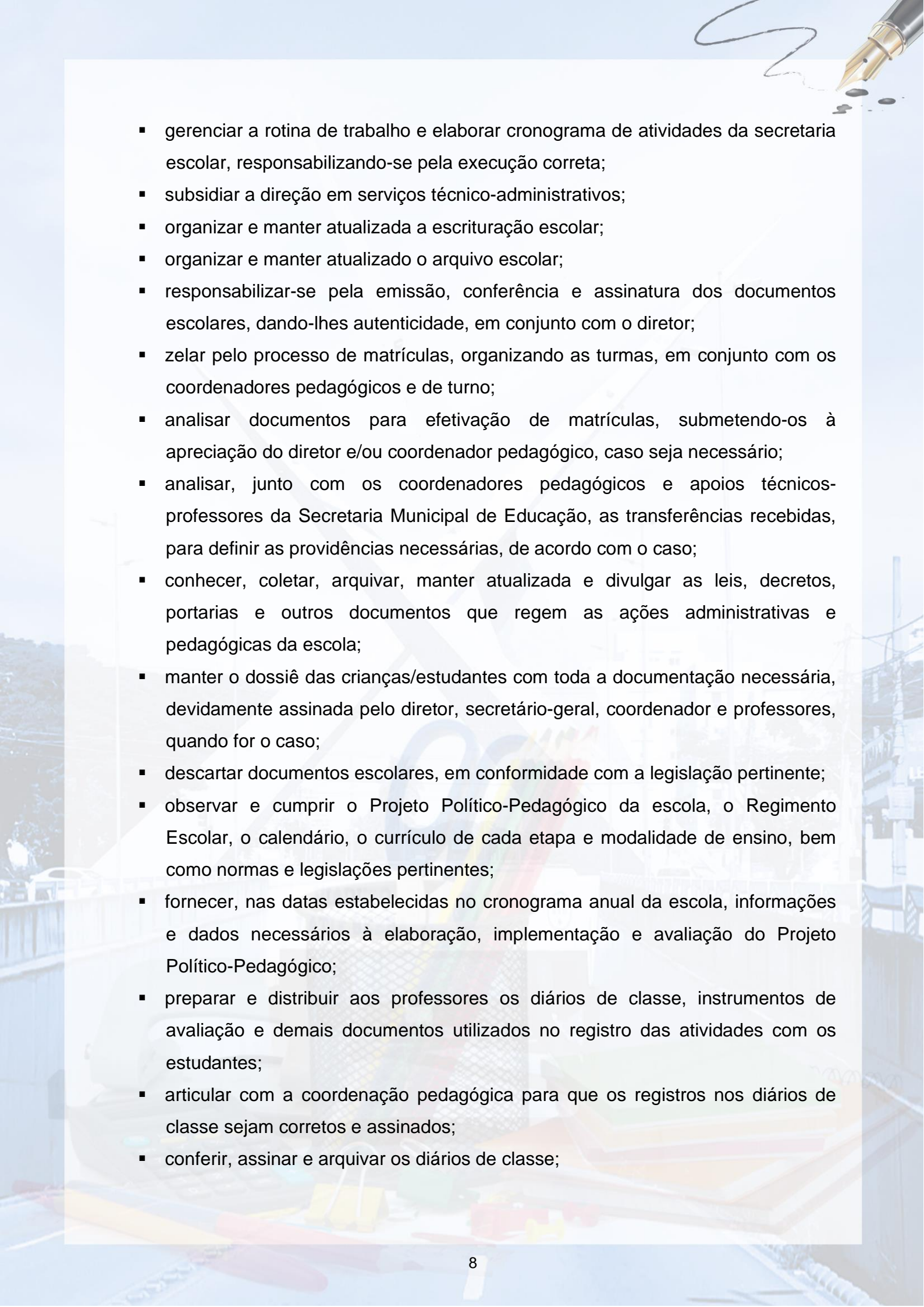
De acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia, a função de confiança de Secretário-Geral deverá ser exercida por servidor efetivo e estável, com ensino médio completo e lotação há mais de 1 (um) ano na unidade educacional.

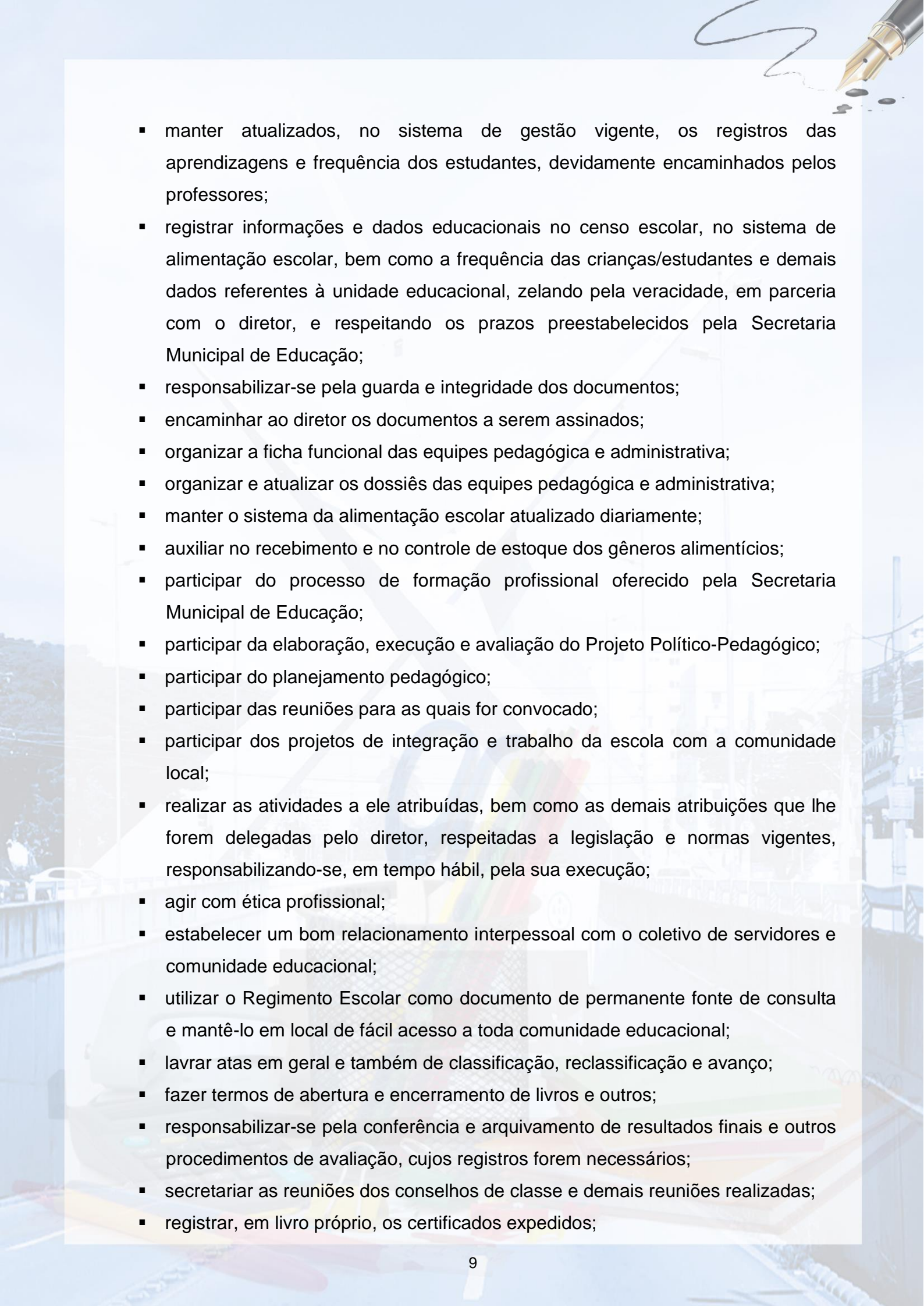
Excepcionalmente, na hipótese da inexistência de servidor lotado há mais de 1 (um) ano e que tenha interesse em desempenhar a função, poderá ser designado outro servidor, mantido os demais requisitos para o provimento da função. Nesse caso, o diretor deverá convocar reunião explicando a situação com o devido registro em ata.


O assistente administrativo educacional e o auxiliar de atividades educativas, com formação mínima em ensino médio completo, podem exercer a função de Secretário-Geral. O agente de apoio educacional, desde que tenha formação mínima em ensino médio completo, também pode exercer a função de Secretário-Geral, em conformidade com o artigo 34, da Lei nº 9.128/2011.

Compete ao Secretário-Geral no exercício da sua função:

- responder pela execução dos serviços da secretaria escolar, responsabilizando-se pelo seu pleno funcionamento;
- planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;

- 
- gerenciar a rotina de trabalho e elaborar cronograma de atividades da secretaria escolar, responsabilizando-se pela execução correta;
 - subsidiar a direção em serviços técnico-administrativos;
 - organizar e manter atualizada a escrituração escolar;
 - organizar e manter atualizado o arquivo escolar;
 - responsabilizar-se pela emissão, conferência e assinatura dos documentos escolares, dando-lhes autenticidade, em conjunto com o diretor;
 - zelar pelo processo de matrículas, organizando as turmas, em conjunto com os coordenadores pedagógicos e de turno;
 - analisar documentos para efetivação de matrículas, submetendo-os à apreciação do diretor e/ou coordenador pedagógico, caso seja necessário;
 - analisar, junto com os coordenadores pedagógicos e apoios técnicos-professores da Secretaria Municipal de Educação, as transferências recebidas, para definir as providências necessárias, de acordo com o caso;
 - conhecer, coletar, arquivar, manter atualizada e divulgar as leis, decretos, portarias e outros documentos que regem as ações administrativas e pedagógicas da escola;
 - manter o dossiê das crianças/estudantes com toda a documentação necessária, devidamente assinada pelo diretor, secretário-geral, coordenador e professores, quando for o caso;
 - descartar documentos escolares, em conformidade com a legislação pertinente;
 - observar e cumprir o Projeto Político-Pedagógico da escola, o Regimento Escolar, o calendário, o currículo de cada etapa e modalidade de ensino, bem como normas e legislações pertinentes;
 - fornecer, nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, informações e dados necessários à elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
 - preparar e distribuir aos professores os diários de classe, instrumentos de avaliação e demais documentos utilizados no registro das atividades com os estudantes;
 - articular com a coordenação pedagógica para que os registros nos diários de classe sejam corretos e assinados;
 - conferir, assinar e arquivar os diários de classe;

- 
- manter atualizados, no sistema de gestão vigente, os registros das aprendizagens e frequência dos estudantes, devidamente encaminhados pelos professores;
 - registrar informações e dados educacionais no censo escolar, no sistema de alimentação escolar, bem como a frequência das crianças/estudantes e demais dados referentes à unidade educacional, zelando pela veracidade, em parceria com o diretor, e respeitando os prazos preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
 - responsabilizar-se pela guarda e integridade dos documentos;
 - encaminhar ao diretor os documentos a serem assinados;
 - organizar a ficha funcional das equipes pedagógica e administrativa;
 - organizar e atualizar os dossiês das equipes pedagógica e administrativa;
 - manter o sistema da alimentação escolar atualizado diariamente;
 - auxiliar no recebimento e no controle de estoque dos gêneros alimentícios;
 - participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação;
 - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
 - participar do planejamento pedagógico;
 - participar das reuniões para as quais for convocado;
 - participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;
 - realizar as atividades a ele atribuídas, bem como as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor, respeitadas a legislação e normas vigentes, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela sua execução;
 - agir com ética profissional;
 - estabelecer um bom relacionamento interpessoal com o coletivo de servidores e comunidade educacional;
 - utilizar o Regimento Escolar como documento de permanente fonte de consulta e mantê-lo em local de fácil acesso a toda comunidade educacional;
 - lavrar atas em geral e também de classificação, reclassificação e avanço;
 - fazer termos de abertura e encerramento de livros e outros;
 - responsabilizar-se pela conferência e arquivamento de resultados finais e outros procedimentos de avaliação, cujos registros forem necessários;
 - secretariar as reuniões dos conselhos de classe e demais reuniões realizadas;
 - registrar, em livro próprio, os certificados expedidos;

- 
- manter atualizados no sistema de gestão escolar vigente, as leis de criação e denominação, autorização de funcionamento e o órgão regulamentador;
 - atender com presteza, de forma respeitosa e cordial, as crianças/estudantes, as equipes pedagógica e administrativa, bem como as famílias e/ou outros responsáveis, em tempo hábil.

2. ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

A Escrituração Escolar é o registro sistemático dos dados e fatos relativos à vida escolar dos estudantes, à vida funcional dos servidores e à unidade educacional.

Ao diretor e ao secretário-geral cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes autenticidade com o registro de suas assinaturas, acompanhadas dos respectivos carimbos. Além disso, todos os servidores da secretaria da escola são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos registros e arquivos escolares.

O Arquivo Escolar é o conjunto de documentos, formulários, livros de registros e outros, que comprovam as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas e, principalmente, a vida escolar dos estudantes.


2.1. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO ESCOLAR

A forma de organização do arquivo é de livre iniciativa da unidade educacional, desde que se atenha aos princípios da simplificação, da acessibilidade e possibilite:

- a guarda ordenada e segura dos documentos;
- a fácil localização dos documentos;
- a garantia dos registros, constituindo a trajetória histórica da documentação da unidade educacional.

A Escrituração e o Arquivo Escolar têm como objetivos assegurar, em qualquer época, a verificação:

- da identidade dos estudantes e ex-estudantes, servidores e ex-servidores;
- da regularidade da trajetória educacional das crianças/estudantes;
- da autenticidade da vida escolar dos estudantes e da vida funcional dos servidores e ex-servidores.



O Arquivo Escolar é dividido em **Arquivo Ativo** e **Passivo**. O **Arquivo Ativo** é constituído de documentos referentes à regularização e à organização da escola; de dossiês dos estudantes matriculados no ano letivo em curso, os quais poderão estar organizados por turma e ordem alfabética; de documentos referentes aos servidores em atividade e de outros documentos.

Já o **Arquivo Passivo** é constituído de documentos referentes à vida escolar de ex-estudantes, sendo: dossiês organizados em ordem alfabética dos nomes; de documentos referentes à vida funcional de ex-servidores, sendo: dossiês, livros/folhas de ponto; de documentos referentes à escola, como: frequências, módulos, diários de classe, atas de resultados finais organizadas por ano letivo, de outras atas e outros documentos considerados indispensáveis à verificação e comprovação, em qualquer época, da legitimidade da trajetória escolar de estudantes, assim como da trajetória funcional de servidores.

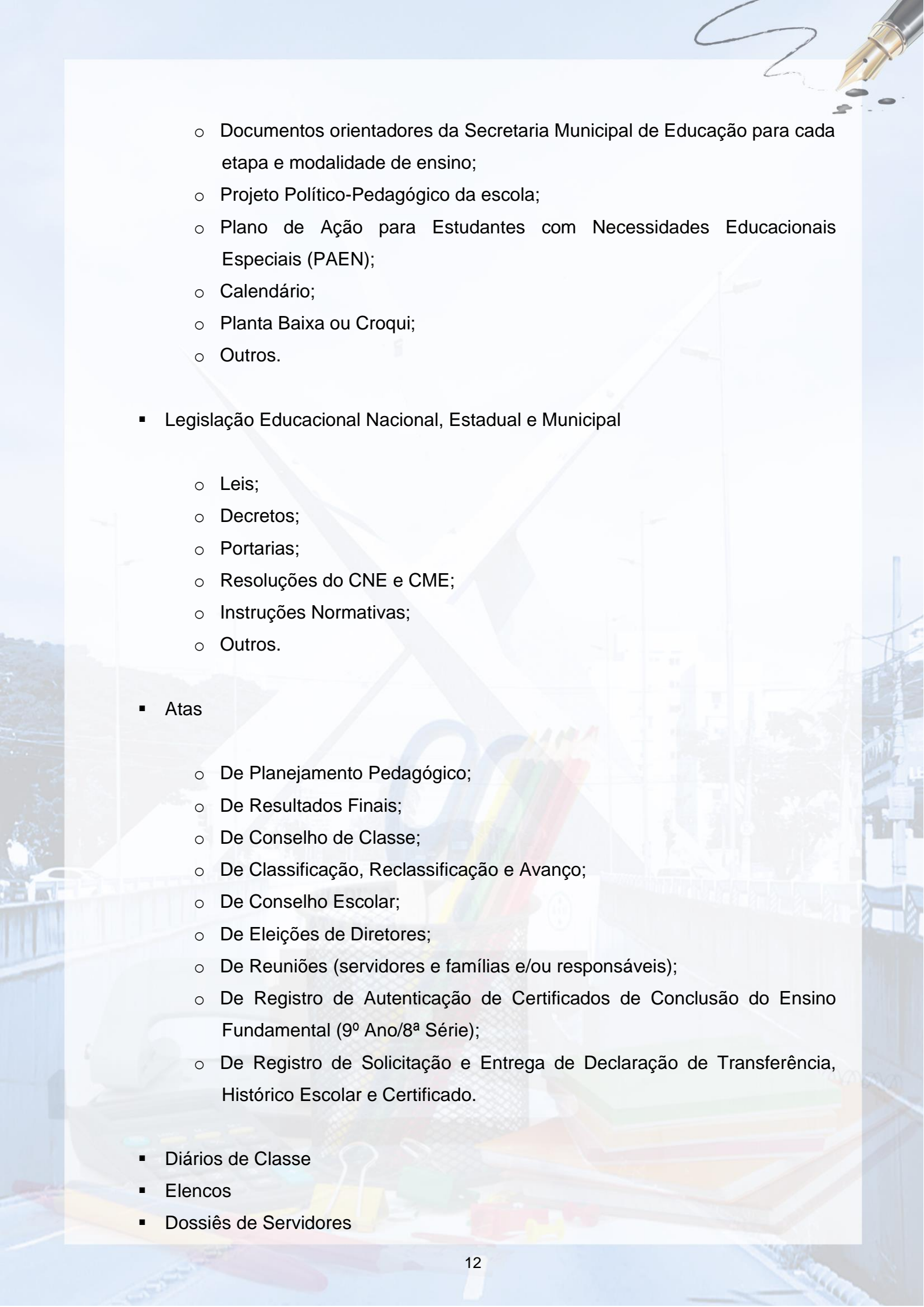
2.2. DOCUMENTOS DO ARQUIVO ATIVO QUE REGEM OS ASPECTOS LEGAIS, ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS DA ESCOLA

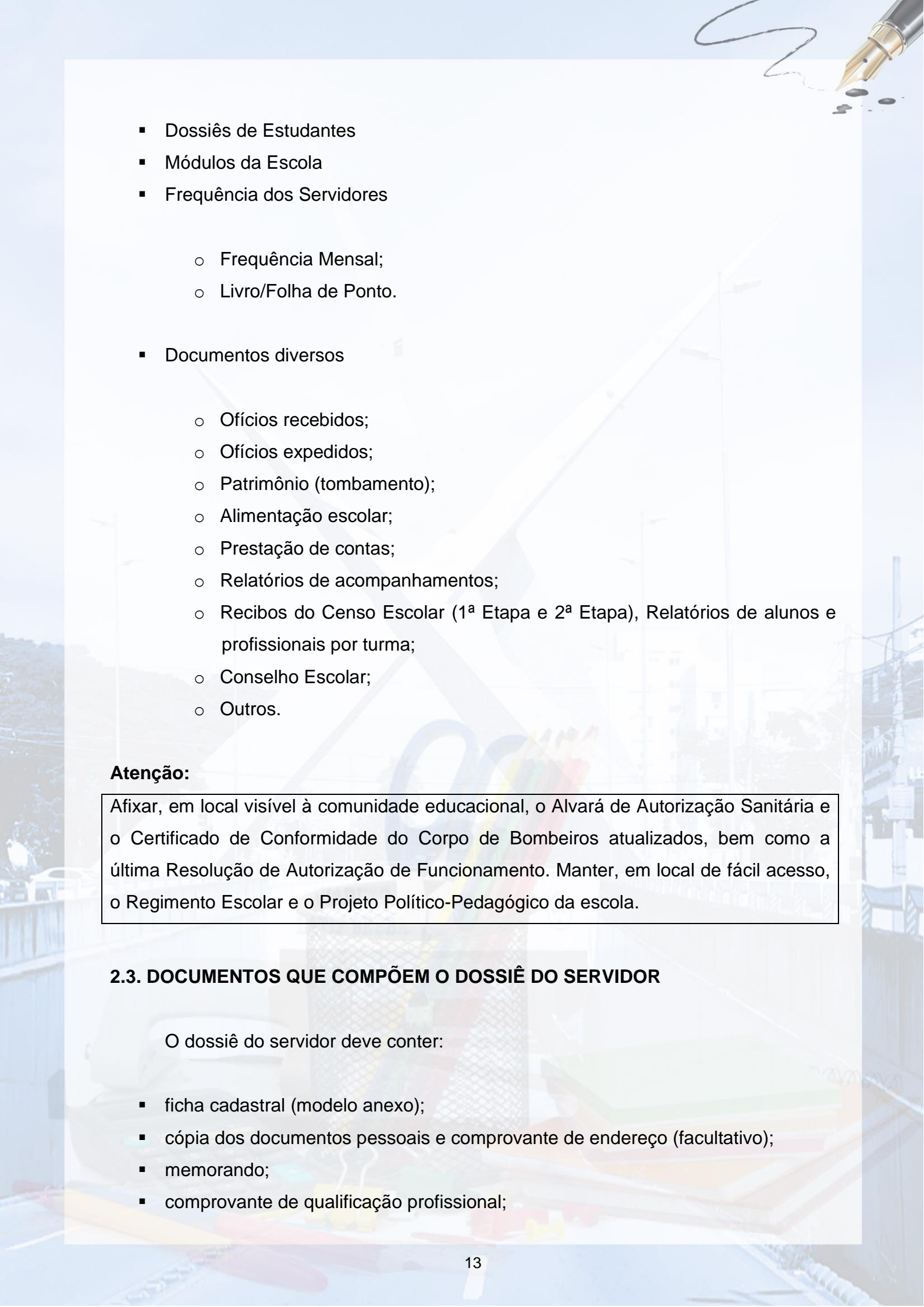
- Regularização e Organização da Escola
 - Lei de Criação e Denominação¹;
 - Resoluções de Autorização de Funcionamento²;
 - Alvará de Autorização Sanitária Municipal;
 - Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros;
 - Decretos de nomeação do Diretor e do Secretário-Geral;
 - Regimento Escolar;
 - Diretrizes Curriculares;
 - Propostas Político-Pedagógicas;
 - Documento Curricular para Goiás-Ampliado;

¹ Lei de Criação e Denominação – As Unidades Educacionais Públicas Municipais são criadas e denominadas por meio de Leis específicas.

