

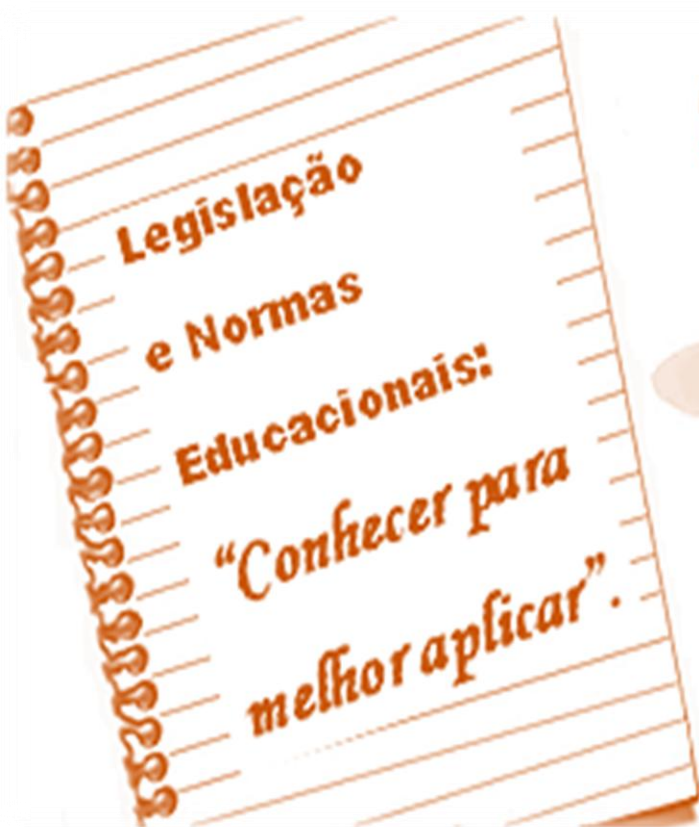


GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
COORDENAÇÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR - CIE

2013

## Guia de Orientações Básicas em Legislação Educativa: Procedimentos de Escrituração e Inspeção Escolar



Porto Velho  
6ª Edição

A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. (Art. 2º LDB/96)



**Gerência de Educação**  
**Subgerência de Controle Acompanhamento e Gestão Escolar**  
**Coordenação de Inspeção Escolar – CIE/SCAGE/GE/SEDUC-RO**  
**Rua Padre Chiquinho S/N – Bairro Pedrinhas - Palácio Rio Madeira**  
**Porto Velho/RO – CEP nº 76.801-086 Fone: (69) 3216 5980**

**Governador do Estado de Rondônia**

Confúcio Aires Moura

**Vice - Governador do Estado**

Airton Pedro Gurgacz

**Secretário de Estado da Educação**

Isabel Fátima Luz

**Secretária Adjunta de Estado da Educação**

Marionete Sana Assunção

**Gerente de Educação**

Rute Alves da Silva Carvalho

**Subgerência de Controle, Acompanhamento e Gestão Escolar**

Zuleide dos Santos Farias

**Coordenação de Inspeção Escolar**

Taiane Colares Queiroz



**Gerência de Educação**  
**Subgerência de Controle Acompanhamento e Gestão Escolar**  
**Coordenação de Inspeção Escolar – CIE/SCAGE/GE/SEDUC-RO**  
**Rua Padre Chiquinho S/N – Bairro Pedrinhas - Palácio Rio Madeira**  
**Porto Velho/RO – CEP nº 76.801-086 Fone: (69) 3216 5980**

### **Equipe Técnica de Elaboração e Revisão**

Antônio Pinto da Silva Neto  
Edson Simas Rodrigues  
João Belarmino dos Santos  
Lênis Costa Barros  
Lúcia Rejane Trigueiro da Silva  
Manoel Campos Preste  
Maria da Conceição Martins da Costa Lôbo  
Maria da Conceição Pereira Sobrinha  
Maria Paiva da Silva  
Raimundo Lucas Pereira  
Ricardo Braz Bezerra  
Saronita Belarmino dos Santos  
Sirlene Mara Padovez Tenani  
Selma Maria Roberto Freire  
Taiane Colares Queiroz  
Vangela de Souza Normando

## ***MENSAGEM***

***“Não é no silêncio que os homens se fazem, mas na palavra, no trabalho, na ação-reflexão.***

Acreditamos que a educação sozinha não transforma a sociedade, sem ela tampouco a sociedade muda. Se a nossa opção é progressiva, se estamos a favor da vida e não da morte, da equidade e não da injustiça, do direito e não do arbítrio, da convivência com o diferente e não de sua negação, não temos outro caminho se não viver a nossa opção, encarná-la, diminuindo, assim, a distância entre o que dizemos e o que fazemos”.