² Autorização de Funcionamento – É o ato oficial mediante o qual o poder público municipal permite uma unidade educacional funcionar, considerando os requisitos indispensáveis para tal. O Conselho Municipal de Educação, após estudar todos os elementos e analisar todos os aspectos, considera viável o funcionamento e concede Autorização para que a unidade educacional inicie suas atividades. É concedida por prazo determinado, com duração de até 5 anos civis.

Nova Autorização de Funcionamento – É o ato oficial que atesta a legitimidade e as condições da unidade educacional para desenvolver e/ou ministrar as atividades educacionais. É concedida por prazo determinado, de 5 em 5 anos civis.

- 
- Documentos orientadores da Secretaria Municipal de Educação para cada etapa e modalidade de ensino;
 - Projeto Político-Pedagógico da escola;
 - Plano de Ação para Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais (PAEN);
 - Calendário;
 - Planta Baixa ou Croqui;
 - Outros.
- Legislação Educacional Nacional, Estadual e Municipal
 - Leis;
 - Decretos;
 - Portarias;
 - Resoluções do CNE e CME;
 - Instruções Normativas;
 - Outros.
- Atas
 - De Planejamento Pedagógico;
 - De Resultados Finais;
 - De Conselho de Classe;
 - De Classificação, Reclassificação e Avanço;
 - De Conselho Escolar;
 - De Eleições de Diretores;
 - De Reuniões (servidores e famílias e/ou responsáveis);
 - De Registro de Autenticação de Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental (9º Ano/8ª Série);
 - De Registro de Solicitação e Entrega de Declaração de Transferência, Histórico Escolar e Certificado.
 - Diários de Classe
 - Elencos
 - Dossiês de Servidores

- 
- Dossiês de Estudantes
 - Módulos da Escola
 - Frequência dos Servidores
 - Frequência Mensal;
 - Livro/Folha de Ponto.

 - Documentos diversos
 - Ofícios recebidos;
 - Ofícios expedidos;
 - Patrimônio (tombamento);
 - Alimentação escolar;
 - Prestação de contas;
 - Relatórios de acompanhamentos;
 - Recibos do Censo Escolar (1ª Etapa e 2ª Etapa), Relatórios de alunos e profissionais por turma;
 - Conselho Escolar;
 - Outros.


Atenção:

Afixar, em local visível à comunidade educacional, o Alvará de Autorização Sanitária e o Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros atualizados, bem como a última Resolução de Autorização de Funcionamento. Manter, em local de fácil acesso, o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico da escola.

2.3. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O DOSSIÊ DO SERVIDOR

O dossiê do servidor deve conter:

- ficha cadastral (modelo anexo);
- cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço (facultativo);
- memorando;
- comprovante de qualificação profissional;

- 
- cópia das fichas de Avaliação de Desempenho por Competência – ADCs;
 - atestados e licenças médicas;
 - laudo médico de readaptação de função e plano de trabalho (quando for o caso);
 - laudo médico de readequação de função e plano de trabalho (quando for o caso).

2.4. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O DOSSIÊ DO ESTUDANTE

2.4.1. Documentos que compõem o dossiê da criança da Educação Infantil

O dossiê da criança matriculada na Educação Infantil deve conter:

- ficha de matrícula/renovação;
- certidão de nascimento/RG;
- termo de guarda, de tutela ou de acolhimento institucional (quando for o caso);
- CPF da criança;
- cartão de vacinação atualizado;
- cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- comprovante de residência de Goiânia atualizado;
- RG e CPF do responsável;
- número do NIS da criança ou cartão do responsável para beneficiários do Programa Auxílio Brasil (PAB);
- Autorização de Uso da Imagem, Som da Voz e Nome da Criança (quando for o caso);
- autorização de entrega da criança para terceiros maiores de idade, quando necessário;
- laudos e atestados médicos;
- Ficha Diagnóstica da Criança.

No Arquivo Passivo, o dossiê da criança da Educação Infantil deve conter:

- ficha de matrícula/renovações;
- relatórios descritivos do processo de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento.


2.4.2. Documentos que compõem o dossiê do estudante do Ensino Fundamental

O dossiê do estudante matriculado no Ensino Fundamental deve conter:

- ficha de matrícula/renovação;
- certidão de nascimento/RG;
- termo de guarda, de tutela ou de acolhimento institucional (quando for o caso);
- CPF do estudante;
- cartão de vacinação atualizado;
- cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- comprovante de residência de Goiânia atualizado;
- RG e CPF do responsável;
- número do NIS da criança/estudante ou cartão do responsável para beneficiários do Programa Auxílio Brasil (PAB);
- Autorização de Uso da Imagem, Som da Voz e Nome do Estudante (quando for o caso);
- autorização de entrega do estudante para terceiros maiores de idade, quando necessário;
- laudos e atestados médicos;
- histórico escolar recebido de outra unidade educacional (quando for o caso);
- fichas de avaliação individual do estudante, conforme organização do ensino;
- Fichas de Aproveitamento Individual;
- cópias de atas de Classificação, Reclassificação ou Avanço, quando for o caso;
- cópias de atas de Conselho de Classe, se for o caso;
- Formulário de Adequação de Matrícula (quando for o caso).

No Arquivo Passivo, o dossiê do estudante do Ensino Fundamental deve conter:


- ficha de matrícula/renovações;
- históricos escolares recebidos (quando for o caso);
- histórico escolar ou o certificado de conclusão do Ensino Fundamental expedido pela unidade educacional;
- as Fichas de Registro das Aprendizagens do Educando dos três trimestres do último ano letivo cursado (especificamente quando se tratar de avaliações



descritivas referentes ao Ensino Fundamental – Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano);

- a Ficha de Avaliação específica dos períodos cursados, tratando-se de avaliações descritivas referentes ao Ensino Fundamental – EAJA;
- as fichas e registros referentes ao período de pandemia.

Caso o Histórico Escolar ou o Certificado do estudante não tenha sido expedido, resguardar:

- todas as fichas de avaliação individual do estudante específicas relativas aos anos que estudou na unidade educacional, conforme a modalidade de ensino cursada e a organização do Ensino Fundamental da época;
 - as cópias das atas de Classificação, Reclassificação/Avanço e Conselho de Classe na EJA;
 - as cópias das atas de Classificação, Reclassificação, Conselho de Classe, provas e Formulário de Adequação de Matrícula nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental;
 - as Fichas de Aproveitamento Individual (a partir de 2022);
 - e outros documentos necessários.
- 



2.5. GUARDA E DESCARTE DE DOCUMENTOS ESCOLARES

2.5.1. Guarda de documentos escolares

Organizar todos os documentos em pastas próprias e/ou caixas arquivo/box, devidamente etiquetadas com os nomes dos documentos e ano de referência. Essa organização facilita a identificação e a localização, objetivando a praticidade e a agilidade no manuseio das documentações.


Organizar os documentos de acordo com os seguintes assuntos: prestação de contas, alimentação escolar, conselho escolar, patrimônio, documentos pedagógicos, documentos históricos/aspecto legal da escola, documentos de eleição de diretor, relatórios de acompanhamento, diários de classe, livros de pontos, frequências mensais e módulos de servidores, atas, ofícios e outros.

Prestação de Contas – Organizar as cópias dos processos de prestação de contas, identificando o recurso, bem como o ano de referência. Separar as pastas por recurso (PAFIE, PDDE, PNAE, outros) e em ordem cronológica (1º, 2º, 3º repasse). Exemplo: Prestação de Contas - PAFIE - 2018/2020). Organizar também pasta ou arquivo digital com matriz de documentos, tais como: modelos de planilhas de pesquisas de preços, modelo de prestação de contas de cada recurso, modelo de controles etc.

Alimentação Escolar – Organizar, mensalmente, todos os documentos referentes à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): cadernos de consumo, cardápios, fichas técnicas, relatórios de estoque, guias, cópias de planilhas de cotação de preços, cópias de notas fiscais referentes à aquisição de alimentos, bem como cópias de comprovantes de pagamento.

Conselho Escolar – Organizar todos os documentos relacionados ao Conselho Escolar: ata de eleição, ata de intenção de compras/reunião, original e cópia do Estatuto do Conselho, cheques, identificação das contas e agências bancárias, cartões, controles de saldos e outros.

Inventário Patrimonial – Organizar todos os documentos relacionados ao inventário patrimonial: cópia do inventário fornecido pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, cópias de boletins de ocorrência, cópias de guias de recebimento de bens, cópias de



notas fiscais e ofícios de solicitação de tombamento, registro de bens sucateados que foram retirados da unidade educacional ou que aguardam recolhimento, registro de doação de bens para outras unidades educacionais e outros.


Documentos Pedagógicos – Organizar toda a documentação pedagógica: as Propostas Político-Pedagógicas, o Documento Curricular para Goiás – Ampliado, os documentos orientadores da SME para cada etapa e modalidade de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Educação de Goiânia, o Projeto Político-Pedagógico da unidade educacional, documentos relacionados aos planejamentos pedagógicos (atas e pautas), documentos dos conselhos de classe, documentos de reuniões gerais com famílias/responsáveis e outros.

Documentos Históricos/Aspecto Legal da Escola – Organizar os documentos históricos/legais da unidade educacional, tais como: Lei de Criação e Lei de Denominação, Decretos de Nomeação de diretor e secretário-geral, Atos Autorizadores do Conselho Municipal de Educação, plantas prediais, Certificados de Conformidade do Corpo de Bombeiros, Alvarás de Autorização Sanitária Municipal e outros.

Documentos de Eleição de Diretor – Organizar e arquivar todos os documentos relacionados ao processo de escolha de diretores: atas de constituição e destituição da comissão eleitoral, ata de homologação das candidaturas, atestados de regularidade das candidaturas, ata de votação, ocorrência e apuração, atas de reuniões com candidatos, ofícios, Regulamento das Eleições dos Diretores dos Cmeis e das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Goiânia e demais documentos.

Relatórios – Organizar os relatórios de inspeção, orientação e acompanhamento emitidos pela Secretaria Municipal de Educação (Diredu/Sugest e CRE), pelo Conselho Municipal de Educação, pelo Corpo de Bombeiros e pela Vigilância Sanitária.

Serviços – Organizar os laudos técnicos dos serviços de dedetização, desratização, higienização de caixas d'água e de gordura, recibo de manutenção das painéis de pressão, bem como cópia das notas fiscais de aquisição da mangueira de gás, filtros de água/purificador ou velas. Manter o controle de execução dos serviços obrigatórios atualizado com as datas de validade de cada serviço.



Comprovantes de Frequência de Estudantes – Organizar e arquivar os diários de classe por turma e ordem cronológica. Antes de arquivá-los, verificar se estão devidamente preenchidos, assinados e carimbados.

Comprovantes de Frequência de Servidores – Organizar e arquivar os comprovantes de frequência emitidos no sistema *online*, bem como os registros de ponto dos servidores, conforme ordem cronológica. Antes de arquivá-los, verificar se estão devidamente preenchidos, assinados e carimbados.


Atas – Organizar e identificar os livros atas da unidade educacional: ata de atendimento e reuniões de pais/responsáveis, ata de ocorrências com estudantes, ata de reuniões pedagógicas e administrativas com os servidores, ata de resultados finais, ata de conselho de classe, registro de entrega de históricos/certificados, controle do registro de autenticação do certificado de conclusão do Ensino Fundamental e demais documentos. Esses documentos somente poderão ser transferidos para o arquivo passivo quando tiverem as folhas em branco encerradas.

Ofícios – Organizar os ofícios recebidos por ordem cronológica (principalmente os que alteram a composição histórica da unidade educacional, orientações de uso de recursos, orientações quanto à organização do ensino oferecido, prestação de contas, controle e registro de frequências). Organizar também os ofícios enviados em ordem cronológica. A organização dos ofícios pode ser realizada em pastas e/ou arquivos digitais.

Ao final de cada ano letivo, verificar e organizar as documentações que irão compor o arquivo passivo da unidade educacional. A organização e a atualização do arquivo são fundamentais, possibilitando maior agilidade na expedição de documentos e atendimento às demandas de pais/responsáveis e da própria Secretaria Municipal de Educação.

2.5.2. Descarte de documentos escolares

Em virtude do valor informativo e probatório, alguns documentos devem ser guardados permanentemente no arquivo da unidade educacional: atas de resultados finais, cópias de históricos escolares e certificados, controle do registro de autenticação



do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, cadastros de matrícula/renovação, fichas individuais (cujos dados não possam ser transcritos para os históricos escolares), diários de classe, dossiês dos estudantes, comprovantes de frequência dos servidores, módulos, documentos de eleição de diretor, bem como plantas de construção e reforma da unidade educacional.

Documentos que devem ser guardados na unidade educacional pelo prazo de 10 anos são: atas de conselho de classe e relatórios de visitas e acompanhamentos.

As prestações de contas referentes às verbas municipais (PAFIE) devem permanecer arquivadas na unidade educacional pelo período de 15 anos, enquanto prestações de contas relacionadas às verbas federais (PNAE/PDDE) devem permanecer arquivadas pelo prazo de 10 anos.

De um ano para outro arquivar apenas ofícios com informações relevantes (teor legal). Aqueles referentes à divulgação de cursos ou outros assuntos que não têm relevância para os anos posteriores podem ser descartados.

Atenção:


Os documentos que serão descartados devem ser descaracterizados (fragmentados, impossibilitando a identificação pessoal e a recuperação para leitura) e doados para reciclagem.

2.6. ESCRITURAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA) E DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS / FINAIS E EJA)

2.6.1. Ata

São normas básicas para a lavratura de ata:

- registrar o número (em ordem sequencial), o dia, a hora e o local da reunião, bem como a sua finalidade;
- registrar quem presidiu e participou da reunião;
- sintetizar de maneira clara as ocorrências e os fatos verificados/ocorridos;
- registrar o encerramento e as assinaturas;
- não conter rasuras;
- para os erros constatados no momento de redigi-la, emprega-se a partícula corretiva “digo”;

- 
- quando o erro for notado após a redação de toda a ata, recorre-se a expressão “em tempo”, que é colocada após todo o texto escrito, seguindo-se então o texto emendado: Em tempo: na linha onde se lê “bata”, leia-se “pata”;
 - redigir sem deixar espaços ou parágrafos, a fim de anular qualquer possibilidade de falsificação ou acréscimo posterior;
 - os números devem ser escritos por extenso, evitando-se também abreviações;
 - pode ser realizada em um livro próprio para esse fim ou digitada;
 - as atas digitadas e as folhas impressas devem ser organizadas em pastas catálogo ou coladas em livros de atas;
 - após as devidas assinaturas, as atas digitadas devem ser digitalizadas, possibilitando a existência de um arquivo digital.

Na lavratura de livros de atas compete ao Secretário-Geral:


- enumerar e rubricar cada folha no seu canto superior direito;
- lavrar e assinar o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento (modelos anexos);
- anular com um traço e rubricar todo e qualquer espaço em branco;
- assinar e carimbar o encerramento de cada folha.

2.6.2. Diário de Classe

O diário de classe deve ser impresso do sistema de gestão escolar vigente.

O diário de classe é um instrumento de fundamental importância na escrituração escolar, onde se registra a frequência do estudante/criança, bem como as propostas, as atividades, os objetos de conhecimento e os conteúdos desenvolvidos no atendimento educacional, conforme estabelecido nas Propostas Político-Pedagógicas, no Documento Curricular para Goiás – Ampliado e nos documentos orientadores da SME, específicos para cada etapa e modalidade de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Educação de Goiânia. Além disso, contém informações essenciais acerca do cumprimento dos dias letivos e carga horária de cada componente curricular.

Nesse sentido, a escrituração do diário de classe deve ser feita pelo grupo de professores, conforme a atuação de cada um. A fim de facilitar o registro dos professores, a unidade educacional poderá optar por realizar os registros das




atividades/conteúdos no formato digital ou manuscrito. Os registros manuscritos devem ser feitos com caneta azul ou preta, sem misturar cores de tinta, de forma legível e sem rasuras, devendo a unidade educacional padronizar a cor utilizada em seus documentos. Em hipótese nenhuma, o diário de classe deve conter anotações a lápis.

A folha de chamada é destinada ao registro da frequência dos estudantes/crianças, dos dias letivos previstos e trabalhados e das observações que se fizerem necessárias acerca do atendimento educacional. Enquanto a folha de atividade/conteúdo é destinada ao registro das propostas, das atividades, dos objetos de conhecimento e dos conteúdos desenvolvidos, bem como ao lançamento dos dias de atendimento/letivos e da carga horária dos componentes curriculares.

Os diários de classe devem permanecer na secretaria da escola, ao final de cada turno, em local seguro e de fácil acesso, possibilitando sua utilização, quando necessário.

Na escrituração do diário de classe, compete ao Secretário-Geral:

- zelar pela sua guarda;
- orientar os professores quanto ao devido preenchimento em conjunto com o coordenador pedagógico;
- acrescentar nomes de estudantes novatos na turma;
- registrar uma observação na frente do nome do estudante, de acordo com a situação apresentada: *matriculado em ___/___/___, transferido em ___/___/___, matrícula cancelada em ___/___/___, remanejado em ___/___/___ para ___, avançado em ___/___/___ para ___, adequado em ___/___/___ para ___, conforme cada caso;*
- conferir os dias letivos previstos e trabalhados a cada mês, zelando pelo cumprimento do calendário escolar;
- totalizar ao final do ano, o número de dias letivos previstos e trabalhados, zelando pelo cumprimento dos 200 dias letivos previstos na LDBEN nº 9.394/96;
- conferir os registros dos dias de planejamento pedagógico e/ou conselho de classe no campo de observações;
- conferir os dias letivos de reposição, quando houver, bem como os devidos registros no campo de observações;
- conferir mensalmente e totalizar, ao final do ano letivo, as faltas de cada estudante, encaminhando em conjunto com o coordenador pedagógico os casos



de frequência anual insuficiente para análise e deliberação do Conselho de Classe;

- conferir, assinar e carimbar os diários de classe no encerramento de cada mês letivo;
- arquivar os diários de classe no encerramento de cada mês letivo, após conferência do apoio técnico da Diretoria de Administração Educacional;
- manter atualizados, no sistema de gestão escolar vigente, os registros dos estudantes matriculados, remanejados, transferidos, cancelados e desistentes.

Compete ao Professor:

- fazer a chamada dos estudantes todos os dias, obrigatoriamente, registrando presenças ou faltas;
- registrar um ponto (.) para presença e um efe minúsculo (f) para falta;
- registrar as atividades e conteúdos desenvolvidos referentes a cada dia letivo, rubricando-os em seguida;
- registrar os dias letivos previstos e trabalhados na Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e 1º Segmento da EJA, totalizando-os a cada mês, zelando pelo cumprimento do calendário escolar;
- registrar as aulas previstas e trabalhadas nos Anos Finais do Ensino Fundamental e 2º segmento da EJA, totalizando-as a cada mês, zelando pelo cumprimento da carga horária do componente curricular ministrado;
- computar e registrar, ao final de cada mês, o total de faltas dos estudantes;
- acompanhar e informar ao coordenador as faltas dos estudantes, quando superiores a 30% do total de dias letivos de cada mês, a fim de notificar o caso ao Conselho Tutelar e informar à Coordenadoria Regional de Educação;
- registrar os dias de reposição, Planejamento Pedagógico e/ou Conselho de Classe no campo de observações;
- registrar as atividades e os conteúdos de reposição, quando houver, de acordo com calendário e cronograma previamente estabelecidos;
- datar e assinar as folhas no encerramento de cada mês letivo.



Compete ao Coordenador Pedagógico:

- organizar as turmas conforme o Estudo de Rede, em conjunto com o secretário-geral;
- orientar os professores quanto ao devido preenchimento, em conjunto com o secretário-geral;
- acompanhar e conferir o lançamento das atividades e conteúdos desenvolvidos, verificando se há coerência com o Projeto Político-Pedagógico da escola e com as Propostas Político-Pedagógicas da SME, com o Documento Curricular para Goiás – Ampliado e com os documentos orientadores da SME para cada etapa e modalidade de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Educação de Goiânia;
- verificar se os dias letivos previstos e trabalhados a cada mês na Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e 1º Segmento da EJA foram trabalhados e registrados de acordo com o calendário escolar;
- conferir e contabilizar as aulas previstas e trabalhadas nos Anos Finais do Ensino Fundamental e 2º Segmento da EJA, zelando pelo cumprimento da carga horária de cada componente curricular;
- conferir, no caso de reposição de dias letivos, se os registros das atividades e conteúdos se encontram compatíveis com o Projeto Político-Pedagógico da escola e com as Propostas Político-Pedagógicas da SME, com o Documento Curricular para Goiás – Ampliado, com os documentos orientadores da SME para cada etapa e modalidade de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Educação de Goiânia, bem como com calendário e cronograma previamente estabelecidos;
- acompanhar e informar ao diretor as faltas dos estudantes, quando superiores a 30% do total de dias letivos de cada mês, a fim de notificar o caso ao Conselho Tutelar e informar à Coordenadoria Regional de Educação;
- conferir, ao final de cada mês letivo, se os professores realizaram os devidos registros;
- acompanhar os planos de aula/planejamento de cada componente curricular, observando a aplicação dos documentos curriculares vigentes em cada etapa/modalidade;
- assinar e carimbar os diários no encerramento de cada mês letivo.

2.6.3. Elenco

O elenco deve ser impresso do sistema de gestão escolar vigente.

É fundamental manter o elenco organizado e atualizado, pois ele subsidia a escrituração escolar em relação à movimentação dos estudantes, bem como subsidia a coleta de dados para fins de preenchimento dos formulários do Censo Escolar, Estudo de Rede e outros.

É necessário acrescentar os nomes de estudantes novatos (conforme a realização da matrícula) e registrar as devidas movimentações de acordo com a situação apresentada: *transferido em ___/___/___, matrícula cancelada em ___/___/___, remanejado em ___/___/___ para ___, avançado em ___/___/___ para ___, adequado em ___/___/___ para ___.*

2.6.4. Ata de Resultados Finais

A Ata de Resultados Finais deve ser impressa do sistema de gestão escolar vigente.

A Ata de Resultados Finais deve ser impressa do sistema, bem como encadernada e arquivada ao final do ano letivo. Na sua escrituração, compete ao secretário-geral:

- rubricar cada folha, no seu canto superior direito;
- registrar e conferir os nomes dos estudantes, as médias e os resultados finais;
- assinar e carimbar o encerramento de cada folha, em conjunto com o diretor;
- utilizar o carimbo da escola em todas as folhas (com os registros dos atos legais).

3. MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA) E NO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS, FINAIS E EJA)

A matrícula é o ato formal de ingresso da criança/estudante na escola e pode ser efetuada: por ingresso, por promoção, por transferência, por classificação e por reclassificação, a qualquer dia do ano letivo. Havendo vaga, o ingresso da criança/estudante na escola é incondicional.

A matrícula e a renovação são efetivadas mediante a assinatura do estudante maior de idade, dos pais ou outro responsável legal no cadastro de matrícula/renovação, seguida das assinaturas do secretário-geral e do diretor, com aposição do carimbo de cada um e da escola.

O Manual de Procedimentos de Matrícula para Atender à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental, aprovado por meio da Portaria SME nº 434-SME, de 26 de outubro de 2021, apresenta os critérios, os procedimentos e as normas para a realização de matrículas nas unidades educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia.


A Secretaria Municipal de Educação (SME), em parceria com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia (Sictec), por meio de ações e uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), informatizou o processo de matrícula com o intuito de democratizar o acesso à educação e possibilitar mais transparência no atendimento à demanda da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Desse modo, o processo para realização de matrícula nas escolas obedece às seguintes etapas: cadastro antecipado, solicitação de vagas (pré-matrícula) e efetivação da matrícula.

O Cadastro Antecipado é realizado somente pela internet, no sítio eletrônico <https://sme.goiania.go.gov.br>, no ícone e-matrícula, sendo preenchido com os dados da criança/estudante, bem como dos pais ou outro responsável legal, e tem por objetivo o levantamento da demanda da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia.

A Solicitação de Vagas ou Pré-matrícula é a etapa em que o estudante maior de idade, os pais ou outro responsável legal escolhem a unidade educacional desejada. Essa etapa também é realizada pela internet no sítio eletrônico supramencionado.

Havendo a vaga pleiteada na unidade educacional escolhida, o sistema mantém a reserva por até 10 (dez) dias úteis para a efetivação da matrícula.



Na Educação Infantil de Escolas e no Ensino Fundamental (Anos Iniciais, Finais e Educação de Jovens e Adultos), as vagas são preenchidas de acordo com a ordem de solicitação no sítio eletrônico, não havendo lista de espera nesses casos.

A Efetivação da Matrícula é a etapa final do processo. Após a pré-matrícula confirmada, o estudante maior de idade, os pais ou outros responsáveis legais devem se dirigir à unidade educacional escolhida com todos os documentos necessários para a efetivação da matrícula.

3.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAR A MATRÍCULA


No ato da matrícula, os pais ou outros responsáveis legais apresentam originais e entregam cópias dos seguintes documentos:

- certidão de nascimento/RG;
- termo de guarda, de tutela ou de acolhimento institucional (quando for o caso);
- CPF da criança/estudante;
- cartão de vacinação atualizado;
- cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- comprovante de residência de Goiânia atualizado;
- RG e CPF do responsável;
- número do NIS da criança/estudante ou cartão do responsável para beneficiários do Programa Auxílio Brasil (PAB);
- autorização prévia por escrito dos pais ou outros responsáveis permitindo o uso da imagem, som da voz e nome da criança/estudante (quando for o caso);
- autorização de entrega da criança/estudante para terceiros maiores de idade, quando necessário;
- declaração provisória de transferência ou histórico escolar.

O estudante maior de idade pode entregar cópia do RG ou certidão de nascimento ou certidão de casamento.

Na ausência dos pais ou outro responsável legal, os avós poderão efetuar a matrícula da criança/estudante, devendo apresentar os seus documentos pessoais (RG e CPF) e a certidão de nascimento da criança/estudante comprovando o parentesco. Anexar ao comprovante de matrícula, as cópias dos documentos.

A falta dos documentos comprobatórios elencados acima não inviabiliza a matrícula, considerando o direito à educação estabelecido na Constituição Federal. No



caso do estudante menor de idade, na falta da certidão de nascimento, termo de guarda, de tutela ou de acolhimento institucional, a escola deve verificar a relação entre o estudante e quem requereu a sua matrícula, exigindo as cópias dos documentos pessoais, comprovante de endereço e outros dados e documentos relevantes ao esclarecimento da situação.

Deve ser concedido o prazo máximo de 30 dias corridos para a parte regularizar a situação do estudante, sendo despendido pela direção todo o auxílio necessário e possível.

Na persistência da falta de apresentação de documentos comprobatórios de vínculo de filiação ou de tutela, de guarda ou de acolhimento institucional, a escola deverá, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 dias após a realização da matrícula, notificar o caso ao Conselho Tutelar, a fim de que seja requerida a avaliação das medidas protetivas ao Juizado da Infância e Juventude.

A notificação compulsória deve conter o nome completo do estudante matriculado, bem como o nome completo, o endereço e o número de telefone do responsável pela matrícula. Anexar informações julgadas relevantes e as cópias dos documentos obtidos.


3.2. MATRÍCULA EM CARÁTER ESPECIAL

A falta de declaração provisória de transferência, histórico escolar, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de identidade, termo de guarda, de tutela ou de acolhimento institucional, bem como a falta de frequência escolar no ano letivo em curso não inviabiliza o ingresso do estudante na unidade educacional.

Dessa forma, o estudante deverá ser matriculado em caráter especial. Para a efetivação da matrícula em caráter especial, deverá ser preenchido o cadastro de matrícula convencional, historiando no verso a situação do estudante, em forma de observação:

Falta de documentos: *A presente matrícula está sendo efetuada em caráter especial, visto que o estudante não apresentou a certidão de nascimento/casamento ou histórico escolar (data e assinatura do secretário geral).*

Estudantes matriculados após o mês de março: *A presente matrícula está sendo efetuada em caráter especial, visto que o estudante não frequentou, neste ano letivo,*



nenhuma escola. Conseqüentemente, não atingirá os 75% de frequência exigidos pela Lei nº 9.394/96 (data e assinatura do secretário-geral).

Nesses casos, o estudante, quando maior de idade, deverá dar o ciente e quando menor, o responsável assinará.

Na realização de matrículas em caráter especial, os servidores da secretaria deverão deixar registradas no dossiê dos estudantes observações referentes aos documentos ou outros procedimentos pendentes para posterior complementação e acompanhamento.

O estudante com frequência anual insuficiente (menos de 75%) que apresentar desenvolvimento, aprendizagem e conhecimentos determinantes para a sua aprovação poderá ser aprovado ao final do ano letivo, se deliberado pelo Conselho de Classe.

A matrícula do estudante que não apresentar documentação comprobatória de escolaridade de anos anteriores (ausência de documentação ou escolarização anterior) será efetivada em caráter especial, sendo aplicado o procedimento de classificação do estudante.

Tratando-se de declaração provisória de transferência, vencido o prazo nela estipulado sem que o estudante tenha apresentado o histórico escolar, a unidade educacional se organizará para resolver a situação, sem penalizá-lo por isso.

Quando o estudante não possuir certidão de nascimento, a unidade educacional deverá orientar aos responsáveis que providenciem a documentação no Cartório de Registro Civil. Caso tenham dificuldades nesse procedimento, podem solicitar auxílio nos Conselhos Tutelares da região. Conforme Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente:

Art. 136. São atribuições do Conselho Tutelar:

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário.

De acordo com a Lei Federal nº 6.015/73 (Dispõe sobre os Registros Públicos), todo nascimento que ocorrer no território nacional deve ser levado a registro, não sendo cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento (primeira certidão), nos termos da Lei Federal nº 9.534/97, a qual estendeu a gratuidade a todos os cidadãos, independentemente de sua condição financeira.

3.3. MATRÍCULA INICIAL DE CRIANÇAS/ESTUDANTES NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL

A Constituição Federal dispõe e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/1996) normatiza a educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade.

A Resolução CNE/CEB nº 2/2018, que define as Diretrizes Operacionais Complementares para a matrícula inicial de crianças/estudantes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, normatiza que tanto na Educação Infantil quanto no Ensino Fundamental, as matrículas iniciais serão realizadas considerando a data de corte de 31 de março, reafirmando e consolidando a regulamentação do corte etário para matrícula definida nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, fixadas pela Resolução CNE/CEB nº 5/2009, e nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, fixadas pela Resolução CNE/CEB nº 7/2010.


Dessa maneira, nos termos da lei e das normas nacionais vigentes, é obrigatória a matrícula na pré-escola de crianças que completam 4 (quatro) anos de idade até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial, bem como é obrigatória a matrícula no Ensino Fundamental de crianças/estudantes com 6 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

A Educação Infantil abrange crianças de até 5 (cinco) anos de idade, sendo oferecida em creches ou entidades equivalentes para crianças de até 3 (três) anos de idade e em pré-escolas para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, abrange a população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade e se estende, também, a todos os que na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 7/2010.

3.4. MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

De acordo com o Parecer CNE/CEB nº 6/2010 e a Resolução CNE/CEB nº 3/2010, a idade mínima para o ingresso na Educação de Jovens e Adultos é de 15 (quinze) anos completos.



Será permitida a matrícula do estudante que tenha completado 14 anos de idade no período noturno, desde que comprove vínculo de trabalho na condição de aprendiz. Nesse caso, para a efetivação da matrícula será necessário apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para fins de reconhecimento do contrato de trabalho.

A transferência do estudante do período diurno para o noturno somente poderá ocorrer quando completar 14 anos de idade e comprovar vínculo de trabalho na condição de aprendiz.

3.5. MATRÍCULA DE ESTUDANTES NOVATOS NO ENSINO FUNDAMENTAL

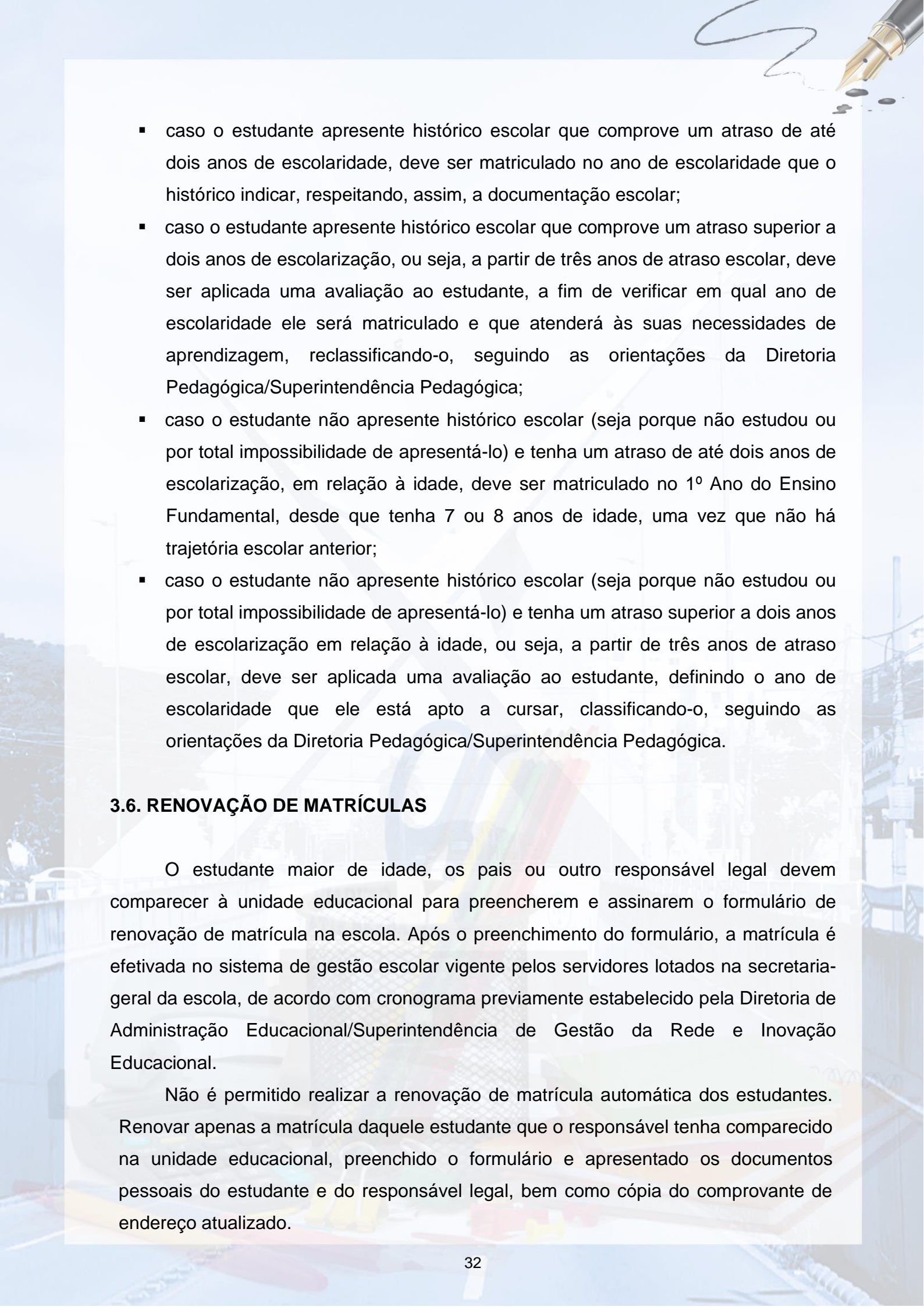
A matrícula de estudantes novatos no Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais – é realizada de acordo com a trajetória escolar do estudante registrada no histórico escolar. Portanto, ao acessar o portal de matrículas, os pais e outros responsáveis legais devem selecionar o ano de escolaridade/série e o turno que o estudante cursará.

O secretário-geral e os auxiliares de secretaria, ao efetivarem a matrícula do estudante novato, devem verificar se o ano de escolaridade/série selecionado no sistema de matrícula, confere com o ano de escolaridade informado no histórico escolar. Se houver divergência, a matrícula não é garantida. Portanto, as informações registradas devem ser comprovadas e verificadas no ato da matrícula.

Sendo constatada divergência quanto ao ano de escolaridade selecionado, a unidade educacional deve orientar o pai ou outro responsável legal pelo estudante a comparecer em uma Coordenaria Regional de Educação/CRE para solicitar o cancelamento da pré-matrícula realizada de forma incorreta, possibilitando, assim, a realização de nova solicitação de vaga no sistema.

O secretário-geral e os auxiliares de secretaria, ao conferirem o histórico escolar do estudante novato, devem proceder da seguinte forma:

- caso o estudante apresente histórico escolar que comprove estar apto a se matricular em um ano de escolaridade à frente daquele que deveria cursar, deve ser matriculado no ano de escolaridade que o histórico indicar, sendo considerada a trajetória escolar do estudante, independentemente, de sua idade ser inferior ao ano de escolaridade em que será matriculado, uma vez que o histórico escolar favorece o estudante;

- 
- caso o estudante apresente histórico escolar que comprove um atraso de até dois anos de escolaridade, deve ser matriculado no ano de escolaridade que o histórico indicar, respeitando, assim, a documentação escolar;
 - caso o estudante apresente histórico escolar que comprove um atraso superior a dois anos de escolarização, ou seja, a partir de três anos de atraso escolar, deve ser aplicada uma avaliação ao estudante, a fim de verificar em qual ano de escolaridade ele será matriculado e que atenderá às suas necessidades de aprendizagem, reclassificando-o, seguindo as orientações da Diretoria Pedagógica/Superintendência Pedagógica;
 - caso o estudante não apresente histórico escolar (seja porque não estudou ou por total impossibilidade de apresentá-lo) e tenha um atraso de até dois anos de escolarização, em relação à idade, deve ser matriculado no 1º Ano do Ensino Fundamental, desde que tenha 7 ou 8 anos de idade, uma vez que não há trajetória escolar anterior;
 - caso o estudante não apresente histórico escolar (seja porque não estudou ou por total impossibilidade de apresentá-lo) e tenha um atraso superior a dois anos de escolarização em relação à idade, ou seja, a partir de três anos de atraso escolar, deve ser aplicada uma avaliação ao estudante, definindo o ano de escolaridade que ele está apto a cursar, classificando-o, seguindo as orientações da Diretoria Pedagógica/Superintendência Pedagógica.

3.6. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

O estudante maior de idade, os pais ou outro responsável legal devem comparecer à unidade educacional para preencherem e assinarem o formulário de renovação de matrícula na escola. Após o preenchimento do formulário, a matrícula é efetivada no sistema de gestão escolar vigente pelos servidores lotados na secretaria-geral da escola, de acordo com cronograma previamente estabelecido pela Diretoria de Administração Educacional/Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional.

Não é permitido realizar a renovação de matrícula automática dos estudantes. Renovar apenas a matrícula daquele estudante que o responsável tenha comparecido na unidade educacional, preenchido o formulário e apresentado os documentos pessoais do estudante e do responsável legal, bem como cópia do comprovante de endereço atualizado.

4. TRANSFERÊNCIA DO ESTUDANTE PARA OUTRA ESCOLA

Transferência é a passagem do estudante de uma escola para outra. A transferência é o direito assegurado ao estudante de se deslocar para qualquer unidade educacional, conforme seu interesse ou necessidade.

A transferência da criança de 4 e 5 anos de idade, matriculada na Educação Infantil, se dá mediante a emissão de declaração, e do estudante do Ensino Fundamental por meio da emissão de histórico escolar ou certificado.