***(Paulo Freire)***

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	06
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	07
<b>PARTE I .....</b>	08
<b>2 GESTÃO ESCOLAR DEMOCRÁTICA.....</b>	08
2.1 Atribuições dos Gestores Escolares.....	08
2.2 Direção Escolar.....	12
2.3 Vice-Diretor (a).....	12
2.4 Secretaria Escolar .....	12
2.5 Os Serviços de Supervisão Escolar, Orientação Escolar e Psicologia .....	18
2.6 Corpo Docente.....	19
2.7 Conselho de Professores .....	21
2.8 Conselho Escolar.....	21
<b>PARTE II.....</b>	24
<b>3 ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....</b>	24
3.1 Matrícula.....	26
3.2 Ficha individual.....	28
3.3 Declaração.....	29
3.4 Histórico Escolar.....	30
3.5 Transferência.....	31
3.6 Diário de Classe.....	34
3.7 Mapa Colecionador de Canhotos.....	35
3.8 Boletim Escolar.....	36
3.9 Ata de Resultados Finais.....	36
3.10 Livro de Registro de Certificado ou Diploma.....	37
3.11 Veracidade de documentos escolares.....	38
3.12 Arquivo Escolar.....	38
<b>PARTE III.....</b>	41
<b>4 ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DA ESCOLA.....</b>	41
4.1 Calendário Escolar.....	41
4.2 Currículo.....	41
4.3 Regimento Escolar.....	42
4.4 Projeto Político Pedagógico.....	43
4.5 Plano de Desenvolvimento da Escola.....	44
4.6 Programa de Financiamentos a Projetos Escolares.....	45
4.7 Regularização de Escolas.....	45
<b>PARTE IV.....</b>	47
<b>5 SERVIÇOS PEDAGÓGICOS OFERECIDOS PELA ESCOLA PARA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR DO ESTUDANTE.....</b>	47
5.1 Classificação .....	47
5.2 Reclassificação .....	48



5.3 Progressão Parcial .....	49
5.4 Aceleração .....	50
5.5 Aproveitamento de Estudos .....	50
5.6 Adaptação de Estudos.....	51
5.7 Lacuna na Vida Escolar do Estudante .....	53
5.8 Circulação de estudos.....	56
5.9 Dispensa de Educação Física.....	57
5.10 Equivalência de Estudos de Estudantes Oriundos de Estabelecimentos Escolares Estrangeiros.....	57
<b>PARTE V.....</b>	<b>60</b>
<b>5 DOS NÍVEIS E DAS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO.....</b>	<b>60</b>
6.1 Da Composição dos Níveis de Ensino.....	60
6.2 Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA.....	60
6.3 Das Modalidades de Ensino na Educação Básica.....	62
6.4 Educação Especial.....	62
6.5 Educação de Jovens e Adultos.....	64
6.7 Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA.....	68
6.8 Exame Nacional Do Ensino Médio - ENEM .....	69
<b>ANEXOS.....</b>	<b>71</b>



## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação – SEDUC-RO, por intermédio da Coordenação de Inspeção Escolar CIE/SCAGE/GE, no uso de suas atribuições vem desenvolvendo ações, visando o aperfeiçoamento do funcionamento das unidades escolares e dos serviços públicos ofertados à população. Porém, para que se alcance esse aperfeiçoamento é necessário que os regentes dessas unidades estejam comprometidos e capacitados para tal.

Este guia de orientações foi elaborado para subsidiar a formação continuada em Legislação Educacional e procedimentos de escrituração escolar e inspeção escolar, para equipes gestoras das Escolas da Rede Estadual de Ensino realizado pela Coordenação de Inspeção Escolar CIE/SCAGE/GE e, ainda subsidiar o trabalho da equipe gestora dentro das unidades de ensino. Neste guia constam ilustrações que materializam sistematicamente situações que podem surgir no cotidiano do trabalho escolar, de forma que o mesmo sirva para consultas rotineiras disseminando uma cultura de compreensão e apreensão das diretrizes e bases da educação nacional para todos que fazem parte da equipe gestora das unidades escolar.

Esperamos que este instrumento contribua para fundamentar as atividades cotidianas como fonte de consulta e, com isto, provocar, positivamente, a inserção de uma mentalidade inovadora no que diz respeito à operacionalidade das atividades no âmbito escolar sob a ótica da legislação educacional vigente, visando sempre o desenvolvimento qualitativo das ações administrativas e pedagógicas no contexto escolar.

## 1 INTRODUÇÃO

O Guia de Orientações Básicas em Legislação Educacional: Procedimentos de Escrituração e Inspeção Escolar foi concebido para subsidiar a tarefa de todos que atuam na unidade escolar e participam de sua organização com intuito de construção de uma cultura de compartilhamento de responsabilidades e conjugação de esforços, atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar. Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos pela comunidade escolar.

A junção das experiências vivenciadas pelos profissionais somadas ao conhecimento da legislação educacional da equipe que integra Coordenação de Inspeção Escolar CIE/SCAGE/GE, contribuíram para a construção deste material a fim de garantir a veracidade de um fato por meio da aplicabilidade da legislação pedagógica para que a documentação do alunado entre e deixe a unidade escolar munido de fidedignidade e garanta o seu trânsito em todo território nacional sem transtorno para o estudante.