Em caso de transferência realizada para outra unidade educacional da Rede Municipal de Educação de Goiânia, o estudante maior de idade, os pais ou outros responsáveis legais devem:

- realizar a transferência no sítio eletrônico <https://sme.goiania.go.gov.br>, no ícone e-matrícula;
- dirigir-se à unidade educacional selecionada com o comprovante de transferência emitido no site, a documentação do estudante e do responsável, bem como com o comprovante de endereço e o cartão de vacinação atualizados.

O prazo para confirmar a matrícula é de (10) dez dias úteis, após a disponibilização da vaga. A transferência de veteranos matriculados na RME poderá ser realizada apenas de Escola para Escola e de Cmei para Escola.

4.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EM CASO DE TRANSFERÊNCIA

4.1.1. Educação Infantil – pré-escola

Documentos que compõem a transferência no decorrer e ao final do ano letivo:

- Declaração de Transferência;
- Relatório descritivo do processo de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento.

4.1.2. Ensino Fundamental

I- Documentos que compõem a transferência no decorrer do ano letivo:

- Histórico Escolar;
- Ficha de Aproveitamento Individual.

Em caso de transferência para outra unidade educacional, durante o ano letivo, uma cópia da Ficha de Aproveitamento Individual deverá ser anexada ao histórico escolar, contendo as notas obtidas no 1º, 2º e 3º Bimestres, conforme data de transferência.


II- Documentos que compõem a transferência ao final do ano letivo:

- Histórico Escolar ou Certificado (9º Ano / 8ª Série).

Registrar as médias finais obtidas pelo estudante no Histórico Escolar ou Certificado (9º Ano/8ª Série), bem como o resultado final (aprovado, reprovado, desistente), os dias letivos (200) e a carga horária anual, de acordo com as Matrizes de Organização dos Componentes Curriculares Obrigatórios. Arquivar a 2ª via do Histórico Escolar/Certificado no dossiê do estudante.

Carga Horária Anual		
Escolas de Tempo Parcial	Anos Iniciais	800 horas
	Anos Finais	1.000 horas
Escolas de Tempo Integral	Anos Iniciais	1.800 horas
	Anos Finais	1.800 horas
EJA	1º Segmento	600 horas
	2º Segmento	600 horas

O Histórico Escolar é o documento que registra a trajetória escolar do estudante, sendo o documento oficial para a matrícula em outra unidade educacional. Na impossibilidade de emissão imediata do histórico escolar, poderá ser fornecida uma declaração provisória de transferência, com validade de 15 (quinze) dias.



O Histórico Escolar deve ser expedido em duas vias, sendo uma entregue ao interessado e a outra arquivada no dossiê do estudante. As duas vias devem ser assinadas pelo secretário-geral e pelo diretor, com seus respectivos carimbos, bem como com o carimbo da unidade educacional.

Ao estudante concluinte do Ensino Fundamental (9º Ano/8ª Série) é conferido Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, devidamente autenticado. A expedição e registro do referido documento deve ocorrer independentemente de solicitação do concluinte.

O diretor assina o Certificado e o Histórico Escolar pelo secretário-geral, na ausência deste. Entretanto, na ausência do diretor, devido aos afastamentos legais, a pasta processo do estudante deve ser encaminhada à Diredu/SME, para que o documento seja analisado, conferido e assinado.

A Ficha de Aproveitamento Individual deverá acompanhar o Histórico Escolar apenas no decorrer do ano letivo, quando o estudante estiver cursando e solicitar transferência. Quando o estudante concluir o ano letivo, as médias finais serão registradas no Histórico Escolar ou no Certificado no quadro específico.

A cópia ou a 2ª via da Ficha de Aproveitamento Individual deverá ser arquivada no dossiê do estudante quando ele transferir cursando e/ou quando o Histórico Escolar ou o Certificado não for expedido. Cabe a cada escola expedir os Históricos Escolares e Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental³, com as especificações cabíveis, conforme dispõe o art. 24, inciso VII, da LDBEN nº 9.394/96.

A escola expede, gratuitamente, a documentação escolar, quantas vezes forem solicitadas.


4.2. TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS (NEE)

Para a sistematização do processo de avaliação do estudante com Necessidades Educacionais Especiais deverá ser considerado o Plano de Ação do Estudante com Necessidades Educacionais Especiais.

I- Documentos que compõem a transferência no decorrer do ano letivo:

- Histórico Escolar;

³ Em anexo, encontram-se as orientações gerais e específicas sobre a escrituração do Histórico Escolar e do Certificado.

- 
- Ficha de Aproveitamento Individual;
 - Ficha de Avaliação do Estudante com NEE (modelo anexo)

Registrar, na Ficha de Avaliação do Estudante com NEE, os objetivos propostos para o bimestre, indicando os avanços e desenvolvimento do estudante, o que ainda necessita de mediação para realizar, bem como o que precisa ser desenvolvido. O estudante deve ser observado de acordo com as habilidades e competências desenvolvidas, individualmente, evitando comparações com o restante da turma.

A Ficha de Avaliação do Estudante com NEE deverá ser elaborada ao final de cada bimestre, de acordo com as orientações da Superintendência Pedagógica, servindo de subsídio para a quantificação do processo, por meio de notas. Essa ficha acompanhará a Ficha de Aproveitamento Individual e o Histórico Escolar do estudante com NEE, conforme data de transferência.

II- Documentos que compõem a transferência ao final do ano letivo:


- Histórico Escolar ou Certificado (9º Ano / 8ª Série);
- Ficha de Avaliação do Estudante com NEE.

As Fichas de Avaliação do Estudante com NEE elaboradas ao final de cada bimestre, de acordo com as orientações da Superintendência Pedagógica, deverão acompanhar o Histórico Escolar do estudante.

4.3. HISTÓRICO ESCOLAR OU CERTIFICADO COM LACUNA

De acordo com a Instrução Normativa CME nº 001/99, a escola ao receber o estudante que apresente Lacuna no seu Histórico Escolar, deverá:

- matricular o estudante no ano/série que ele tem o direito de cursar indicado no documento apresentado;
- por ocasião de sua transferência, anular com traços os espaços dos anos ou das séries com Lacunas e registrar no espaço reservado às observações do Histórico Escolar ou do Certificado o parecer:



Regularização da(s) _____ Série(s) com Lacuna(s), de acordo com o art. 24, inciso II, alínea “c” da LDBEN nº 9.394/96 e com a Instrução Normativa CME nº 001/99.

Regularização do(s) _____ Ano(s) com Lacuna(s), de acordo com o art. 24, inciso II, alínea “c” da LDBEN nº 9.394/96 e com a Instrução Normativa CME nº 001/99.

4.4. AUTENTICAÇÃO DO CERTIFICADO


Ao estudante concluinte do Ensino Fundamental é conferido “Certificado”, devidamente, autenticado. É atribuição exclusiva da escola a autenticação do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, devendo registrá-la em livro próprio, numerado e sem rasuras. Para a devida autenticação, é necessária a confecção de carimbo próprio, com as seguintes especificações:

AUTENTICAÇÃO	
Escola _____	
Certificamos a autenticidade deste documento registrado sob o nº _____, às fls. _____ do livro competente, conforme disposto na LDBEN nº 9.394/96, art. 24, inciso VII.	
Goiânia, ____ de _____ de _____.	
_____	_____
Diretor	Secretário-Geral

É obrigatório autenticar o certificado, assim como preencher todos os espaços do carimbo de autenticação, com o devido registro das assinaturas do diretor e secretário-geral. Também é obrigatório registrar a autenticação em livro próprio. Dessa maneira, o livro ata destinado ao registro de autenticação deve conter:

- termos de abertura e de encerramento, datados e assinados pelo secretário-geral e/ou diretor, com seus carimbos;
- folhas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo secretário-geral/diretor;
- controle do registro de expedição.

O registro (modelo anexo) no livro ata deve conter os seguintes dados:


- 
- número de ordem do registro;
 - nome do estudante;
 - data de nascimento;
 - nome do responsável legal;
 - responsável pelo registro;
 - data da expedição.

4.5. AUTENTICAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR

A autenticação do Histórico Escolar não é obrigatória, no entanto, é recomendável autenticá-lo quando o estudante for para outro estado ou país.

Atenção:

Os Históricos Escolares e Certificados expedidos aos estudantes que irão para o exterior devem ser autenticados pela unidade educacional, por meio do carimbo de autenticação. Além disso, o estudante ou o responsável deverão ser orientados a reconhecer firma em cartório das assinaturas do diretor e do secretário-geral.



5. CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO NOS ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

5.1. CLASSIFICAÇÃO

A Classificação, de caráter pedagógico, será aplicada ao estudante que não apresentar documentação escolar comprobatória de anos letivos anteriores (ausência de documentação ou escolarização anterior).

O procedimento de Classificação é respaldado pela Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, sendo realizado em qualquer ano/série, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental.

Classificar significa posicionar o estudante no ano de escolaridade compatível com a idade, com as experiências e com os conhecimentos adquiridos por meios formais ou informais, mediante avaliação individual que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante e que permita sua matrícula no ano adequado.


5.1.1. Prazos

O estudante sem escolaridade comprovada (ausência de documentação ou escolarização anterior), matriculado em caráter especial de janeiro a março, em ano de escolaridade provisório (de acordo com avaliação realizada pela unidade educacional e orientação da Superintendência Pedagógica), deverá ser classificado, mediante deliberação do Conselho de Classe, até o dia 31 de março.

Se o estudante ingressar na unidade educacional após o mês de março, sem comprovante de vida escolar anterior, deverá ser matriculado em caráter especial em ano de escolaridade provisório e classificado no prazo máximo de 30 dias.

5.1.2. Procedimentos

Na Classificação, o estudante será avaliado, individualmente, com atribuição de notas na escala de 5,0 a 10,0 para cada componente curricular obrigatório, bem como no histórico escolar/certificado do estudante. A cópia da ata e a prova deverão ser, obrigatoriamente, arquivadas no dossiê do estudante.



A unidade educacional deverá aplicar a prova específica de Classificação encaminhada pela Superintendência Pedagógica/Diretoria Pedagógica, elaborada com os conhecimentos essenciais de cada ano do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais).

Se o estudante for classificado para cursar um ano de escolaridade diferente daquele em que foi matriculado em caráter especial, sua matrícula deverá ser adequada para o ano de escolaridade definido na Classificação. A regularização da matrícula no sistema será realizada pelo apoio técnico-professor da Diredu/Sugest, após a devida verificação do preenchimento do Formulário de Adequação de Matrícula.

5.1.3. Orientações


Ao expedir o histórico escolar/certificado, a unidade educacional deverá registrar as notas obtidas pelo estudante na Classificação no quadro específico (2ª Parte); anular com traços os campos destinados aos registros da carga horária e dos dias letivos anuais; registrar “Classificado” no campo destinado ao resultado final, bem como registrar, no espaço para as observações, a Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, que respalda o procedimento de Classificação.

No ano letivo de _____, o estudante foi classificado para cursar o ____ Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.

Após a transferência do estudante, não é necessário que as provas continuem arquivadas, desde que no dossiê do estudante conste o registro de todo o processo de Classificação.

5.2. RECLASSIFICAÇÃO

A Reclassificação, de caráter pedagógico, será aplicada ao estudante que apresentar documentação escolar que comprove distorção superior a 2 anos de escolarização, em relação à idade, a fim de encaminhá-lo ao ano de escolaridade compatível com sua experiência e seu desempenho, independentemente do que registre o seu histórico escolar. Além disso, a Reclassificação será aplicada ao estudante procedente de outra unidade educacional do país ou do exterior, o qual



apresente documentação escolar que inviabilize o entendimento de sua trajetória escolar.

O procedimento de Reclassificação é respaldado pela Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, sendo realizado em qualquer ano/série, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental.

Reclassificar significa reposicionar o estudante em ano de escolaridade diferente daquele que o seu documento escolar indicar, sendo vedada a reclassificação para ano de escolaridade inferior ao cursado.

5.2.1. Prazos

O estudante transferido de outra unidade educacional do país ou do exterior (que não seja possível compreender seu documento de transferência), bem como o que apresentar documentação escolar que comprove distorção superior a 2 anos de escolarização, em relação à idade, matriculado em ano de escolaridade provisório (de acordo com avaliação realizada pela unidade educacional e orientação da Superintendência Pedagógica), deverá ser reclassificado, mediante deliberação do Conselho de Classe, até o dia 31 de março.


Se o estudante ingressar na unidade educacional após o mês de março, deverá ser matriculado em ano de escolaridade provisório e reclassificado no prazo máximo de 30 dias.

5.2.2. Procedimentos

Na Reclassificação, o estudante será avaliado, individualmente, com atribuição de notas na escala de 5,0 a 10,0 para cada componente curricular obrigatório. A Reclassificação deverá ser registrada em ata específica, bem como no histórico escolar/certificado do estudante. A cópia da ata e a prova deverão ser, obrigatoriamente, arquivadas no dossiê do estudante.

A unidade educacional deverá aplicar a prova específica de Reclassificação encaminhada pela Superintendência Pedagógica/Diretoria Pedagógica, elaborada com os conhecimentos essenciais de cada ano do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais).

De acordo com as orientações da Diretoria Pedagógica e com os resultados apresentados na avaliação diagnóstica interna e na prova de Reclassificação, o



estudante reclassificado poderá avançar 1, 2 ou 3 anos, em relação ao documento apresentado no ato da matrícula (com distorção superior a 2 anos de escolarização), conforme porcentagem de acertos nos instrumentos aos quais foi submetido:

Até 50% de acertos	Avança 1 ano
51% a 79% de acertos	Avança 2 anos
A partir de 80% de acertos	Avança 3 anos

O estudante que vier transferido de outra unidade educacional do país ou exterior e não for possível entender o seu documento de transferência, será matriculado mediante Reclassificação, que definirá qual série o estudante tem capacidade de cursar.


Concluído o processo pedagógico de avaliação do estudante, com o devido preenchimento do Formulário de Adequação de Matrícula, o apoio técnico-professor da Diredu/Sugest fará a regularização da matrícula no sistema de gestão escolar vigente. Esse formulário, também, deverá ser arquivado no dossiê do estudante.

5.2.3. Orientações

Ao expedir o histórico escolar/certificado, a unidade educacional deverá registrar as notas obtidas pelo estudante na Reclassificação no quadro específico (2ª Parte); anular com traços os campos destinados aos registros da carga horária e dos dias letivos anuais; registrar “Reclassificado” no campo destinado ao resultado final, bem como registrar, no espaço para as observações, a Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, que respalda o procedimento de Reclassificação.

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar o ____ Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.

No caso de estudante oriundo de unidade educacional do exterior, anexar ao histórico escolar/certificado a documentação escolar original recebida do exterior e arquivar as cópias no dossiê do estudante. Registrar, no espaço para as observações,



que o estudante estudou anteriormente no exterior, informando, se possível, o nome da unidade educacional, a cidade, o país e que a documentação original segue anexa.

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar o ____ Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima. Os estudos, referentes aos anos anteriores, foram realizados no(a) _____ (unidade educacional), em _____ (cidade), _____ (país). A documentação original segue anexa.

Após a transferência do estudante, não é necessário que as provas continuem arquivadas, desde que no dossiê do estudante conste o registro de todo o processo de Reclassificação.



6. CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

6.1. CLASSIFICAÇÃO NA EJA

A Classificação será aplicada ao estudante que não apresentar documentação escolar comprobatória de anos letivos anteriores (ausência de documentação ou escolarização anterior).

O procedimento de Classificação é respaldado pela Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, sendo realizado em qualquer ano/série, exceto na primeira do Ensino Fundamental.

Classificar significa posicionar o estudante na série compatível com a idade, com as experiências e os conhecimentos adquiridos por meios formais ou informais, mediante avaliação individual que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante e que permita sua matrícula na série adequada.

Na Classificação, o estudante é avaliado tendo como base os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento relativos à série anterior àquela que pretende cursar.


6.1.1. Prazos

O estudante sem escolaridade comprovada (ausência de documentação ou escolarização anterior), matriculado em caráter especial de janeiro a março, em série provisória (de acordo com avaliação realizada pela unidade educacional e orientação da Superintendência Pedagógica), deverá ser classificado, mediante deliberação do Conselho de Classe, até o dia 31 de março.

Se o estudante ingressar após o mês de março, sem comprovante de vida escolar anterior, deverá ser matriculado em caráter especial em série provisória e classificado no prazo máximo de 30 dias.

6.1.2. Procedimentos

Na Classificação, o estudante será avaliado, individualmente, com atribuição de notas na escala de 5,0 a 10,0 para cada componente da Base Nacional Comum Curricular. A unidade educacional verificará se o estudante possui experiências significativas e domínio dos conteúdos dos componentes curriculares da série anterior



à pretendida, por meio de avaliação diagnóstica e de discussão entre o coletivo de professores, coordenação pedagógica e também com o próprio estudante, definindo a série que ele está apto a cursar.

A Classificação deverá ser registrada em ata específica, bem como no histórico escolar/certificado do estudante. A cópia da ata e a atividade avaliativa deverão ser, obrigatoriamente, arquivadas no dossiê do estudante.

Se o estudante for classificado para cursar uma série diferente daquela em que foi matriculado em caráter especial, sua matrícula deverá ser adequada para a série definida na Classificação. A regularização da matrícula no sistema será realizada pelo apoio técnico-professor da Diredu/Sugest.

6.1.3. Orientações


Ao expedir o histórico escolar/certificado, a unidade educacional deverá registrar as notas obtidas pelo estudante na Classificação no quadro específico (2ª Parte); anular com traços os campos destinados aos registros da carga horária e dos dias letivos anuais; registrar “Classificado” no campo destinado ao resultado final, bem como registrar, no espaço para as observações, a Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, que respalda o procedimento de Classificação.

No ano letivo de _____, o estudante foi classificado para cursar a ____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.

Após a transferência do estudante, não é necessário que as atividades avaliativas continuem arquivadas, desde que no dossiê do estudante conste o registro de todo o processo de Classificação.

6.2. RECLASSIFICAÇÃO NA EJA

A Reclassificação será aplicada ao estudante que demonstrar conhecimentos, experiências, habilidades, competências e desenvolvimento cognitivo que justifiquem seu ingresso em outra série diferente daquela que está cursando.



O procedimento da reclassificação é respaldado pela Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, sendo realizado em qualquer ano/série, exceto na primeira do Ensino Fundamental.

Reclassificar significa reposicionar o estudante em série diferente daquela que o seu documento escolar indicar, sendo vedada a reclassificação para série inferior à cursada.

Na Reclassificação, o estudante é avaliado tendo como base os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento relativos à série que pretende cursar.

6.2.1. Critérios/Prazos

No início e no decorrer do ano letivo, o estudante que apresentar rendimento escolar em desacordo com a série que está cursando, após deliberação do Conselho de Classe, poderá ser reclassificado para qualquer série diferente daquela que está cursando, desde que existam razões significativas que justifiquem este procedimento.

O estudante que vier transferido de outra unidade educacional do país ou exterior e não for possível entender o seu documento de transferência, será matriculado mediante Reclassificação, que definirá qual série o estudante tem capacidade de cursar.

6.2.2. Procedimentos

Na Reclassificação, o estudante será avaliado, individualmente, com atribuição de notas na escala de 5,0 a 10,0 para cada componente da Base Nacional Comum Curricular. A unidade educacional verificará se o estudante possui domínio dos conteúdos dos componentes curriculares da série que está cursando ou cursou, mediante avaliação e discussão entre o coletivo de professores, coordenação pedagógica e também com o próprio estudante, determinando a série que ele está apto a cursar.

A Reclassificação deverá ser registrada em ata específica, bem como no histórico escolar/certificado do estudante. A cópia da ata e a atividade avaliativa deverão ser, obrigatoriamente, arquivadas no dossiê do estudante.

6.2.3. Orientações

Ao expedir o histórico escolar/certificado, a unidade educacional deverá registrar as notas obtidas pelo estudante na Reclassificação no quadro específico (2ª Parte); anular com traços os campos destinados aos registros da carga horária e dos dias letivos anuais; registrar “Reclassificado” no campo destinado ao resultado final, bem como registrar, no espaço para as observações, a Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, que respalda o procedimento de Reclassificação.

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar a ____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.


No caso de estudante oriundo de unidade educacional do exterior, anexar ao histórico escolar/certificado a documentação escolar original recebida do exterior e arquivar as cópias no dossiê do estudante. Registrar, no espaço para as observações, que o estudante estudou anteriormente no exterior, informando, se possível, o nome da unidade educacional, a cidade, o país e que a documentação original segue anexa.

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar a ____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima. Os estudos, referentes aos anos anteriores, foram realizados no(a) _____ (unidade educacional), em _____ (cidade), _____ (país). A documentação original segue anexa.

Após a transferência do estudante, não é necessário que as atividades avaliativas continuem arquivadas, desde que no dossiê do estudante conste o registro de todo o processo de Reclassificação.