Esta ferramenta em constante construção está sendo atualizada e ampliada com as novas legislações e temas que facilitam o entendimento operacional para o funcionamento da gestão das unidades escolares com mais qualidade visando à melhoria dos serviços educacionais prestados pelas escolas a comunidade estudantil.

O Guia de Orientações Básicas está dividido em cinco partes, distribuídas da seguinte maneira: a parte I versa sobre as atribuições dos gestores escolares, a parte II trata da escrituração escolar, a parte III refere-se à organização pedagógica da escola, a parte IV aos serviços pedagógicos oferecidos pela escola e a parte V trata dos níveis e das modalidades de educação e ensino. Essa revisão e ampliação com a entrada de novos temas referente ao cotidiano das unidades escolar faz parte da consolidação e maturação desse instrumento de apoio aos gestores escolar que a partir da sua 1º edição em 2008, até a atual, vem cumprindo o seu papel como ferramenta esclarecedora do arcabouço da legislação educacional, junto com a sua aplicabilidade.

Então disponibilizamos a comunidade e aos gestores escolares esta nova edição do guia, não como uma obra acabada, mas sim como uma obra aberta a sugestões, pois a mesma trata-se de um assunto que desde a implantação da LDB vigente, visualizando a educação como processo de formação humana, sendo esta dever da família e do Estado. E, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho.



## PARTE I

### 2 GESTÃO ESCOLAR DEMOCRÁTICA

A Gestão Democrática será efetivada por intermédio dos seguintes mecanismos de participação : Conselho Escolar; Eleição Direta para Diretor e Vice-Diretor; Conselho de Professores; Projeto Político Pedagógico – (PPP); Grêmio Estudantil.

#### ATENÇÃO

**O Decreto n. 16.202, de 20 de setembro de 2011**, Dispõe sobre critérios e condições para a realização de eleições às funções de Diretor e de Vice-Diretor de Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Estado de Rondônia e dá outras providências.

**A Lei nº 3.018, de 17 de abril de 2013**. Dispõe sobre a Gestão Democrática na Rede Pública Estadual de Ensino de Rondônia e dá outras providências.

#### 2.1 Atribuições dos Gestores Escolares

Os Gestores Escolares desempenham múltiplas funções e atendem às demandas diversas que dependem de sua ação gerencial. Devem possuir competências e habilidades que lhes permitam exercer forte liderança para adotar medidas que levem à construção de uma escola efetiva, com base em uma cultura de sucesso, gerada e gerenciada no interior da própria escola, alinhada às normas do Sistema Estadual de Ensino e aos princípios de uma gestão democrática e participativa.

A efetividade do processo de ensino e de aprendizagem implica em garantir o acesso dos educandos à escola e, sobretudo, sua permanência e sucesso no processo educativo, propiciando condições favoráveis para o fortalecimento de sua identidade como sujeita do conhecimento. Para que isso se concretize o gestor escolar tem que operacionalizar as seguintes atribuições:

#### 2.2 Da Direção Escolar

A direção escolar é exercida pelo diretor da escola, apresentando-se como autoridade máxima na unidade escolar e, respaldado por lei, principalmente, após ser aprovado por concurso público, na investidura no cargo de docência na carreira de magistério, conforme preconiza a Resolução 138/99/CEE/RO, em seus incisos I a III, § 2º do Art. 69.

A função de administrador escolar deverá ser exercida por profissional devidamente habilitado em Administração Escolar, ou na falta deste, observada a seguinte escala de preferência: I – especialistas de educação habilitados em Pedagogia; II – professores com licenciatura plena e III – professor com maior qualificação, desde que sua formação seja compatível com a atuação nos níveis de ensino oferecidos pela escola. §4º os docentes de que tratam os incisos “II” e “III” [...] deverão ter experiência mínima de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério, dos quais dois no mínimo na função docente.

### **2.2.1 Das competências**

Compete ao responsável pela direção:

1. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
2. Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
3. Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
4. Propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;
5. Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;
6. Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
7. Propiciar fluxo de informações entre escola/instituição mantenedora e outros órgãos com os quais interaja;
8. Coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;
9. Cumprir a legislação vigente;
10. Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
11. Representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;
12. Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
13. Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;
14. Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;

15. Formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola;
16. Elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;
17. Aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento escolar;
18. Propor à entidade mantenedora contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo e técnico sempre que necessário;
19. Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
20. Conferir a matrícula e a transferência de estudantes e/ou determinar providências necessárias junto às equipes;
21. Adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;
22. Prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos educandos;
23. Propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que, de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;
24. Tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
25. Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
26. Visitar os livros da escola e outros documentos;
27. Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;
28. Encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
29. Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos estudantes;
30. Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
31. Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
32. Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

33. Planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo educativo da unidade de ensino;
34. Elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;
35. Informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;
36. Fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;
37. Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.

Os predicados e atributos que conferem autenticidade a um bom administrador escolar são dois: pessoais e profissionais.

### **2.2.2 Pessoais**

1. Visão holística;
2. Discricção;
3. Tato;
4. Lealdade;
5. Franqueza;
6. Liderança;
7. Organização;
8. Apresentação pessoal;
9. Cortesia;
10. Boas maneiras;
11. Afabilidade.

### **2.2.3 Profissional**

1. Cultura geral;
2. Conhecimento dos problemas sociais;
3. Conhecimento dos problemas particulares e gerais da educação;
4. Conhecimento filosófico do processo educacional da escola;
5. Experiência de magistério;
6. Capacidade educativa.

Assim sendo, o diretor qualificado reúne as qualidades pessoais e profissionais, compondo uma forma capaz de infundir na escola a eficácia do instrumento educativo por excelência e transmitir aos professores, aos estudantes e à comunidade: sentimentos, ideais e

aspiração de teor cristão, cívico, democrático, cultural e conhecimento da legislação específica vigente.

À direção, constituída pelo Diretor e Vice-Diretor compete coordenar a elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino, bem como, acompanhar e avaliar sua execução.

#### **ATENÇÃO**

Os diretores escolares no ato de posse assinam o Termo de Compromisso e Responsabilidade da Gestão Escolar, comprometendo-se conforme anexo I da Lei nº 3.018, de 17 de abril de 2013. Dispõe sobre a Gestão Democrática na Rede Pública Estadual de Ensino de Rondônia e dá outras providências; e Portaria N. 1755/11- GAB/SEDUC dispõe sobre as suas atribuições.

## **2.3 Atribuições do (a) Vice-diretor (a)**

### **2.3.1 Das Competências**

1. Prestar assessoramento técnico-administrativo e pedagógico ao diretor, coparticipando de todas as atividades;
2. Substituir o diretor nos seus impedimentos legais e eventuais, assumindo suas atribuições;
3. Zelar pelo cumprimento das disposições contidas no regulamento interno da escola.
4. Realizar atividade em conjunto com o Diretor;
5. Manter constante contato com o pessoal de apoio;
6. Tratar todos os servidores, estudantes, pais de estudantes com respeito e solicitude.

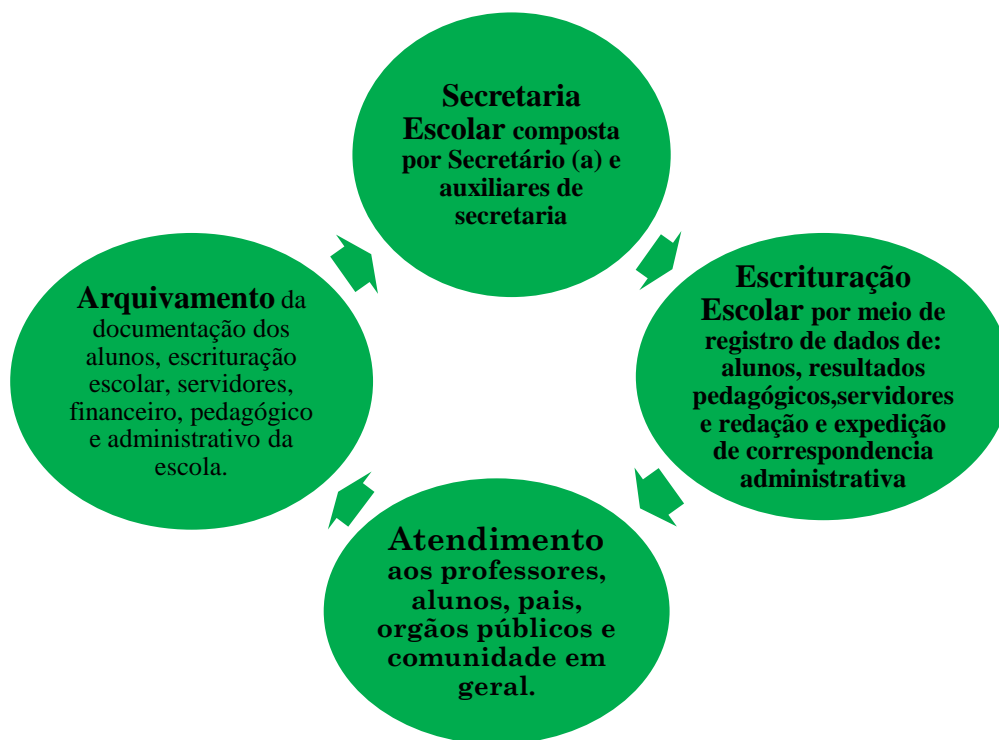
## **2.4 Secretaria Escolar**

A Secretaria é o órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação da instituição escolar e do estudante, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar, é composta pelo (a) Secretário (a) que responde pela secretaria e por auxiliares de secretaria, que auxiliam em todas as atividades.

A Secretaria Escolar é o centro da administração escolar, já que congrega uma equipe que colabora com a Direção da escola e com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar.

O atendimento de qualidade, por parte da Secretaria Escolar, faz toda a diferença, pois é por meio dela que vemos refletido todo o desenvolvimento da unidade escolar. A qualidade da informação e sua disponibilidade imediata significam decisões melhores e mais rápidas.