6.3. AVANÇO NA EJA

O Avanço será aplicado ao estudante que demonstrar conhecimentos, experiências, habilidades, competências e desenvolvimento cognitivo que justifiquem seu ingresso em qualquer outra série diferente daquela que está cursando.



O Avanço é uma forma de reclassificação e poderá ocorrer a qualquer momento do ano letivo, sendo respaldado pela Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017.

6.3.1. Prazos

O estudante que demonstrar conhecimentos, experiências, habilidades, competências e desenvolvimento cognitivo que justifiquem seu ingresso em outra série diferente daquela que está cursando, poderá ser avançado entre os meses de abril e outubro do ano letivo, tendo como base os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, mediante deliberação do Conselho de Classe.


6.3.2. Procedimentos

No Avanço, o estudante será avaliado, individualmente, com atribuição de notas na escala de 5,0 a 10,0 para cada componente da Base Nacional Comum Curricular. A unidade educacional verificará se o estudante possui domínio dos conteúdos dos componentes curriculares da série que está cursando ou cursou, mediante avaliação e discussão entre o coletivo de professores, coordenação pedagógica e também com o próprio estudante, determinando a série que ele está apto a cursar.

O Avanço deverá ser registrado em ata específica, bem como no histórico escolar/certificado do estudante. A cópia da ata e a atividade avaliativa deverão ser, obrigatoriamente, arquivadas no dossiê do estudante.

6.3.3. Orientações

Ao expedir o histórico escolar/certificado, a unidade educacional deverá registrar as notas obtidas pelo estudante no Avanço no quadro específico (2ª Parte); anular com traços os campos destinados aos registros da carga horária e dos dias letivos anuais; registrar “*Avançado*” no campo destinado ao resultado final, bem como registrar, no espaço para as observações, a Resolução CME nº 127, de 28 de novembro de 2017, que respalda o procedimento do Avanço.



No ano letivo de _____, o estudante foi avançado para cursar a ____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.

Após a transferência do estudante, não é necessário que as atividades avaliativas continuem arquivadas, desde que no dossiê do estudante conste o registro de todo o processo de Avanço.

Atenção:

No caso de Reclassificação e de Avanço do estudante, os registros da carga horária anual e dos dias letivos mínimos anuais são do ano letivo cursado (não são da série que o estudante estava cursando antes de ser reclassificado/avançado).

7. INGRESSO E TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTE COM PROGRESSÃO PARCIAL (DEPENDÊNCIA) – ANOS INICIAIS, FINAIS E EJA

O Regimento Interno das Escolas Municipais da Rede Municipal de Educação de Goiânia não prevê formas de progressão parcial (dependência).

Se o estudante em progressão parcial, oriundo das Redes Estadual e Privada, ingressar nas escolas da RME, deverá ser matriculado no ano/série seguinte àquele que ele concluiu em progressão parcial.

Quando o estudante for aprovado, ou seja, for bem sucedido nos anos/séries seguintes ao cursado em progressão parcial em unidade educacional da Rede Municipal a Lacuna é um procedimento que poderá ser adotado no caso de progressão parcial.

Em caso de transferência, ao expedir o histórico escolar ou certificado do estudante, a unidade educacional não deverá registrar o ano/série e as médias finais obtidas em progressão parcial no quadro específico (2ª Parte), anulando os espaços com traços. Também não deverá registrar o ano letivo, o ano/série, a unidade educacional, o município e a unidade federativa que o estudante concluiu em progressão parcial no quadro referente à trajetória escolar (3ª Parte). No espaço reservado às observações, deverá registrar o parecer referente à Lacuna, conforme sugestão apresentada abaixo:

Regularização do(s) _____ Ano(s)/Série(s) com Lacuna(s), de acordo com o art. 24, inciso II, alínea c da LDBEN nº 9.394/96 e com a Instrução Normativa CME nº 001/99.

Quando o estudante for reprovado e solicitar transferência, a unidade educacional deverá proceder da seguinte forma: no histórico escolar, registrar o ano/série e as médias finais obtidas em progressão parcial; registrar também o ano/série que o estudante cursou e foi reprovado, anulando com traços os espaços para as médias finais; registrar no espaço para o Resultado Final o termo “*Reprovado.*” No quadro referente à trajetória escolar do estudante, registrar o ano letivo, o ano/série, a unidade educacional, o município e a unidade federativa que o estudante concluiu em progressão parcial. Por fim, transcrever, no espaço reservado às observações, as informações referentes à progressão parcial registradas no Histórico Escolar recebido.



8. FREQUÊNCIA ANUAL INSUFICIENTE PARA APROVAÇÃO

O estudante com frequência anual insuficiente (menos de 75%), ou que ingressar na unidade educacional após o mês de março, sem a devida comprovação de frequência escolar do ano letivo em curso, mas apresentar desenvolvimento, aprendizagem e conhecimentos determinantes para a sua aprovação poderá ser aprovado ao final do ano letivo, se deliberado pelo Conselho de Classe.

O estudante que tiver frequência anual insuficiente e não apresentar desenvolvimento e conhecimentos necessários à sua aprovação, não poderá ser aprovado.

9. TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES COM AFECÇÕES

O Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69, dispõe sobre o tratamento excepcional para os estudantes com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições graves, atribuindo a eles a compensação de ausência às atividades letivas mediante exercícios domiciliares.

O referido Decreto-Lei, apesar de instituído no regime anterior à LDBEN nº 9.394/96, foi ratificado por meio do Parecer da Câmara de Educação Básica/CEB nº 6, de 07/04/98, que considerou sua fundamentação válida e atual, apoiando-se em três princípios: do direito à educação; da impossibilidade de observância dos limites mínimos de frequência à escola em função de condições desfavoráveis de saúde e da admissibilidade da adoção de regime excepcional de atendimento ao estudante.

E para que tal processo se consolide, em primeiro lugar, a escola deverá divulgar para sua comunidade o conteúdo dessa normatização, observando posteriormente os seguintes procedimentos:

- após o recebimento do laudo médico, analisar a situação apresentada, estabelecendo um plano especial e estratégias de atendimento ao estudante em seu domicílio;
- arquivar no dossiê do estudante cópia do laudo médico;
- no diário de classe registrar as faltas para o período correspondente ao afastamento do estudante e, no espaço próprio, registrar a observação:

O estudante _____ encontra-se amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69.

- as avaliações devem ser realizadas nesse período, por meio de trabalhos extraclasse, de acordo com orientações da Superintendência Pedagógica;
- no caso do estudante que não teve condições de ser avaliado no seu período de afastamento, as avaliações ocorrerão após o seu retorno, sendo que os registros serão lançados normalmente, de acordo com a organização do ensino cursado;
- no Histórico Escolar, após a conclusão do ano letivo, será dispensada qualquer menção a respeito da situação em pauta.

10. ESTUDANTES GESTANTES OU PARTURIENTES

A Lei nº 6.202 de 17/04/75, atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044/69.

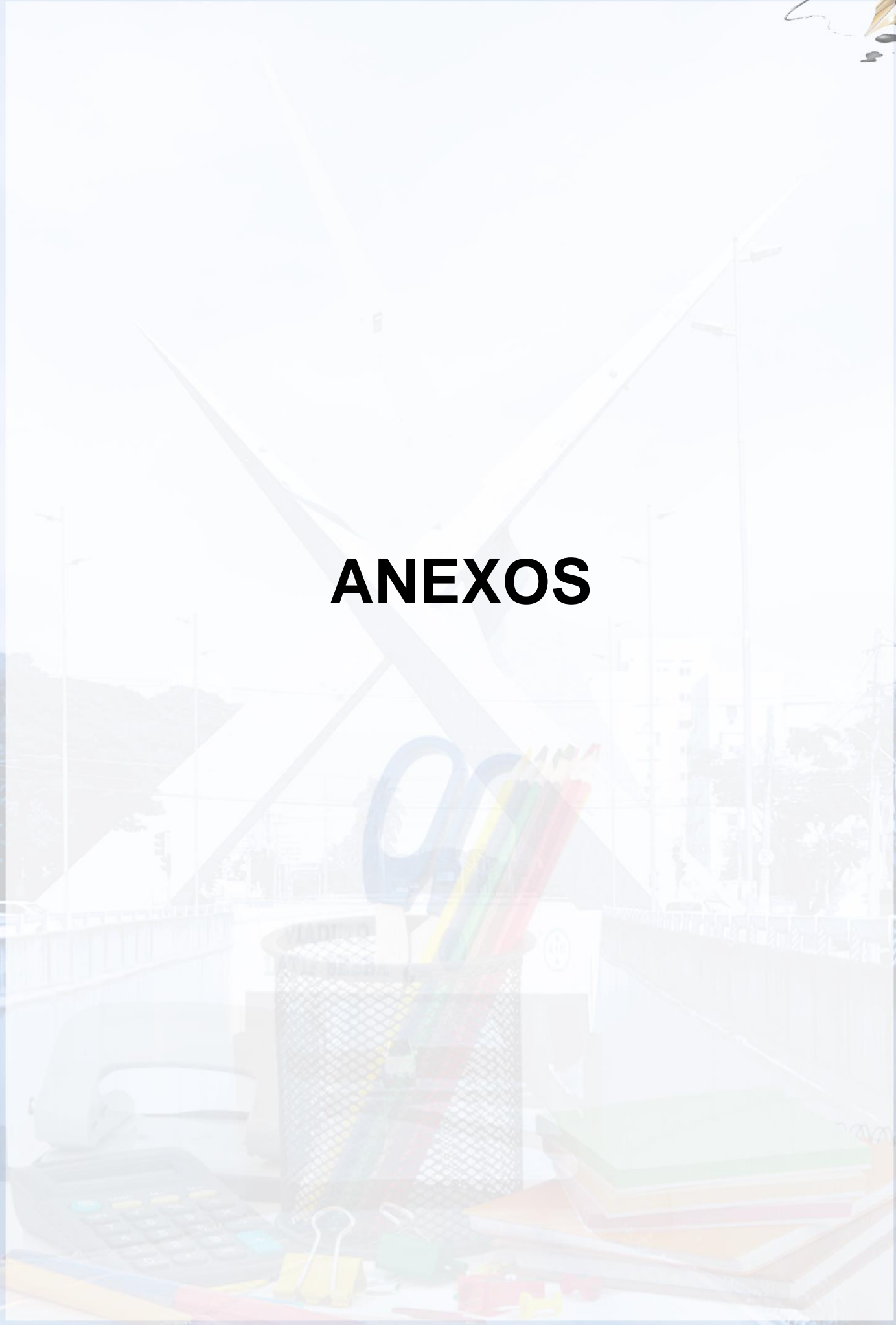
A partir do 8º mês de gestação e durante 4 ou 6 meses a estudante grávida ou parturiente ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. O início e o final do afastamento serão determinados por laudo médico a ser apresentado à secretaria escolar da unidade educacional.

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

Os procedimentos a serem adotados pela escola são os mesmos adotados para os estudantes com afecções.



ANEXOS



ANEXO I - PARTES DO HISTÓRICO ESCOLAR

1ª PARTE

Endereço		Telefone	
Cidade		Estado	
Lei de Criação n°		Lei de Denominação n°	
Aut. Funcionamento N°		Órgão Regulamentador	
DADOS DO ESTUDANTE			
Nome do Estudante		CPF	
Data de Nascimento		Naturalidade-UF	
Nome do Pai		Nome da Mãe	

2ª PARTE

Ano/Série	1º Ano	2º Ano 1ª Série	3º Ano 2ª Série	4º Ano 3ª Série	5º Ano 4ª Série	6º Ano 5ª Série	7º Ano 6ª Série	8º Ano 7ª Série	9º Ano 8ª Série
COMPONENTES CURRICULARES	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Língua Portuguesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Língua Inglesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arte	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Educação Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Matemática	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ciências da Natureza	-	-	-	-	-	-	-	-	-
História	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Geografia	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Práticas de Leitura e Escrita	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Práticas de Leitura	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Práticas de Escrita	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Letramento	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Estudos matemáticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Numeramento	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Projetos Complementares I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Projetos Complementares II	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Projetos Complementares III	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Carga Horária Anual	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dias Letivos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado Final									



DADOS DO ESTUDANTE			
Nome do Estudante		CPF	

3ª PARTE

Ano Letivo	Ensino Fundamental	Unidade Educacional da Rede	Unidade Externa	Município	UF


4ª PARTE

Observações:

Goiânia, / /

Diretor(a)

Secretário(a)-Geral



ANEXO II - ESCRITURAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO CERTIFICADO - A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2022

Visando objetividade e coerência nos procedimentos adotados na secretaria escolar e a clareza necessária na elaboração de documentos escolares, apresentamos as orientações relativas à escrituração do Histórico Escolar e do Certificado.

I- FORMULÁRIOS DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO CERTIFICADO

É obrigatório usar os modelos oficiais de Histórico Escolar e de Certificado da Secretaria Municipal de Educação, disponibilizados no sistema de gestão escolar vigente. Na escrituração desses documentos, não deve haver rasuras e incorreções, sendo necessário anular com traços todos os espaços em branco.

1ª PARTE DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO CERTIFICADO

A primeira parte do formulário do histórico escolar/certificado é reservada às informações referentes à escola e ao estudante a ser transferido. No caso do Certificado, registra-se também a fundamentação legal referente à conclusão do Ensino Fundamental.

O nome da escola deve ser registrado de acordo com a Lei de Denominação, sendo obrigatório registrar o número e o ano da Lei de Criação e de Denominação. As leis mencionadas são prerrogativas de unidades educacionais públicas, enquanto as unidades educacionais de convênio são criadas e denominadas por meio de Estatuto.

É obrigatório manter, no sistema de gestão escolar, o registro do número atualizado da Resolução de Autorização de Funcionamento, a data de expedição, bem como o órgão regulamentador do ato legal. Também é necessário manter o carimbo da unidade educacional atualizado, assim como utilizá-lo em todos os Históricos Escolares e Certificados expedidos.

O carimbo da unidade educacional deve conter:

- nome da unidade educacional (de acordo com a Lei de Denominação);
- endereço completo, CEP, número de telefone e e-mail;
- número e ano da Lei de Criação;
- número e ano da Lei de Denominação;

- nome do Ato Autorizador vigente (Autorização de Funcionamento, Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento), o órgão regulamentador, número e ano da Resolução.

MODELOS

Escola Municipal _____

(Endereço)

(Cidade/Estado/CEP)

(Telefone e e-mail)
Lei de Criação nº _____/_____
Lei de Den. nº _____/_____
Aut. Func. Res. CME nº _____/_____

Cmei _____

(Endereço)

(Cidade/Estado/CEP)

(Telefone e e-mail)
Lei de Criação nº _____/_____
Lei de Den. nº _____/_____
Aut. Func. Res. CME nº _____/_____

(Mantenedora)
Escola _____

(Endereço)

(Cidade/Estado/CEP)

(Telefone e e-mail)
Conveniada com a Prefeitura de Goiânia/SME
CNPJ _____
Aut. Func. Res. CEE nº _____/_____

(Mantenedora)
CEI _____

(Endereço)

(Cidade/Estado/CEP)

(Telefone e e-mail)
Conveniada com a Prefeitura de Goiânia/SME
CNPJ _____
Aut. Func. Res. CME nº _____/_____

2ª PARTE DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO CERTIFICADO

Quadro específico para os registros referentes à organização do Ensino Fundamental organizado em Anos Iniciais e Anos Finais, Séries e Ciclos. De acordo com o aproveitamento do estudante, preenchê-lo com notas/médias finais, conceitos e quando se tratar de Ensino Fundamental organizado em Ciclos, anular os espaços com traços. Nesse quadro, também, devem ser realizados os registros referentes à carga horária anual, aos dias letivos e ao resultado final obtido pelo estudante.

3ª PARTE DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO CERTIFICADO

Quadro referente à trajetória escolar do estudante no Ensino Fundamental.
Registrar:

- cada ano letivo cursado ou em curso;
- cada ano de escolaridade, série, agrupamento do ciclo cursado e/ou em curso, por ano letivo, conforme a organização do ensino oferecido;
- o nome da escola frequentada pelo estudante em cada ano letivo;
- Município e Unidade Federativa em que se localiza cada unidade educacional frequentada.

Exemplo:

ANO LETIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	UNIDADE EDUCACIONAL	MUNICÍPIO	UF
2018	1º Ano	Escola Alegria	Goiânia	GO
2019	Ciclo I B	EM Ana Maria	Goiânia	GO
2020	Ciclo I C	EM Ana Maria	Goiânia	GO

4ª PARTE DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO CERTIFICADO

Reservada às observações que se fizerem necessárias para o esclarecimento da vida escolar do estudante, tais como: observações relevantes que vêm registradas em históricos escolares anteriores, as quais explicam ou justificam a forma de avaliação, avanços e lacunas, bem como a legislação que respalda estes procedimentos. Observações referentes à pandemia, classificação, reclassificação e outros.

Reservada também para os registros da data de expedição do Histórico Escolar/Certificado, bem como para as assinaturas, carimbos do secretário-geral e do diretor e carimbo de autenticação (Certificado).

ATENÇÃO:

O diretor poderá assinar o Histórico Escolar/Certificado pelo secretário-geral, na ausência deste. Entretanto, na ausência do diretor, devido aos afastamentos legais, a

pasta processo do estudante dever ser encaminhada à Diredu/SME, para que o documento seja analisado, conferido e assinado.

O carimbo do diretor/secretário-geral deve conter:

- o nome completo do diretor ou do secretário-geral;
- o nome da unidade educacional (de acordo com a Lei de Denominação);
- o número do decreto e data.

MODELO

José da Silva Pereira Diretor da(o) E.M./Cmei _____ Decreto nº _____ de ____/____/____.


II – ORIENTAÇÕES GERAIS

1. AUTENTICAÇÃO DO CERTIFICADO

Ao estudante concluinte do Ensino Fundamental (9º Ano e 8ª Série) é conferido “Certificado”, devidamente autenticado pela unidade educacional, com carimbo específico. É obrigatório autenticar o certificado, assim como preencher todos os espaços do carimbo de autenticação, com o devido registro das assinaturas do diretor e secretário-geral.

MODELO

AUTENTICAÇÃO	
Escola _____	
Certificamos a autenticidade deste documento registrado sob o nº _____, às fls. _____ do livro competente, conforme disposto na LDBEN nº 9.394/96, art. 24, inciso VII.	
Goiânia, ____ de _____ de _____.	
_____ Diretor	_____ Secretário-Geral



Também é obrigatório registrar a autenticação em livro próprio. Dessa maneira, o livro ata destinado ao registro de autenticação deve conter:

- termos de abertura e de encerramento, datados e assinados pelo secretário-geral e/ou diretor, com seus carimbos;
- folhas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo secretário-geral/diretor;
- controle do registro de expedição.

O registro no livro ata deve conter os seguintes dados:

- número de ordem do registro;
- nome do estudante;
- data de nascimento;
- nome da mãe;
- responsável pelo registro;
- data da expedição.

2. AUTENTICAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR

A autenticação do histórico escolar não é obrigatória, no entanto, é recomendável autenticá-lo quando o estudante for para outro estado ou país.

3. HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADO DE ESTUDANTES TRANSFERIDOS PARA O EXTERIOR

As famílias devem ser orientadas a autenticar em cartório as assinaturas do diretor e do secretário-geral.

4. EFETIVO TRABALHO ESCOLAR ANUAL NO ENSINO FUNDAMENTAL

Carga Horária Anual			Dias Letivos
Escolas de Tempo Parcial	Anos Iniciais	800 horas	200 dias
	Anos Finais	1.000 horas	200 dias
Escolas de Tempo Integral	Anos Iniciais	1.800 horas	200 dias
	Anos Finais	1.800 horas	200 dias
EJA	1º Segmento	600 horas	200 dias
	2º Segmento	600 horas	200 dias

5. REGISTRO (OBRIGATÓRIO) DOS DIAS LETIVOS FREQUENTADOS E DA CARGA HORÁRIA CURSADA

Quando o estudante for transferido e estiver cursando o ano letivo, é obrigatório o registro no Histórico Escolar dos dias letivos frequentados e da carga horária cursada, no espaço destinado para observações. Dessa forma, o cálculo da carga horária cursada será:

- nos Anos Iniciais – 4 horas x total de dias letivos frequentados;
- nos Anos Finais – 5 horas-aula x total de dias letivos frequentados;
- na Educação de Jovens e Adultos – 3 horas x total de dias letivos frequentados.

Escolas de Tempo Integral:

- nos Anos Iniciais – 9 horas x total de dias letivos frequentados;
- nos Anos Finais – 9 horas-aula x total de dias letivos frequentados.

Sugestão de observação:

No ano letivo de _____, o estudante frequentou _____ dias, totalizando a carga horária de _____ horas.