Na sua essência o trabalho desenvolvido pela Secretaria Escolar resume-se em:



A secretaria da escola é o setor que tem como principal função a realização de atividade de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do estudante da instituição. Para tanto, faz-se imprescindível que em cada estabelecimento de ensino exista um espaço físico adequado destinado aos serviços da secretaria. Mesmo as instalações mais simples devem acomodar os serviços em local seguro e que possibilite o desenvolvimento do trabalho.

A secretaria escolar é dirigida pelo (a) secretário (a) legalmente habilitado (a) ao nível de ensino médio e nomeado pelo órgão competente para o exercício da função.

O pleno funcionamento da secretaria escolar está ligado diretamente ao perfil, à habilidade e à competência do profissional que responde por ela e pelos auxiliares de secretaria.

O responsável pela secretaria deverá estender seu trabalho para além da área administrativa, afinal, ele é corresponsável pelo sucesso da ação escolar, no contato diário com estudantes, professores, pais, servidores e comunidade. O secretário deverá desenvolver relações de respeito, de autoestima e de cidadania.

Para o bom desempenho da função dos profissionais que atuam na secretaria escolar será essencial formação adequada, além de outras características, tais como:

- Ser organizado e pontual;
- Honesto;
- Revelar facilidade em comunicar-se;
- Saber redigir;

- Estar aberto a aprendizagens; e
- Respeitar o outro e ser solidário.

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

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

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

O trabalho deve ser organizado de forma eficiente, dinâmico e racional.

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

#### **2.4.1 O (A) secretário (a) Escolar**

A função de Secretário (a) Escolar é exercida por profissional com formação mínima em nível médio, designado por meio de ato do Secretário de Estado da Educação. Como o papel do (a) Secretário (a) Escolar confunde-se com o de um administrador, sua influência é vital para o sucesso do processo escolar. O (a) Secretário (a) Escolar é um dos elementos a quem a Direção da unidade escolar delega poderes.

A fim de bem desempenhar seu papel e cumprir suas responsabilidades, é necessário ao profissional que se dedica a essa atividade possuir algumas características pessoais: ser ético, responsável, organizado e ter habilidade para o relacionamento humano.

Nem sempre uma pessoa apresenta, em pleno desenvolvimento, todas essas características, mas o importante é lembrar que todas elas podem e devem ser desenvolvidas, num processo que, ao seu final, só trará benefícios, tanto no plano profissional como no pessoal.

A responsabilidade administrativa básica do (a) Secretário (a) Escolar é **DECIDIR** sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes à Secretaria e de **COMANDAR** e **ORIENTAR** a execução dos mesmos.

#### **2.4.2 Perfil**

O (A) Secretário (a) Escolar, como profissional de Gestão Administrativa, deve coordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, organizar o ambiente e administrar racional e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações

humanas implicados, utilizando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados a sua disposição, com as seguintes competências administrativas:

1. Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da secretaria escolar e da unidade escolar;
2. Analisar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da unidade escolar e demais órgãos da Secretaria de Estado da Educação;
3. Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados;
4. Elaborar organogramas e funcionogramas, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades;
5. Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos;
6. Distribuir serviços específicos a serem executados;
7. Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
8. Identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento;
9. Elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, articularizando acesso, guarda e destruição;
10. Classificar documentos em conformidade com a origem da operação;
11. Organizar e manter arquivo de documentos;
12. Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar;
13. Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;
14. Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
15. Utilizar aplicativos de informática;
16. Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo;
17. Receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais);
18. Elaborar relatórios, encaminhando-os aos responsáveis;
19. Interagir com os demais órgãos da unidade escolar e da Secretaria de Estado da Educação;

As responsabilidades do Secretário Escolar incidem sobre a unidade escolar como um todo: Grupo Técnico Pedagógico; Corpo Docente; Grupo de Apoio Operacional e Corpo Discente.



Qualidades a serem consideradas na ação administrativa do (a) Secretário (a): capacidade de liderança; capacidade de articulação; capacidade de decisão e capacidade de delegação de responsabilidades.

O (A) Secretário (a) Escolar como líder deve ser: executivo (a); motivador (a); avaliador (a); controlador (a); coordenador (a); mediador (a) e orientador (a).

O (A) Secretário (a) Escolar é o (a) responsável legal pela gestão da Secretaria Escolar, tendo por responsabilidade a escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como a guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares pelo registro de todos os atos escolares. A ética profissional no trato de todo esse trabalho administrativo é importantíssima.

Segundo o dicionário Aurélio, ética é o conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano.

O padrão ético-profissional é definido a partir da concepção de pessoa e sociedade. A ética profissional evidencia:

- Importância e valores;
- Compromissos e postura ética;
- Relação pessoa x sociedade;
- Caráter moral do ato profissional;
- Concepção de pessoa x sociedade.

Falar sobre ética é falar sobre responsabilidade, deveres e condutas inerentes à profissão.

Ser ético é estar de acordo com os padrões de sua profissão.

### **2.4.3 Competências**

São deveres do (a) Secretário (a) Escolar:

1. Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;
2. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
3. Cumprir as determinações da Direção Escolar desde que estejam em consonância com a legislação;
4. Coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
5. Organizar o arquivo escolar;
6. Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de estudantes;
7. Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;

8. Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
9. Manter o arquivo de documentação de estudantes e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
10. Analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;
11. Encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a a assinatura da Direção;
12. Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
13. Divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
14. Entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;
15. Evitar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;
16. Divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
17. Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
18. Manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e estudantes da unidade escolar;
19. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
20. Atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
21. Atender às solicitações do Assessor Técnico Escolar na sua tarefa de inspeção escolar;
22. Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
23. Encaminhar documentação escolar, quando solicitado, pelos órgãos competentes;
24. Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe e Conselho de Professores, registrando em atas as decisões finais;
25. Assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos estudantes;
26. Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida;
27. Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

28. Proceder ao remanejamento interno e externo e á renovação de matrícula, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
29. Atender estudantes, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
30. Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares;
31. Elaborar e executar seu plano de ação;
32. Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; e
33. Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.

**2.5 Os Serviços de Supervisão Escolar, Orientação Escolar e Psicologia têm suas atribuições definidas conforme Portaria 436/10/SEDUC/RO.** Principais atribuições do Serviço de:

### **2.5.1 Supervisão Escolar**

- Elaborar plano de ação do serviço de SE;
- Elaborar em conjunto com a Gestão Escolar documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes, e o Projeto Pedagógico da Escola;
- Orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente;
- Organizar e manter banco de dados atualizado que possa subsidiar a continuidade da ação do supervisor;
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático;
- Participar do planejamento para realização do conselho de professores e Conselho de Classe;

### **2.5.2 Orientação Educacional**

- Elaborar o plano de ação de orientação educacional;
- Elaborar em conjunto com a gestão escolar documentos relacionados ao processo educativo escolar observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da Escola;
- Desenvolver ações voltadas a Educação Profissional;
- Identificar em conjunto com o Psicólogo, Supervisor e Professor, o Perfil do estudante de classe;

- Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, observando o rendimento e a frequência nos mapas emitidos pela secretaria da escola e conselho de classe.

### 2.5.3 Psicólogo Educacional

- Elaborar o plano de ação do serviço de Psicologia Educacional;
- Realizar análise institucional em parceria com a equipe gestora da escola, objetivando subsidiar as ações administrativas, técnicas e pedagógicas;
- Subsidiar na elaboração de documentos para uso da Orientação Educacional nas sessões coletivas e nos assuntos de sua competência.

#### ATENÇÃO

**A Portaria nº 0436/2010-GAB/SEDUC:** Estabelece todas as competências/atribuições do Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Psicólogo educacional, nas escolas da rede estadual de ensino, e dá outras providências.

## 2.6 Do Corpo Docente

O Corpo Docente tem a função de atuar no processo educativo, buscando o desenvolvimento de experiência de ensino e aprendizagem por meio de atividades individuais e coletivas planejadas e avaliadas para construção de saberes sistematizados, tendo em vista a construção, apropriação e aquisição de conhecimentos pelos educandos e sua realização como sujeita do processo. O mesmo será constituído por professores devidamente habilitados com nível superior em licenciatura plena com formação específica em sua área de atuação.

### 2.6.1 Das Competências

Ao professor, além de suas atribuições específicas, compete:

1. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
2. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o projeto político pedagógico da escola;
3. Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
4. Estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes com rendimento insuficiente;

5. Ministrar a docência nos dias letivos e horas-aula estabelecidas pela escola, incluindo a participação efetiva nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento profissional;
6. Participar e colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
7. Comparecer pontualmente à escola e cumprir o tempo determinado ao efetivo desenvolvimento das aulas e do ensino, evitando qualquer ação ou atividade que redunde em prejuízo aos educandos;
8. Comparecer e participar de forma efetiva de reuniões de professores, pais, às sessões cívicas e demais solenidades constantes do calendário escolar;
9. Permitir a entrada do supervisor/orientador pedagógico e membros da equipe interdisciplinar na sala durante as aulas, sempre que necessário, para melhoria do trabalho pedagógico;
10. Incentivar os estudantes à aprendizagem, dando-lhes apoio e orientações adequadas;
11. Manter atualizados os registros de frequência, diários de classes e ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
12. Comunicar à Direção/Administração da escola, com antecedência em caso de faltas;
13. Repor aulas sempre que não se cumprir a carga horária prevista, conforme determinado no Calendário Escolar;
14. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio da participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outros estudos sempre que houver oportunidade;
15. Participar de reuniões para avaliação de aproveitamento e desempenho de estudantes, junto com os conselhos classe/professores;
16. Entregar em tempo hábil relatórios de notas de avaliação de desempenho dos estudantes conforme solicitação do setor pedagógico, bem como fornecer dados que se fizerem necessários, conforme o calendário escolar;
17. Comunicar aos setores responsáveis sobre faltas e ocorrências significativas relativas aos estudantes e à ação educativa;
18. Participar de reuniões convocadas pela Direção em horários extraclasse;
19. Participar de ações comunitárias, eventos, promoções, conforme a necessidade;
20. Acompanhar diariamente seus estudantes na rotina de ações da escola, orientando-os em momentos oportunos quanto à aprendizagem propedêutica e formação em termos de boas maneiras, relacionamentos e atitudes;
21. Manter sigilo e usar da ética profissional em todas as situações de trabalho;