6. ORIENTAÇÕES PARA A EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES E CERTIFICADOS

Estudantes transferidos antes do término do 1º Bimestre

- Não registrar notas, carga horária anual e dias letivos no histórico escolar (2ª Parte). Registrar apenas *cursando* no resultado final;
- No espaço destinado às observações (4ª Parte), é obrigatório o registro dos dias letivos frequentados e da carga horária cursada pelo estudante;
- Registrar no campo destinado às observações: *No ano letivo de _____, o estudante frequentou até o dia/mês (inserir data), não sendo possível concluir a avaliação referente ao 1º Bimestre. Frequentou _____ dias, totalizando a carga horária de _____ horas.*

Estudantes transferidos antes do término do ano letivo

- Não registrar notas, carga horária anual e dias letivos no histórico escolar (2ª Parte). Registrar apenas *cursando* no resultado final;
- No espaço destinado às observações (4ª Parte), é obrigatório o registro dos dias letivos frequentados e da carga horária cursada pelo estudante antes de ser transferido. Registrar: *No ano letivo de _____, o estudante frequentou _____ dias, totalizando a carga horária de _____ horas;*
- Anexar ao histórico escolar a Ficha de Aproveitamento Individual com as notas do 1º, 2º e 3º Bimestres, conforme o período cursado pelo estudante;
- Arquivar a Ficha de Aproveitamento Individual e a 2ª via do histórico escolar no dossiê do estudante.

Estudantes transferidos ao final do ano letivo

- Registrar no histórico escolar ou certificado (9º Ano/8ª Série) as médias finais obtidas pelo estudante, bem como o resultado final: aprovado, reprovado ou desistente (2ª Parte). Registrar os dias letivos e a carga horária anual;
- Arquivar a 2ª via do histórico escolar/certificado no dossiê do estudante.

7. REGISTRO DE OBSERVAÇÕES EM CASOS DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO NOS ANOS INICIAIS E FINAIS

Estudante classificado (ausência de documentação ou escolarização anterior):

No ano letivo de _____, o estudante foi classificado para cursar o _____ Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.

Estudante reclassificado (distorção superior a 2 anos de escolarização):

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar o _____ Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.



Estudante reclassificado (oriundo de unidade educacional do exterior):

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar o ____ Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima. Os estudos, referentes aos anos anteriores, foram realizados no(a) _____ (unidade educacional), em _____ (cidade), _____ (país). A documentação original segue anexa.

8. REGISTRO DE OBSERVAÇÕES EM CASOS DE CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO NA EJA

Estudante classificado (ausência de documentação ou escolarização anterior):

No ano letivo de _____, o estudante foi classificado para cursar a ____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.


Estudante reclassificado:

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar a ____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.

Estudante reclassificado (oriundo de unidade educacional do exterior):

No ano letivo de _____, o estudante foi reclassificado para cursar a ____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima. Os estudos, referentes aos anos anteriores, foram realizados no(a) _____ (unidade educacional), em _____ (cidade), _____ (país). A documentação original segue anexa.

Estudante avançado:



No ano letivo de _____, o estudante foi avançado para cursar a _____ Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas acima.

ATENÇÃO:

As observações referentes aos casos de classificação, reclassificação e avanço devem ser registradas nos históricos escolares dos estudantes transferidos durante o ano letivo, bem como ao final do ano letivo.

9. REGISTRO DE OBSERVAÇÕES REFERENTES AOS CICLOS

No espaço destinado às observações do histórico escolar ou certificado, registrar a fundamentação legal referente aos Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano, caso o estudante tenha cursado algum ano letivo no período de vigência da Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência (anos de 1998 até 2021):


Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência, regulamentada através das Resoluções CEE/GO nº 266/98 e CME/Goiânia/GO nº 128/16. Avaliação descritiva.

Considerando que a Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência regularizava a trajetória escolar incompatível com o Ciclo e o agrupamento que o estudante estava cursando ou tinha concluído, registrar no espaço destinado às observações:

No ano letivo de _____, o(a) estudante foi matriculado(a) de acordo com a sua idade, com respaldo na Proposta Político-Pedagógica registrada acima. (quando for o caso)

10. REGISTRO DE OBSERVAÇÕES REFERENTES À EAJA

Registrar as observações referentes à Proposta Político-pedagógica para a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos – EAJA (até 2021):



Proposta Político-Pedagógica para a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos – EAJA, regulamentada através da Resolução CME/Goiânia/GO nº 129/11.

11. REGISTRO DE OBSERVAÇÕES REFERENTES AO PERÍODO DE PANDEMIA

Estudantes transferidos em 2020

No ano letivo de 2020, devido à Pandemia da Covid-19, as atividades presenciais foram interrompidas nas instituições do Município de Goiânia, por meio do Decreto nº 751, de 16 de março de 2020. A Lei Federal nº 14.040, de 18/08/2020 dispensou, em caráter excepcional, o cumprimento dos 200 dias letivos.

Estudantes matriculados e transferidos em 2021

Regime Especial de Aulas Não Presenciais – REANP, conforme Resolução CME/Goiânia/GO nº 061/20. No ano letivo de 2021, as atividades educacionais foram desenvolvidas de forma híbrida. A Lei Federal nº 14.040, de 18/08/2020 dispensou, em caráter excepcional, o cumprimento dos 200 dias letivos e estabeleceu normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública. Portanto, o(a) estudante segue sua trajetória escolar no ano de escolaridade subsequente.

Estudantes transferidos em 2021 com trajetória escolar nos anos de 2020 e 2021

No ano letivo de 2020, devido à Pandemia da Covid-19, as atividades presenciais foram interrompidas nas instituições do Município de Goiânia, por meio do Decreto nº 751, de 16 de março de 2020. No ano letivo de 2021, as atividades educacionais foram desenvolvidas de forma híbrida. Regime Especial de Aulas Não Presenciais – REANP, conforme Resolução CME/Goiânia/GO nº 061/20. A Lei Federal nº 14.040, de 18/08/2020 dispensou, em caráter excepcional, o cumprimento dos 200 dias letivos nos anos letivos de 2020 e 2021.

ATENÇÃO:

As observações referentes à pandemia deverão ser registradas nos históricos escolares/certificados dos estudantes que estudaram nos anos letivos de 2020 e/ou 2021. Nos históricos escolares dos estudantes que estudaram na unidade educacional a partir do ano letivo de 2022, mesmo que tenham estudado em escola municipal da Rede em 2020 e/ou 2021, os registros das observações em pauta são dispensáveis.

12. DOCUMENTOS (OBRIGATÓRIOS) ANEXOS AO HISTÓRICO ESCOLAR

Em caso de transferência do estudante para outra unidade educacional, durante o ano letivo, uma cópia da Ficha de Aproveitamento Individual deverá ser anexada ao histórico escolar, contendo as notas obtidas no 1º, 2º e 3º Bimestres, conforme data de transferência.

A Ficha de Aproveitamento Individual deverá acompanhar o Histórico Escolar apenas no decorrer do ano letivo, quando o estudante estiver cursando e solicitar transferência. Quando o estudante concluir o ano letivo, será expedido apenas o Histórico Escolar ou Certificado, conforme o caso.

III - REGISTRO DA CARGA HORÁRIA ANUAL E DIAS LETIVOS NOS HISTÓRICOS ESCOLARES E CERTIFICADOS

Até o ano de 2021, o Ensino Fundamental com duração de 9 anos era organizado em Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano. A Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência foi regulamentada através das Resoluções CEE/GO nº 266/98 e CME/Goiânia/GO nº 128/16.

Nos Ciclos, a avaliação era descritiva. Portanto, aos históricos escolares/certificados de estudantes transferidos ou concluintes do Ensino Fundamental no período de vigência da mencionada proposta devem ser anexadas as fichas descritivas do último ano letivo cursado pelo estudante e inserida a seguinte informação no espaço destinado às observações:

Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência, regulamentada através das Resoluções CEE/GO nº 266/98 e CME/Goiânia/GO nº 128/16. Avaliação descritiva.

REGISTRO DE DIAS LETIVOS E CARGA HORÁRIA ANUAL NOS CICLOS		
Ano Letivo	Carga Horária Anual	Dias Letivos
2000 a 2009	838 horas	200 dias
2010 a 2017	817 horas*	200 dias
2018 a 2021	800 horas **	200 dias

*817 horas (4 horas e 5 minutos diários). Os 15 minutos do recreio não são computados como efetivo trabalho escolar com os estudantes.

** 800 horas (4 horas). Os 15 minutos do recreio não são computados como efetivo trabalho escolar com os estudantes.

REGISTRO DE DIAS LETIVOS E CARGA HORÁRIA ANUAL NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, FINAIS E EJA – A PARTIR DE 2022				
Ano letivo	Carga Horária Anual			Dias Letivos
2022	Escolas de Tempo Parcial	Anos Iniciais	800 horas	200 dias
		Anos Finais	1.000 horas	200 dias
2022	Escolas de Tempo Integral	Anos Iniciais	1.800 horas	200 dias
		Anos Finais	1.800 horas	200 dias
2022	EJA	1º Segmento	600 horas	200 dias
		1º Segmento	600 horas	200 dias

IV- EXEMPLOS DE REGISTROS DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO NOS HISTÓRICOS E CERTIFICADOS (ANOS INICIAIS E FINAIS)

Registro no Histórico Escolar de Estudante Classificado (sem escolaridade anterior):

Ano / Série	1º Ano	2º Ano / 1ª Série	3º Ano / 2ª Série	4º Ano / 3ª Série	5º Ano / 4ª Série	6º Ano / 5ª Série	7º Ano / 6ª Série	8º Ano / 7ª Série	9º Ano / 8ª Série
Componentes Curriculares	Ano:	Ano:	Ano:	Ano: 2022	Ano:2022	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Arte	-	-	-	7,0	8,0				
Ciências	-	-	-	6,0	7,0				
Ed. Física	-	-	-	8,0	9,0				
Geografia	-	-	-	6,0	7,0				
História	-	-	-	6,0	7,0				
Língua Inglesa	-	-	-	5,0	6,0				
Língua Portuguesa	-	-	-	5,0	6,0				
Matemática	-	-	-	6,0	7,0				
Carga Horária Anual	-	-	-	-	800				
Dias Letivos	-	-	-	-	200				
Resultado Final	-	-	-	Classificado	Aprovado				

Ano Letivo	Ensino Fundamental	Unidade Educacional	Município	UF
2022	5º Ano	EM Vila Rosa	Goiânia	Goiás

Observações: No ano letivo de 2022, o estudante foi classificado para cursar o 5º Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas no quadro acima.

Registro no Histórico Escolar de Estudante Reclassificado (com distorção superior a 2 anos):

A unidade educacional “X” recebeu um estudante com 10 anos de idade, completados até 31 de março do ano em curso. O seu histórico escolar comprova que ele cursou e foi aprovado no 1º Ano e tem o direito de cursar o 2º Ano em 2022. Considerando que o estudante tem comprovante de escolaridade o qual indica distorção superior a 2 anos de escolarização, em relação à idade, o procedimento a ser aplicado será a Reclassificação do estudante, a fim de adequar sua matrícula ao ano de escolaridade compatível com sua experiência e seu desempenho. Concluídos os processos avaliativos, analisados os resultados da avaliação diagnóstica interna e da prova de Reclassificação pelo Conselho de Classe Extraordinário, constatou-se que o estudante obteve 70% de acertos nos instrumentos aos quais foi submetido, reclassificando/avançando o estudante por 2 anos, ou seja, para cursar o 4º Ano em 2022.

Ano / Série	1º Ano	2º Ano / 1ª Série	3º Ano / 2ª Série	4º Ano / 3ª Série	5º Ano / 4ª Série	6º Ano / 5ª Série	7º Ano / 6ª Série	8º Ano / 7ª Série	9º Ano / 8ª Série
Componentes Curriculares	Ano:2018	Ano:2022	Ano:	Ano: 2022	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Arte	6,0	7,0	-	7,0					
Ciências	7,0	7,0	-	6,0					
Ed. Física	7,0	7,0	-	8,0					
Geografia	6,5	7,0	-	6,0					
História	8,0	7,0	-	6,0					
Língua Inglesa	-	-	-	-					
Língua Portuguesa	6,0	6,0	-	5,0					
Matemática	6,0	6,0	-	6,0					
Carga Horária Anual	800	-	-	800					
Dias Letivos	200	-	-	200					
Resultado Final	Aprovado	Recl.	-	Aprovado					

Ano Letivo	Ensino Fundamental	Unidade Educacional	Município	UF
2018	1º Ano	EM “Y”	Palmas	TO
2022	4º Ano	EM “X”	Goiânia	GO

Observações: No ano letivo de 2022, o estudante foi reclassificado do 2º Ano para o 4º Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas no quadro acima.

Registro no Histórico Escolar de Estudante Reclassificado (oriundo de unidade educacional do exterior):

Ano / Série	1º Ano	2º Ano / 1ª Série	3º Ano / 2ª Série	4º Ano / 3ª Série	5º Ano / 4ª Série	6º Ano / 5ª Série	7º Ano / 6ª Série	8º Ano / 7ª Série	9º Ano / 8ª Série
Componentes Curriculares	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:2022	Ano:2022	Ano:	Ano:
	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Arte	-	-	-	-	-	7,0	8,0		
Ciências	-	-	-	-	-	6,0	7,0		
Ed. Física	-	-	-	-	-	8,0	9,0		
Geografia	-	-	-	-	-	6,0	7,0		
História	-	-	-	-	-	6,0	7,0		
Língua Inglesa	-	-	-	-	-	5,0	6,0		
Língua Portuguesa	-	-	-	-	-	5,0	6,0		
Matemática	-	-	-	-	-	6,0	7,0		
Carga Horária Anual	-	-	-	-	-	-	1.000		
Dias Letivos	-	-	-	-	-	-	200		
Resultado Final	-	-	-	-	-	Recl.	Aprovado		

Ano Letivo	Ensino Fundamental	Unidade Educacional	Município	UF
2022	7º Ano	EM Vila Rosa	Goiânia	Goiás

Observações: No ano letivo de 2022, o estudante foi reclassificado para cursar o 7º Ano do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas no quadro acima. Os estudos, referentes aos anos anteriores ao ano letivo de 2022, foram realizados no (a) _____ (unidade educacional), em _____ (cidade), _____ (país). A documentação original segue anexa.

V- EXEMPLOS DE REGISTROS DE CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO NOS HISTÓRICOS E CERTIFICADOS (EJA)

Registro no Histórico Escolar de Estudante Classificado (sem escolaridade anterior):

Ano / Série	1º Ano	2º Ano / 1ª Série	3º Ano / 2ª Série	4º Ano / 3ª Série	5º Ano / 4ª Série	6º Ano / 5ª Série	7º Ano / 6ª Série	8º Ano / 7ª Série	9º Ano / 8ª Série
Componentes Curriculares	Ano:	Ano:	Ano:	Ano: 2022	Ano:2022	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Arte	-	-	-	7,0	8,0				
Ciências	-	-	-	6,0	7,0				
Ed. Física	-	-	-	8,0	9,0				
Geografia	-	-	-	6,0	7,0				
História	-	-	-	6,0	7,0				
Língua Inglesa	-	-	-	5,0	6,0				
Língua Portuguesa	-	-	-	5,0	6,0				
Matemática	-	-	-	6,0	7,0				
Carga Horária Anual	-	-	-	-	600				
Dias Letivos	-	-	-	-	200				
Resultado Final	-	-	-	Classificado	Aprovado				

Ano Letivo	Ensino Fundamental	Unidade Educacional	Município	UF
2022	4ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	Goiás

Observações: No ano letivo de 2022, o estudante foi classificado para cursar a 4ª Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas no quadro acima. Ao final do ano letivo, o estudante concluiu a 4ª Série do I Segmento da Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Registro no Histórico Escolar de Estudante Reclassificado:

Ano / Série	1º Ano	2º Ano / 1ª Série	3º Ano / 2ª Série	4º Ano / 3ª Série	5º Ano / 4ª Série	6º Ano / 5ª Série	7º Ano / 6ª Série	8º Ano / 7ª Série	9º Ano / 8ª Série
Componentes Curriculares	Ano:	Ano:2018	Ano:2019	Ano: 2020	Ano:2020	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Arte	-	7,0	8,0	7,0	7,0				
Ciências	-	7,0	7,0	7,0	6,0				
Ed. Física	-	7,0	8,0	8,0	8,0				
Geografia	-	6,5	8,0	7,0	6,0				
História	-	8,0	8,0	7,0	6,0				
Língua Inglesa	-	-	-	-	-				
Língua Portuguesa	-	6,0	7,0	6,0	5,0				
Matemática	-	6,0	7,0	6,0	6,0				
Carga Horária Anual	-	285	285	-	600				
Dias Letivos	-	95	95	-	-				
Resultado Final	-	Aprovado	Aprovado	Recl.	Aprovado				

Ano Letivo	Ensino Fundamental	Unidade Educacional	Município	UF
2018	1ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	GO
2019	2ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	GO
2020	4ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	GO

Observações: No ano letivo de 2020, o estudante foi reclassificado da 3ª Série para a 4ª Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 127, de 28/11/17, obtendo as notas registradas no quadro acima. Ao final do ano letivo, o estudante concluiu a 4ª Série do I Segmento da Educação de Jovens e Adultos. Devido à Pandemia da Covid-19, as atividades presenciais foram interrompidas nas instituições do Município de Goiânia, por meio do Decreto nº 751, de 16 de março de 2020. A Lei Federal nº 14.040, de 18/08/2020 dispensou, em caráter excepcional, o cumprimento dos 200 dias letivos.

Registro no Histórico Escolar de Estudante Avançado:

Ano / Série	1º Ano	2º Ano / 1ª Série	3º Ano / 2ª Série	4º Ano / 3ª Série	5º Ano / 4ª Série	6º Ano / 5ª Série	7º Ano / 6ª Série	8º Ano / 7ª Série	9º Ano / 8ª Série
Componentes Curriculares	Ano:	Ano:2015	Ano:2016	Ano:2016	Ano:	Ano:	Ano:2016	Ano:2017	Ano:
	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
Arte	-	7,0	8,0	7,0	-	-	8,0	8,0	
Ciências	-	6,0	7,0	7,0	-	-	7,0	7,0	
Ed. Física	-	7,0	8,0	8,0	-	-	9,0	9,0	
Geografia	-	7,0	8,0	7,0	-	-	7,0	7,0	
História	-	6,5	8,0	7,0	-	-	7,0	7,0	
Língua Inglesa	-	-	-	-	-	-	6,0	6,0	
Língua Portuguesa	-	6,0	7,0	6,0	-	-	6,0	6,0	
Matemática	-	6,0	7,0	6,0	-	-	7,0	7,0	
Carga Horária Anual	-	570	285	-	-	-	320	320	
Dias Letivos	-	190	95	-	-	-	95	95	
Resultado Final	-	Aprovado	Aprovado	Avançado	-	-	Aprovado	Aprovado	

Ano Letivo	Ensino Fundamental	Unidade Educacional	Município	UF
2015	1ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	GO
2016	2ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	GO
2016	6ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	GO
2017	7ª Série	EM Vila Rosa	Goiânia	GO

Observações: No ano letivo de 2016, o estudante foi avançado da 3ª Série para a 6ª Série do Ensino Fundamental, com respaldo na Resolução CME nº 129, de 29/08/11, obtendo as notas registradas no quadro acima. No ano letivo de 2017, o estudante concluiu a 7ª Série do II Segmento da Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos - EAJA.

ANEXO III - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA HISTÓRICOS ESCOLARES EXPEDIDOS NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DOS CICLOS

Na Rede Municipal de Educação de Goiânia, o Ensino Fundamental com duração de 9 anos foi organizado em Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano do ano letivo de 1998 ao ano letivo de 2021. Cada Ciclo era composto de 3 (três) anos e o estudante era matriculado na etapa correspondente à sua idade.

CICLO	AGRUPAMENTO	FAIXA ETÁRIA
CICLO I	A	6 anos a 6 anos e 11 meses
	B	7 anos a 7 anos e 11 meses
	C	8 anos a 8 anos e 11 meses
CICLO II	D	9 anos a 9 anos e 11 meses
	E	10 anos a 10 anos e 11 meses
	F	11 anos a 11 anos e 11 meses
CICLO III	G	12 anos a 12 anos e 11 meses
	H	13 anos a 13 anos e 11 meses
	I	14 anos a 14 anos e 11 meses

Dessa maneira, a expedição de históricos escolares e certificados de conclusão do Ensino Fundamental, referentes ao período de vigência dos ciclos, devem seguir algumas orientações específicas apresentadas a seguir.

1. NÃO REGISTRAR CORRESPONDÊNCIA: CICLOS COM ANOS DE ESCOLARIDADE

Ao expedir o histórico escolar ou certificado, a unidade educacional deverá respeitar a organização do ensino da época cursada pelo estudante. Desse modo, não registrar correspondência de Ciclos com Anos de Escolaridade no quadro referente à trajetória escolar do estudante.