22. Executar todas as atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola ou setores competentes;
23. Participar das reuniões de avaliação, reavaliação, aproveitamento e desenvolvimento dos estudantes:
  - a) apresentar a quem de direito registro referente às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo;
  - b) analisar coletivamente os casos de aproveitamento não-satisfatório e propor medidas para superação;
24. Comunicar à Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para providências cabíveis;
25. Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos educacionais conforme a necessidade dos educandos e das ações pedagógicas;
26. Atuar com compromisso, competência e dedicação, avaliando resultado com a turma/classe que lhe for designada;
27. Utilizar a biblioteca para estudos e atividades com os estudantes;
28. Aperfeiçoar as relações humanas e profissionais no ambiente escolar;
29. Participar com assiduidade de todas as situações de trabalho;
30. Procurar conhecer seus estudantes, seus interesses e habilidades.

## 2.7 Conselhos de Professores

É um órgão colegiado de função consultiva e deliberativa em assuntos pedagógicos e disciplinares com atuação no âmbito escolar, constituídos pelo diretor (a), supervisor (a) escolar, orientador (a) educacional, psicólogo (a) educacional, professores em efetivo exercício de docência e secretário (a) escolar. Sua presidência é exercida pelo diretor (a), as reuniões ocorrerão de formas ordinárias e extraordinárias, as ordinárias têm que ser estabelecidas no calendário escolar e as extraordinárias o conselho de professores reunir-se-á sempre que haja motivo de natureza pedagógica ou disciplinar.

### ATENÇÃO!

Conforme Parágrafo Único do Art. 4º da Portaria nº 07/2007-GAB/SEDUC “As reuniões ordinárias e extraordinárias não poderão implicar prejuízo das atividades letivas”.

## 2.8 Conselho Escolar

O Conselho Escolar é umas das ferramentas para uma Gestão Escolar Democrática que possibilita uma efetiva participação da comunidade nas tomadas de decisões da escola,

sendo entidade sem fins lucrativos, constitui-se em instância de deliberação coletiva, constituído por representante dos diferentes segmentos que integram comunidade escolar e tem por finalidade efetiva a Gestão Democrática na forma colegiada, tendo funções consultivas, deliberativas, mobilizadora e fiscalizadoras das questões pedagógicas, administrativas e financeiras.

As atribuições do Conselho Escolar estão assentadas nos incisos I a XVI do artigo 11 da Lei Estadual nº 3.018/13.

O Conselho escolar garantirá, em sua composição, a representação de todos os segmentos da comunidade escolar, eleitos em processo de eleição diretas, assegurando a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) para professores e demais funcionários da escola e 50% (cinquenta por cento) para pais, estudantes e comunidade local, sendo que para este último segmento será destinada uma cadeira.

A sua estrutura organizacional é composta por: Assembleia Geral; Diretoria Executiva; Comissão de Articulação Pedagógica e Financeira e Conselho Fiscal. Sendo que a Assembleia Geral do Conselho Escolar é o órgão máximo de deliberação da comunidade escolar nos termos de seu Estatuto e em conformidade com a legislação vigente, constituída pela totalidade de seus membros.

O Conselho Escolar deverá reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando for necessário, por convocação do seu Presidente e da metade mais um de seus membros. E funcionará somente com quorum mínimo de metade mais 1 (um) de seus membros.

#### **ATENÇÃO**

**O não comparecimento injustificado do membro do Conselho Escolar a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) reuniões ordinárias ou extraordinárias alternadas, implicará vacância da função de Conselheiro.**

Cada conselheiro eleito deve atuar como representante porta voz de seu segmento, debatendo e decidindo com seus pares, e não por eles, as questões de ordem pedagógica, administrativa e financeira de sua escola. Um conselheiro não é um sujeito dotado de mais competência e saber para intervir pelo outro, mas é aquele que anda junto com o outro, que o representa e se faz representar com respeito e compromisso.

Só assim a participação pode se realizar e constituir uma forma de existir coletivamente. A perspectiva norteadora desse colegiado é ser um espaço heterogêneo de participação. Isso significa que diferentes sujeitos interagem e se relacionam no ambiente

educativo, compreendendo-o sob os mais diferentes ângulos, compartilhando objetivos comuns, com vistas à qualidade da educação.