Registro incorreto

ANO LETIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	UNIDADE EDUCACIONAL	MUNICÍPIO	UF
2019	Ciclo I A – 1º Ano	EM Ana Maria	Goiânia	GO

Registro correto

ANO LETIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	UNIDADE EDUCACIONAL	MUNICÍPIO	UF
2019	Ciclo I A	EM Ana Maria	Goiânia	GO

2. NÃO REGISTRAR QUAL ANO DE ESCOLARIDADE O ESTUDANTE TEM DIREITO OU ESTÁ APTO A CURSAR

A continuidade dos estudos do estudante dependerá da organização do Ensino Fundamental da Rede de Educação a qual pertence a unidade educacional onde ele irá se matricular, bem como da cidade e do estado.

3. REGISTRAR NO ESPAÇO PARA OBSERVAÇÕES QUE O ESTUDANTE ESTÁ CURSANDO/CURSOU/CONCLUIU/ DESISTIU NOS CICLOS

Registrar no Histórico Escolar ou no Certificado, no espaço para as observações, que o estudante está cursando, cursou, concluiu ou desistiu em determinado Ciclo (I, II ou III) agrupamento e ano do Ensino Fundamental:

- registra-se que o estudante **está cursando** o Ciclo quando ele transferir no decorrer do ano letivo, em todos os agrupamentos.
- registra-se que o estudante **cursou** o Ciclo, agrupamentos A, B, D, E, G e H, somente quando ele transferir ao final do ano letivo.
- registra-se que o estudante **concluiu** o Ciclo quando ele transferir ao final do ano letivo, nos agrupamentos C, F ou I.

Exemplos de observações:

No ano letivo de _____, o estudante está cursando o Ciclo _____, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

No ano letivo de _____, o estudante cursou o Ciclo _____, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

No ano letivo de _____, o estudante concluiu o Ciclo _____, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

No ano letivo de _____, o estudante foi desistente no Ciclo _____, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

4. PERMANÊNCIA DO ESTUDANTE NOS CICLOS (AGRUPAMENTOS C, F, I)

Conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência, não havia permanência (retenção) do estudante dentro do Ciclo I, II e III. Entretanto, de acordo com a Proposta, o estudante poderia permanecer, ao final dos Ciclos I, II, III (agrupamentos C, F, I), no ano letivo seguinte, para resgatar as aprendizagens ainda não construídas, por duas razões:

- não apresentar nível de desenvolvimento cognitivo, socioafetivo e psicomotor necessários para o Ciclo seguinte ou para o Ensino Médio, mediante análise e deliberação do Conselho de Ciclo, com registro em ata;
- não possuir frequência mínima de 75% do total da carga horária anual.

Até o ano letivo de 2009, eram calculados 75% de frequência sobre o total de horas letivas dos três anos de cada Ciclo, ou seja, de 2.400 horas (mínimo de 800h x 3 anos letivos): $2.400 \text{ horas} \times 75\% =$ o percentual mínimo exigido de frequência do estudante era de 1.800 horas.


A partir do ano letivo de 2010, passaram a ser calculados 75% de frequência sobre o total da carga horária anual. Dessa forma, o estudante que não obtivesse 75% de frequência anual nos agrupamentos C, F ou I, deveria permanecer, ao final do ano letivo, no mesmo agrupamento cursado, visto que a sua frequência foi insuficiente.

ATENÇÃO:

O estudante que não atingisse 75% de frequência anual (agrupamentos C, F, I), mas apresentasse nível de desenvolvimento cognitivo e de aprendizagem determinantes ao seu ingresso no Ciclo seguinte ou no Ensino Médio, mediante análise e deliberação do Conselho de Ciclo, com registro em ata específica, poderia ter a vida escolar regularizada para seguir seus estudos normalmente.

Sugestão de observações:

Conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia/GO, ao final do ano letivo de _____, o estudante permaneceu no Ciclo _____, agrupamento _____,



_____ Ano do Ensino Fundamental, visto que não apresentou nível de desenvolvimento cognitivo determinante para cursar o Ciclo _____ ou o Ensino Médio.

Conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia/GO, ao final do ano letivo de _____, o estudante permaneceu no Ciclo _____, agrupamento _____, _____ Ano do Ensino Fundamental, visto que não obteve 75% de frequência anual.

Conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia/GO, ao final do ano letivo de _____, o estudante permaneceu no Ciclo _____, agrupamento _____, _____ Ano do Ensino Fundamental, visto que não obteve 75% de frequência anual e também não apresentou nível de desenvolvimento cognitivo determinante para cursar o Ciclo _____ ou o Ensino Médio.

5. ALGUMAS SITUAÇÕES ACERCA DA PERMANÊNCIA DO ESTUDANTE NOS CICLOS (AGRUPAMENTOS C, F, I)


EXEMPLO 1 – Estudante com permanência que requereu transferência da unidade educacional:

Ao final do ano letivo foi deliberado pelo Conselho de Ciclo que o estudante deveria permanecer no agrupamento C, porém ele não continuou na escola no ano letivo seguinte e requereu transferência. Registrar no Histórico Escolar:

ANO LETIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	UNIDADE EDUCACIONAL	MUNICÍPIO	ESTADO
2008	Ciclo I A			
2009	Ciclo I B			
2010	Ciclo I C			

Observação:

Conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia / GO, ao final do ano letivo de 2010, o estudante permaneceu no Ciclo I, agrupamento C, 3º Ano da



Educação Fundamental, visto que não apresentou nível de desenvolvimento cognitivo determinante para cursar o Ciclo II.

EXEMPLO 2 – Estudante com permanência que cursou alguns dias ou meses e logo após requereu transferência da unidade educacional:

Ao final do ano letivo foi deliberado pelo Conselho de Ciclo que o estudante deveria permanecer no agrupamento F. A matrícula do estudante foi renovada para o ano letivo seguinte no mesmo agrupamento, ele cursou alguns dias ou meses e requereu transferência. Registrar no Histórico Escolar:

ANO LETIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	UNIDADE EDUCACIONAL	MUNICÍPIO	ESTADO
2007	Ciclo I C			
2008	Ciclo II D			
2009	Ciclo II E			
2010	Ciclo II F			
2011	Ciclo II F			

Observação:

Conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia / GO, no ano letivo de 2007, o estudante foi matriculado de acordo com a sua idade. Ao final do ano letivo de 2010, o estudante permaneceu no Ciclo II. No ano letivo de 2011, o estudante frequentou 80 dias, totalizando a carga horária de 326 horas, no Ciclo II, agrupamento F, 6º Ano do Ensino Fundamental.

EXEMPLO 3 – Estudante permanente que concluiu os anos seguintes na mesma unidade educacional:

No ano letivo de 2008, o estudante cursou o Ciclo I, agrupamento C. Ao final do referido ano letivo, foi deliberado pelo Conselho de Ciclo que o estudante deveria permanecer no mesmo agrupamento. No ano letivo de 2009, o estudante cursou com sucesso o agrupamento C. No ano letivo de 2010, o estudante cursou o agrupamento D. Ao final do ano letivo de 2010, o estudante foi transferido. Não registrar no

documento de transferência o ano letivo de 2008, quando houve permanência do estudante. Registrar no Histórico Escolar:

ANO LETIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	UNIDADE EDUCACIONAL	MUNICÍPIO	ESTADO
2006	Ciclo I A			
2007	Ciclo I B			
2009	Ciclo I C			
2010	Ciclo II D			

Observação:

No ano letivo de 2010, o estudante cursou o Ciclo II, agrupamento D, 4º Ano do Ensino Fundamental.

6. MATRÍCULA POR IDADE

Caso a trajetória escolar do estudante fosse incompatível com o Ciclo e o agrupamento que estava cursando ou que tinha concluído, a unidade educacional deveria registrar, obrigatoriamente, no espaço para observações do Histórico Escolar ou do Certificado que ele foi matriculado de acordo com a sua idade, conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia.

Sugestão de observação:

Conforme Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia / GO, no ano letivo de _____, o estudante foi matriculado de acordo com a sua idade, Ciclo _____, agrupamento _____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

7. CICLOS NOS ANOS LETIVOS DE 2020 E 2021

ORGANIZAÇÃO DOS CICLOS NOS ANOS LETIVOS DE 2020 E 2021	
Ciclo da Infância	Agrupamentos A, B, C, D e E
Ciclo da Adolescência	Agrupamentos F, G, H e I

Exemplos de observações – Anos letivos de 2020 e 2021

No ano letivo de _____, o estudante **está cursando** o Ciclo da Infância/ Ciclo da Adolescência, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

No ano letivo de _____, o estudante **cursou** o Ciclo da Infância/ Ciclo da Adolescência, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

No ano letivo _____, o estudante **concluiu** o Ciclo da Infância/ Ciclo da Adolescência, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

No ano letivo de_____, o estudante foi **desistente** no Ciclo da Infância/ Ciclo da Adolescência, agrupamento____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

8. ESTUDANTE TRANSFERIDO DO EXTERIOR

O estudante transferido do exterior deveria apresentar:

- histórico escolar da(s) série(s) ou ano(s) cursado(s) no Brasil, se fosse o caso (quando também estudou no Brasil);
- histórico escolar ou documento equivalente do exterior.

Quando fosse possível, a documentação recebida era analisada, considerando a vida escolar do estudante, os níveis cursados no exterior com a estrutura educacional brasileira e com a organização do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Educação de Goiânia. Quando não fosse possível, não era exigida ou solicitada a tradução dos documentos, sendo a matrícula realizada de acordo com a idade do estudante.

No espaço destinado às observações do histórico escolar ou do certificado, deveria registrar que o estudante estudou anteriormente no exterior, informando o nome da unidade educacional, a cidade, o país e que a documentação original segue anexa. Também era necessário registrar que o estudante foi matriculado de acordo com sua idade, arquivando a cópia dos documentos recebidos do exterior no dossiê do estudante.

Sugestão de observação:


Os estudos referentes ao(s) ano(s) anterior(es) ao(s) ano(s) letivo(s) de _____, foram realizados no(a) _____ (unidade educacional), em _____ (cidade), _____ (país). A documentação original segue anexa. Conforme Proposta-Político Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia / GO, no ano letivo de _____, o estudante foi matriculado de acordo com a sua idade, Ciclo _____, agrupamento _____, _____ Ano do Ensino Fundamental.

Quando o estudante estudou no Brasil antes de estudar no exterior, também deveria ser registrado no Histórico Escolar ou Certificado todos os dados referentes a esses anos de escolaridade (notas, carga horária, dias letivos, ano(s) letivo(s), nome(s) da(s) escola(s), cidade, estado etc.).

9. INGRESSO E TRANSFERÊNCIA DO ESTUDANTE COM PROGRESSÃO PARCIAL (DEPENDÊNCIA) NOS CICLOS

O Regimento das Escolas da Rede Municipal de Educação de Goiânia não prevê formas de progressão parcial (dependência). Se o estudante em progressão parcial, oriundo de outras Redes, ingressasse nas escolas da Rede Municipal de Educação de Goiânia, deveria ser matriculado de acordo com a sua idade.

Ao expedir o histórico escolar do estudante, a unidade educacional não deveria registrar a série/ano e as médias finais obtidas pelo estudante em progressão parcial, anulando os espaços com traços, uma vez que a Proposta Político-Pedagógica para o Ensino Fundamental da Infância e Adolescência regularizava a situação do estudante; não deveria registrar nenhuma informação do ano letivo que o estudante concluiu em progressão parcial no quadro referente à trajetória escolar do estudante; no espaço reservado às observações, deveria registrar que o estudante foi matriculado de acordo com a sua idade, conforme sugestão apresentada anteriormente neste documento.



ANEXO IV - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO DE ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS – EAJA / ANOS LETIVOS ANTERIORES

ANO LETIVO DE 2000

A partir do ano letivo de 2000, passou a vigorar a base curricular paritária de 5ª a 8ª série. Efetivo Trabalho Escolar Anual com o estudante no Ensino Fundamental:

Dias letivos anuais: 200

Carga horária anual: 1ª a 8ª série – 800h de efetivo trabalho escolar.

ANOS LETIVOS DE 2003 A 2009

1ª a 4ª série/ 5ª a 8ª série e organização alternativa” / 5ª a 8ª série:

Dias letivos anuais: 200


Carga horária anual:

- 1ª a 4ª série = 600h anuais (3h diárias presenciais);
- 5ª a 8ª série = 800h anuais, sendo 700h presenciais e 100h de atividades complementares (3h e 30min diários presenciais com as horas complementares não presenciais, totalizando 4h diárias);
- 5ª a 8ª série - “Uma Organização Alternativa” = 800h anuais, sendo 600h presenciais e 200h de atividades complementares (3h diárias presenciais com as horas complementares não presenciais, totalizando 4h diárias).

REGISTRO (OBRIGATÓRIO) DOS DIAS LETIVOS FREQUENTADOS E DA CARGA HORÁRIA CURSADA NO HISTÓRICO ESCOLAR

Caso o estudante transferisse cursando o ano letivo, era obrigatório o registro dos dias letivos frequentados e da carga horária cursada no espaço para observações do histórico escolar. Cálculo:

- 1ª a 4ª série = 3h diárias x total de dias letivos frequentados: _____ de carga horária cursada;
- 5ª a 8ª série = 4h diárias x total de dias letivos frequentados: _____ de carga



horária cursada;

- 5ª a 8ª série - “Uma Organização Alternativa” = 4h diárias x total de dias letivos frequentados: ____ de carga horária cursada.

Observação no histórico escolar: *No ano letivo de _____, o estudante frequentou _____ dias, totalizando a carga horária de _____ horas.*

AVANÇO DO ESTUDANTE NA EAJA

Procedimento respaldado pela Resolução CME nº 003/99.

Observação no histórico escolar/certificado: *No ano letivo de _____, o estudante foi avançado da _____ série para a _____ série, de acordo com a Resolução CME nº 003/99. As notas estão registradas no quadro acima.*

CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DO ESTUDANTE NA EAJA

São procedimentos respaldados pela Resolução CME nº 001/98.

Observação no histórico escolar/certificado: *No ano letivo de _____, o estudante foi classificado ou reclassificado da _____ série para a _____ série, de acordo com a Resolução CME nº 001/98. As notas estão registradas no quadro acima.*

ANOS LETIVOS 2010 a 2015


Efetivo Trabalho Escolar Anual com o estudante no Ensino Fundamental:

1ª a 4ª etapa do 1º segmento/ 5ª a 8ª série – “Uma Organização Alternativa” / 5ª a 8ª série:

Dias letivos anuais: 190

Carga horária anual:

- 1ª a 4ª etapa = 570h anuais (3h diárias).
- 5ª a 8ª série = 665h anuais (3h e 30 min diários).
- 5ª a 8ª série - “Uma Organização Alternativa” = 570h anuais (3h diárias).



Extinção das atividades complementares. Os 10 min de intervalo são computados como efetivo trabalho escolar com os estudantes.

REGISTRO (OBRIGATÓRIO) DOS DIAS LETIVOS FREQUENTADOS E DA CARGA HORÁRIA CURSADA NO HISTÓRICO ESCOLAR

Quando o estudante transferisse cursando o ano letivo, era obrigatório o registro dos dias letivos frequentados e da carga horária cursada, no espaço para observações do histórico escolar. Cálculo:

- 1ª a 4ª etapa = 3h diárias x total de dias letivos frequentados: _____ de carga horária cursada;
- 5ª a 8ª série = 210 min. x total de dias letivos frequentados ÷ por 60 min: _____ de carga horária cursada. (No resultado final, ignorar os números após a vírgula);
- 5ª a 8ª série - “Uma Organização Alternativa” = 3h diárias x total de dias letivos frequentados: _____ de carga horária cursada.

Observação no histórico escolar: *No ano letivo de _____, o estudante frequentou _____ dias, totalizando a carga horária de _____ horas.*

AVANÇO DO ESTUDANTE NA EAJA

Procedimento respaldado na Resolução CME nº 003/99, **até o ano letivo de 2013**. A Resolução CME nº 003/99 que usávamos para justificar o avanço foi revogada pela Resolução CME nº 116/13. A partir de 2014, deveria ser usada a **Resolução CME nº 129/11**, que aprovou a Proposta Político-pedagógica da Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos da Rede.

Observação no histórico escolar/certificado: *No ano letivo de _____, o estudante foi avançado da _____ etapa/série para a _____ etapa/série, de acordo com a Resolução CME nº 129/11. As notas estão registradas no quadro acima.*

CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DO ESTUDANTE NA EAJA

São procedimentos respaldados pela Resolução CME nº 001/98.

Observação no histórico escolar/certificado: *No ano letivo de _____, o estudante foi classificado ou reclassificado da _____ etapa/série para a _____ etapa/série, de acordo com a Resolução CME nº 001/98. As notas estão registradas no quadro acima.*

ANOS LETIVOS DE 2016 A 2019

1º Segmento – 1ª a 4ª etapa (1ª a 4ª série ou 2º ao 5º ano):

- Dias letivos anuais: 190
- Carga horária total do 1º Segmento: 1.425h (2 anos e meio)
- Duração: 2 anos e meio
- Horário letivo no noturno: das 19h às 22h (3h diárias)
- Horário do jantar: preferencialmente, no início do horário letivo ou definido mediante escuta aos educandos
- Horário letivo no matutino: das 8h às 11h (3h diárias)
- Horário letivo no vespertino: das 14h às 17h (3h diárias)

*Os 10 min de intervalo são computados como efetivo trabalho escolar com os estudantes.

2º Segmento – 1ª a 4ª etapa (5ª a 8ª série ou 6º ao 9º ano):

- Dias letivos anuais: 190
- Carga horária diária: 3 horas
- Carga horária total do 2º Segmento: 1.600h, sendo 1.425h presenciais e 175h de atividades pedagógicas articuladas aos saberes de experiências dos estudantes (2 anos e meio)
- Duração: 2 anos e meio
- Horário letivo no noturno: das 9h às 22h (3h diárias)
- Horário do jantar: preferencialmente no início do horário letivo ou definido mediante escuta aos educandos.

- Horário letivo no matutino: 8h às 11h (3h diárias)
- Horário letivo no vespertino: 14h às 17h (3h diárias)

*Os 10 min. de intervalo são computados como efetivo trabalho escolar com os estudantes.

No 1º Segmento e 2º Segmento, o tempo escolar para o estudante era de 2 anos e meio, com matrícula e avanço a qualquer momento do ano letivo. No entanto, caso fossem constatadas dificuldades no processo de aprendizagem, o tempo de escolarização do estudante poderia ser ampliado, respeitando o seu ritmo de construção do conhecimento até a conclusão significativa de sua escolarização.

A matrícula era efetivada conforme a documentação apresentada pelo estudante. Caso ele não apresentasse documentação, era matriculado mediante classificação individual, conforme diagnóstico de aprendizagem. Se o estudante fosse classificado para a etapa/série diferente daquela que foi predefinida, sua matrícula deveria ser remanejada para a etapa/série que foi deliberado pelo coletivo. No dossiê do estudante, deveria ser arquivada cópia da ata de classificação.

Caso o estudante que demonstrasse conhecimentos, habilidades, competência e desenvolvimento cognitivo que justificassem seu ingresso em qualquer outra etapa diferente daquela que estava cursando poderia ser avançado mediante diagnóstico individual pelo coletivo. O avanço era registrado na Ficha de Avaliação Descritiva Semestral, sendo dispensado o registro em ata.

Registro de avaliação: em ficha descritiva e semestral. Atribuía-se notas na escala de 5,0 (cinco) a 10,0 (dez) somente se houvesse avanço, tanto no decorrer quanto no final do período letivo.

Observação e legislação contidas no histórico escolar/certificado que respaldam o Ensino Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos: *Ensino Fundamental: Proposta Político-pedagógica para a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos – EAJA, regulamentada através da Res. CME/Goiânia/GO nº 129/11.*

TRANSFERÊNCIA CURSANDO O PERÍODO LETIVO

Era obrigatório registrar os dias letivos frequentados, a carga horária cursada pelo estudante e a sua situação escolar (cursando) no quadro específico do histórico escolar. Cálculo da carga horária:

- 1º Segmento – 1ª a 4ª etapa (1ª a 4ª série ou 2º ao 5º ano):
Total de dias letivos frequentados pelo educando x 3h diárias = _____ de carga horária cursada.
- 2º Segmento – 1ª a 4ª etapa (5ª a 8ª série ou 6º ao 9º ano):
Total de dias letivos frequentados pelo educando x 3,37 h diárias = _____ de carga horária cursada.

*As 3h diárias presenciais e 35h de atividades pedagógicas articuladas aos saberes de experiências = 3,37 horas diárias).

TRANSFERÊNCIA AO FINAL DO PERÍODO LETIVO

Era obrigatório registrar o total de dias letivos, a carga horária e o resultado final (aprovado ou avançado) no quadro específico do histórico escolar ou do certificado.


Cálculo da carga horária:

- 1º Segmento – 1ª a 4ª etapa (1ª a 4ª série ou 2º ao 5º ano):
Total de dias letivos x 3h diárias = _____ de carga horária cursada na etapa.
95 dias x 3h = 285h de carga horária cursada na etapa (95 dias se o estudante cursou a etapa em um semestre).
- 2º Segmento – 1ª a 4ª etapa (5ª a 8ª série ou 6º ao 9º ano):
Total de dias letivos x 3,37 h diárias = _____ de carga horária cursada na etapa.

Se o estudante do 2º Segmento apresentasse certificações de atividades pedagógicas articuladas aos saberes de experiências, além das 35h semestrais oferecidas pela escola, estas deveriam ser informadas no espaço reservado às observações do histórico escolar/certificado, quando o estudante do 2º Segmento solicitasse transferência (cursando ou aprovado ao final do ano letivo).

Exemplo de observação no histórico escolar/certificado: *No _____ semestre do ano letivo de _____, o estudante apresentou as seguintes certificações de atividades pedagógicas: _____.*

A Ficha de Avaliação Descritiva Semestral, original, deveria acompanhar o histórico escolar somente quando não houvesse avanço do estudante, apenas com o registro descritivo, conforme o período cursado. Deveria arquivar cópia da Ficha no dossiê do estudante.



LEGISLAÇÃO CONTIDA NO HISTÓRICO ESCOLAR/CERTIFICADO QUE RESPALDA O ENSINO FUNDAMENTAL DE ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS

ATÉ O ANO LETIVO DE 2010

Educação Fundamental com duração de oito anos: Proposta Político-pedagógica para a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos – EAJA, regulamentada pelas Resoluções CME/Goiânia nº 103/04 e nº 140/05.

ANOS LETIVOS DE 2011 ATÉ 2021

Ensino Fundamental: Proposta Político-pedagógica para a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos – EAJA, regulamentada através da Res. CME/Goiânia nº 129/11.

REGISTRO DE AVALIAÇÃO

ANOS LETIVOS DE 2009 ATÉ 2016

- 1ª a 4ª série e 5ª a 8ª série - “Uma Organização Alternativa” = Ficha descritiva e trimestral. Atribui-se notas na escala de 5,0 (cinco) a 10,0 (dez), somente se houver avanço, tanto no decorrer quanto no final do ano letivo.
- 5ª a 8ª série = Ficha de Aproveitamento Individual. “O resultado das avaliações das turmas seriadas de 5ª a 8ª série é expresso em notas graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), variando em décimos, não havendo arredondamento”. (Art. 99 do Regimento Escolar – Res. CME nº 081/04).

ANOS LETIVOS DE 2016 A 2019

- I Segmento - 1ª a 4ª etapa (1ª a 4ª série) = Ficha de Avaliação Descritiva Semestral.
- II Segmento - 1ª a 4ª etapa (5ª a 8ª série) = Ficha de Avaliação Descritiva Semestral.

ANOS LETIVOS DE 2020 E 2021

- I Segmento - (1ª a 4ª série) = Ficha de Aproveitamento Individual / Ficha Período da Pandemia.
- II Segmento - (5ª a 8ª série) = Ficha de Aproveitamento Individual / Ficha Período da Pandemia.

LEGISLAÇÃO QUE RESPALDA A CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO NA EDUCAÇÃO DE ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS

Resolução CME nº 001/98	Respalda a Classificação e a Reclassificação até 2015.
Resolução CME nº 003/99	Respalda o Avanço até 2013.
Resolução CME nº 129/11	Respalda a Classificação, Reclassificação e Avanço até 2019.
Resolução CME nº 127/17	Respalda a Classificação, Reclassificação e Avanço a partir de 2020.

**ANEXO V - REGISTRO DE DIAS LETIVOS E CARGA HORÁRIA ANUAL DA
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA**

ANO: 2000 A 2002			
Modalidade	Carga horária diária	Total da carga horária anual	Total dos dias letivos anuais (mínimo)
1ª a 4ª Série	3h presenciais + as horas complementares não presenciais, totalizando 4h diárias	800h	200
5ª a 8ª Série	3h presenciais + as horas complementares não presenciais, totalizando 4h diárias	800h	200
Obs.: A partir do ano de 2000 - Base curricular paritária de 5ª a 8ª Série.			
ANOS: 2003 A 2009			
Modalidade	Carga horária diária	Total da carga horária anual	Total dos dias letivos anuais (mínimo)
1ª a 4ª Série	3h	600h	200
5ª a 8ª Série Organização Alternativa	3h presenciais + as horas complementares não presenciais, totalizando 4h diárias	800h	200
5ª a 8ª Série	3h presenciais + as horas complementares não presenciais, totalizando 4h diárias	800h	200
ANOS: 2010 A 2015			
Modalidade	Carga horária diária	Total da carga horária anual	Total dos dias letivos anuais (mínimo)
1ª a 4ª Etapa	3h	570h	190
5ª a 8ª Série Organização Alternativa	3h	570h	190
5ª A 8ª Série	3h30	665h	190
Obs.: Extinção das atividades complementares			

ANOS: 2016 A 2019			
Modalidade	Carga horária diária	Total da carga horária	Total dos dias letivos (mínimo)
I Segmento 1ª a 4ª Etapa (1ª a 4ª Série)	3h	285h – semestral	95 - Semestral 190 - Anual
		570h - anual	
II Segmento 1ª a 4ª Etapa (5ª a 8ª Série)	3h	320h – semestral	95 - Semestral 190 - Anual
		640h – anual, sendo 570h presenciais + 70 horas de atividades pedagógicas articuladas aos saberes de experiências dos educandos	

Obs.: Em 2019 – 191 dias letivos

- **I Segmento:** 2 anos e seis meses com 1.425h
 - **II Segmento:** 2 anos e seis meses com 1.600h, sendo: 1425 h presenciais + 175h de atividades pedagógicas articuladas aos saberes de experiências.

- 1ª Etapa: 1 ano (se o estudante precisar de 1 ano nessa Etapa)
- 2ª Etapa: 6 meses
- 3ª Etapa: 6 meses
- 4ª Etapa: 6 meses

ANO: 2020 E 2021			
Modalidade	Carga horária diária	Total da carga horária anual	Total dos dias letivos anuais (mínimo)
I Segmento 1ª a 4ª Série	3h	600h	200 Cumprimento dos 200 dias dispensado pela Lei Federal nº 14.040/2020 devido à pandemia da Covid-19
II Segmento 5ª a 8ª Série	3h	600h	200 Cumprimento dos 200 dias dispensado pela Lei Federal nº 14.040/2020 devido à pandemia da Covid-19

A PARTIR DE 2022			
Modalidade	Carga horária diária	Total da carga horária anual	Total dos dias letivos anuais (mínimo)
I Segmento 1ª a 4ª Série	3h	600h	200
II Segmento 5ª a 8ª Série	3h	600h	200



MODELOS DE DOCUMENTOS





ATA DE CLASSIFICAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS

(Estudante sem comprovante de escolaridade anterior)

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, com respaldo legal na Resolução CME nº 127/17, foi realizada a Classificação dos estudantes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, sem escolaridade anterior, mediante avaliação individual. Assim, após deliberação do Conselho de Classe, os estudantes abaixo relacionados foram classificados para cursarem os seguintes anos de escolaridade, obtendo os seguintes resultados:

Nº	NOME DO ESTUDANTE	NOTAS DA CLASSIFICAÇÃO							CLASSIFICADO(A) PARA:
		ARTE	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	LÍNGUA INGLESA	LÍNGUA PORTUGUESA	

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____, Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____. _____



ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, com respaldo legal na Resolução CME nº 127/17, foi realizada a Reclassificação dos estudantes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, mediante avaliação individual. Assim, após deliberação do Conselho de Classe, os estudantes abaixo relacionados foram reclassificados para cursarem os seguintes anos de escolaridade, obtendo os seguintes resultados:

Nº	NOME DO ESTUDANTE	NOTAS DA RECLASSIFICAÇÃO							RECLASSIFICADO(A) PARA:
		ARTE	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	LÍNGUA INGLESA	LÍNGUA PORTUGUESA	

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____,
Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____.



ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS

(Estudante oriundo de unidade educacional do exterior)

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, com respaldo legal na Resolução CME nº 127/17, foi realizada a Reclassificação dos estudantes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, oriundos de unidades educacionais do exterior, mediante avaliação individual. Assim, após deliberação do Conselho de Classe, os estudantes abaixo relacionados foram reclassificados para cursarem os seguintes anos de escolaridade, obtendo os seguintes resultados:

Nº	NOME DO ESTUDANTE	NOTAS DA RECLASSIFICAÇÃO							RECLASSIFICADO(A) PARA:
		ARTE	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	LÍNGUA INGLESA	LÍNGUA PORTUGUESA	

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____,
Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____.



ATA DE CLASSIFICAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

(Estudante sem comprovante de escolaridade anterior)

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, com respaldo legal na Resolução CME nº 127/17, foi realizada a Classificação dos estudantes do Ensino Fundamental – Educação de Jovens e Adultos, sem escolaridade anterior, mediante avaliação individual. O coletivo de professores e a coordenação pedagógica verificaram que cada estudante possui domínio dos conteúdos da série avaliada, bem como possui experiências cognitivas/culturais significativas. Os professores discutiram entre si e com cada estudante, definindo qual a série que cada um está apto a cursar. Assim, após deliberação do Conselho de Classe, os estudantes abaixo relacionados foram classificados para cursarem as seguintes séries, obtendo os seguintes resultados:

Nº	NOME DO ESTUDANTE	NOTAS DA CLASSIFICAÇÃO							CLASSIFICADO(A) PARA:
		ARTE	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	LÍNGUA INGLESA	LÍNGUA PORTUGUESA	

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____, Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____. _____



ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

(Estudante oriundo de unidade educacional do exterior)

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, com respaldo legal na Resolução CME nº 127/17, foi realizada a Reclassificação dos estudantes do Ensino Fundamental – Educação de Jovens e Adultos, oriundos de unidades educacionais do exterior, mediante avaliação individual. O coletivo de professores e a coordenação pedagógica verificaram que cada estudante possui domínio dos conteúdos da série avaliada, bem como possui experiências cognitivas/culturais significativas. Os professores discutiram entre si e com cada estudante, definindo qual a série que cada um está apto a cursar. Assim, após deliberação do Conselho de Classe, os estudantes abaixo relacionados foram reclassificados para cursarem as seguintes séries, obtendo os seguintes resultados:

Nº	NOME DO ESTUDANTE	NOTAS DA RECLASSIFICAÇÃO							RECLASSIFICADO(A) PARA:
		ARTE	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	LÍNGUA INGLESA	LÍNGUA PORTUGUESA	

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____, Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____.



ATA DE RECLASSIFICAÇÃO/AVANÇO

ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, com respaldo legal na Resolução CME nº 127/17, foi realizada a Reclassificação/Avanço dos estudantes do Ensino Fundamental – Educação de Jovens e Adultos, mediante avaliação individual. O coletivo de professores e a coordenação pedagógica analisaram as atividades desenvolvidas por cada estudante e verificaram que cada um possui experiências, nível de desenvolvimento cognitivo e conhecimentos determinantes à reclassificação/avanço para outra série. Os professores discutiram entre si e com cada estudante, definindo qual a série que cada um está apto a cursar. Assim, após deliberação do Conselho de Classe, os estudantes abaixo relacionados foram reclassificados/avançados para cursarem as seguintes séries, obtendo os seguintes resultados:

Nº	NOME DO ESTUDANTE	NOTAS DA RECLASSIFICAÇÃO/AVANÇO							RECLASSIFICADO(A)/AVANÇADO(A) PARA:
		ARTE	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	LÍNGUA INGLESA	LÍNGUA PORTUGUESA	

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____, Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____.



ATA DE CONSELHO DE CLASSE

ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS
(Estudantes com menos de 75% de frequência para aprovação)

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniram-se em Conselho de Classe, o(a) diretor(a), o coletivo de professores, a coordenação pedagógica, os representantes de pais e os representantes de estudantes matriculados no Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais, visto que no ano letivo de _____, os estudantes abaixo relacionados não atingiram 75% de frequência para aprovação, exigida pela LDBEN nº 9.394/96. Esse conselho constatou que, embora não tenham a frequência exigida por lei, os estudantes apresentaram desenvolvimento cognitivo, aprendizagem e conhecimentos determinantes à aprovação para o ano de escolaridade seguinte. Assim, deliberamos pela Aprovação dos estudantes abaixo relacionados:

Nº	Nome do estudante	Ano de Escolaridade da Matrícula

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____,
Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____.



ATA DE CONSELHO DE CLASSE

ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
(Estudantes com menos de 75% de frequência para aprovação)

Ata nº _____. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniram-se em Conselho de Classe, o(a) diretor(a), o coletivo de professores, a coordenação pedagógica, os representantes de pais e os representantes de estudantes matriculados no Ensino Fundamental – EJA, visto que no ano letivo de _____, os estudantes abaixo relacionados não atingiram 75% de frequência para aprovação, exigida pela LDBEN nº 9.394/96. Esse conselho constatou que, embora não tenham a frequência exigida por lei, os estudantes apresentaram desenvolvimento cognitivo, aprendizagem e conhecimentos determinantes à aprovação para a série seguinte. Assim, deliberamos pela Aprovação dos estudantes abaixo relacionados:

Table with 3 columns: N° (Number), Nome do estudante (Student Name), and Série da Matrícula (Grade/Registration Number). The table contains 10 empty rows for data entry.

Não havendo mais nada a tratar, esta ata, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Eu, _____, Secretário(a)-Geral, lavrei, dato e assino. Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de _____.



Formulário de Adequação de Matrícula para Estudantes Novatos

Nome do Estudante: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Ano de escolaridade no histórico: _____

Tempo de escolaridade: _____

Ano de escolaridade da pré-matrícula no sistema: _____

Diagnóstico de aprendizagem:

Data: ____/____/____

Coordenação Pedagógica UE

Parecer pedagógico CRE:

Data: ____/____/____

Apoio Técnico-Professor

Comunicação ao responsável pelo estudante quanto à efetivação/adequação da matrícula:

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável

Assinatura Coordenação Pedagógica

Efetivação e alteração da matrícula no sistema realizado por:

Apoio Técnico-Professor (SUGEST)

Secretário(a) da UE

Goiânia, _____.



TERMO DE ABERTURA

O presente livro, composto de _____ folhas devidamente numeradas e rubricadas por mim, destina-se ao registro de autenticação dos Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental.

Goiânia, _____ de _____ de _____.

Secretário-Geral
(Assinatura e carimbo)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, esgotadas todas as suas folhas, declaramos encerrado o presente livro de registro.

Goiânia, _____ de _____ de _____.

Secretário-Geral
(Assinatura e carimbo)



AUTORIZAÇÃO

Eu, _____,

autorizo a direção da Unidade Educacional: _____

a entregar a criança/estudante _____

_____ para _____

nome da pessoa (maior de 18 anos)

grau de parentesco

residente à _____

endereço completo

_____ tel.: _____

durante o ano letivo de _____.

Assinatura do pai/mãe ou responsável legal

SUGESTÃO DE OFÍCIO

 PREFEITURA DE GOIÂNIA	↑ ↓	Secretaria Municipal de Educação Coordenadoria Regional de Educação Escola Municipal Recanto da Felicidade
OFÍCIO N.º ____ / ____		Goiânia, ____ de ____ de ____.
Ao Senhor Christian Moretto Diretor de Administração Educacional Rua 227-A, nº 331, Qd. 67-D, Setor Leste Universitário 74610-060 – Goiânia-Goiás		Carimbo da Unidade Educativa
Assunto: Solicitação de validação de dia letivo		
Senhor Diretor,		
Considerando as informações contidas no Ofício Circular nº 007/2022, que encaminha orientações acerca do Calendário Escolar 2022 das unidades educacionais da Rede Municipal de Goiânia, solicitamos a validação do dia 01/05/2022, tendo em vista a participação desta unidade educacional nos Jogos Desportivos Educacionais promovidos pela Rede.		
Informamos que esta unidade participou dos referidos jogos, contando com o envolvimento de todos os professores e 120 estudantes nas diferentes modalidades esportivas, conforme sinopse do evento e registros fotográficos anexos.		
Sendo o que havia para expor e requerer, aguardamos o posicionamento da Diretoria de Administração Educacional quanto à validação do dia letivo supracitado para lançamento nos diários desta unidade educacional.		
Atenciosamente,		
	Florisbela Figueiredo Diretora da EM Recanto da Felicidade Decreto nº 3.999, de 15/01/2022	
		www.goiânia.go.gov.br
Rua da Alegria, nº 007, Qd. 01, Setor da Felicidade 74000-000 Goiânia/GO - Telefone: (62) 3333-3333 https://www.sme.goiânia.go.gov.br/enrecantodafelicidade@gmail.com	↑ ↓	

Observações:

- Cabeçalho e rodapé fixos, com dados da unidade educacional.
- Layout de página (Margens) - Superior e Esquerda: 2,5 cm / Inferior e Direita: 1,5 cm.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação
Coordenadoria Regional de Educação
Escola Municipal Recanto da Felicidade**

SUGESTÃO DE DECLARAÇÃO

Carimbo da Unidade
Educativa

DECLARAÇÃO Nº _____ / _____

Declaramos, para os fins que se fizerem necessários, que Abadia Nascimento de Freitas, matrícula funcional: 222222-01, cargo: PE-II, servidora efetiva da Rede Municipal de Educação de Goiânia, exerce a função de professora, desde 1º de janeiro de 2010, conforme Memorando Nº 333, de 14 de janeiro de 2010, da Diretoria de Gestão de Pessoas/SME.

Escola Municipal Recanto da Felicidade, aos ____ dias do mês de _____
de _____.

Florisbela Figueiredo
Diretora da EM Recanto da Felicidade



Ficha de Avaliação do Estudante com NEE Ensino Fundamental

Escola: _____ CRE _____

Estudante: _____

Professor(a): _____ Ano: _____

Turno: _____ Data: __/__/____

() Relatório médico:

() Deficiência Intelectual - () Deficiência Física - () Deficiência Múltipla - () Síndrome de Down - () Autismo (TEA) - () Altas habilidades/superdotação - () Deficiência Visual (Cegueira/baixa visão) - () Surdez - () Surdocegueira - () Sem relatório médico/encaminhado pela Equipe Multidisciplinar

OBJETIVOS PARA O BIMESTRE:

O QUE O ESTUDANTE CONSEGUIU REALIZAR COM INDEPENDÊNCIA (AVANÇOS/DESENVOLVIMENTO)?

O QUE O ESTUDANTE AINDA NECESSITA DE MEDIAÇÃO PARA REALIZAR?

O QUE AINDA PRECISA DE DESENVOLVER/APRENDER?

Assinatura do Professor

Assinatura do Coordenador



FICHA CADASTRAL DO SERVIDOR

NOME COMPLETO:								
CARGO:				FUNÇÃO:				
DATA DE ADMISSÃO (1ª):				Nº. DA MATRÍCULA (1ª):				
DATA DE ADMISSÃO (2ª):				Nº. DA MATRÍCULA (2ª):				
DATA DE INÍCIO NESTA UNIDADE:								
NOME DO PAI:								
NOME DA MÃE:								
DATA DE NASCIMENTO:				SEXO:				
NATURALIDADE:				ESTADO:		EST. CIVIL:		
ENDEREÇO:								
CIDADE:				CEP:				
TELEFONE(S):				CEL:				
E-MAIL:								
Nº IDENTIDADE:				ÓRG.EXP:			EXPEDIÇÃO:	
TIT. ELEITOR:				ZONA:		SEÇÃO:		
DATA EMISSÃO:				MUNICÍPIO:			U.F.:	
Nº CPF:				PASEP:				
ESCOLARIDADE								
<input type="checkbox"/>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			<input type="checkbox"/>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
<input type="checkbox"/>	ENSINO MÉDIO COMPLETO (MAGISTÉRIO)			<input type="checkbox"/>	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO			
<input type="checkbox"/>	ENSINO MÉDIO COMPLETO			<input type="checkbox"/>	CURSO SUPERIOR INCOMPLETO			
<input type="checkbox"/>	CURSO SUPERIOR COMPLETO							
CURSO SUPERIOR:				ANO DE CONCLUSÃO:				
<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA			<input type="checkbox"/>	BACHARELADO			
NOME DA INSTITUIÇÃO:								
ESPECIALIZAÇÃO:								
MESTRADO:								
SITUAÇÃO FUNCIONAL								
<input type="checkbox"/>	EFETIVO			<input type="checkbox"/>	SUBSTITUIÇÃO COM VÍNCULO (DOBRA)			
<input type="checkbox"/>	CONTRATO ESPECIAL			<input type="checkbox"/>	SUBSTITUIÇÃO SEM VÍNCULO			
<input type="checkbox"/>	BOLSISTA							
SE FIZER SUBSTITUIÇÃO COM VÍNCULO OU DOBRA DE CARGA HORÁRIA, QUAL É A OUTRA UNIDADE DA REDE QUE TRABALHA:								
		GOIÂNIA,		DE		DE		
ASSINATURA DO SERVIDOR:								