<b>Função Consultiva</b>	Quando têm um caráter de assessoramento, analisado as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola e apresentando sugestões ou soluções, que poderão ou não ser acatadas pelas direções das unidades escolares.
<b>Função Deliberativa</b>	Quando decidem sobre o Projeto Político-Pedagógico e outros assuntos da escola, aprovam encaminhamentos de problemas, garantem a elaboração de normas internas e o cumprimento das normas dos sistemas de ensino e decidem sobre a organização e o funcionamento geral das escolas, propondo à direção as ações a serem desenvolvidas.
<b>Função Mobilizadora</b>	Quando promovem a participação, de forma integrada, dos segmentos representativos da escola e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo assim para a efetivação da democracia participativa e para a melhoria da qualidade social da educação.
<b>Função administrativa</b>	Quando acompanham a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras, avaliando e garantindo o cumprimento das normas das escolas e a qualidade social do cotidiano escolar.
<b>Função Financeira</b>	Quando analisar e aprova o plano de aplicação e apresentação de contas dos recursos financeiros adquiridos ou repassados à escola, comunicado aos órgãos competentes as medidas adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades na Unidade Escolar.

FONTE: BRASIL/ MEC/ Programa de Fortalecimento dos Conselhos Escolares/ Disponível em [http://www.sme.fortaleza.ce.gov.br/educacao/files/2012/cartilha\\_diretrizes\\_conselho\\_09-02-12.pdf](http://www.sme.fortaleza.ce.gov.br/educacao/files/2012/cartilha_diretrizes_conselho_09-02-12.pdf) acesso em 25/03/2013



## PARTE II

### 3 ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escrituração escolar é assunto obrigatório no conceito de organização e no regime administrativo. Sendo assim para o registro da vida escolar do estudante a instituição de ensino abrirá pasta individual para cada estudante contendo os seguintes documentos: ficha de matrícula, ficha individual, documento de identificação do estudante e histórico escolar quando for o caso, a fidedignidade na escrituração escolar é uma questão de responsabilidade.

A escrituração escolar é importante porque registra todos os fatos relativos à vida escolar dos estudantes da instituição de ensino, portanto, os procedimentos deverão, obrigatoriamente, estar registrados em livro próprio.

O setor responsável pela escrituração escolar é a secretaria, a quem cabe registrar as ocorrências de acordo com a ordem e sequência dos acontecimentos, para que sirvam de documento comprobatório no tempo. O trabalho de escrituração deve ser realizado com cuidado para evitar equívocos e assegurar sua fidedignidade.

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

Respeitada essa exigência, a escola pode organizar esse setor, obedecendo aos preceitos e aos dispositivos das legislações de ensino vigentes.

Algumas irregularidades na escrituração escolar podem ser facilmente identificadas:

1. Ausência de dados relevantes na expedição do histórico escolar;
2. Documentos com emendas, rasuras e incorreções;
3. Documentação incompleta na ocasião da matrícula;
4. Declaração expedida comprovando a aprovação do estudante sem, no entanto, o mesmo ter logrado êxito;
5. Registros inadequados, relativos à nota escolar dos estudantes;
6. Expedição de certificados ou diplomas por instituição não credenciada e cursos não reconhecidos, autorizados ou aprovados;
7. Ausência de componente curricular da base nacional comum;
8. Descumprimento da carga horária mínima exigida pela legislação educacional vigente.
9. Ausência das assinaturas do diretor e do secretário;
10. Divergência nas assinaturas (falsificação);
11. Falsidade ideológica (assinar como sua, a função de outra pessoa);
12. Ausência de data na expedição de documentos;

13. Ausência do ano de conclusão do curso.

**OBSERVE!**

A escrituração conta a história da escola e do estudante que permanecerá através do tempo, dando autenticidade legal tanto à instituição, quanto à vida escolar, conforme Resolução nº 202/05 CEE/RO e Portaria nº1912/12/GAB/SEDUC/RO

**Instrumentos de registros e escrituração escolar:**

1. Livro de Registro de Matrículas, em que serão lançados em cada período letivos: nome, ano escolar, curso, filiação, data e local de nascimento do estudante.
2. Livro de Atas de Exames Especiais, em que serão lavradas as atas que descrevem os processos de avaliação, tais como: classificação, reclassificação.
3. Livro de Visita, em que serão registrados os termos de visita de autoridades e/ou visitantes da comunidade.
4. Livro de Ocorrências para estudantes.
5. Livro de Atas de reuniões da Equipe Técnico-Administrativo e pedagógico.
6. Livro de Ocorrência para Funcionários.
7. Livro de Atas para registro de incineração de documentos em desuso na escola.
8. Livros de Atas das Instituições Escolares (clube de mães, irmãos voluntários, etc.).
9. Livro de Ata de Resultados Finais.

A Escrituração Escolar objetiva assegurar, em qualquer época, a verificação:

- Da identidade de cada estudante;
- Da regularidade de seus estudos;
- Da autenticidade de sua vida escolar;
- Do funcionamento da escola.

À unidade escolar compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos, abrangendo os seguintes documentos:

1. Requerimento de Matrícula;
2. Diário de Classe;
3. Mapa Colecionador de Canhotos;
4. Atas de Resultados Finais;
5. Histórico Escolar;
6. Transferência;
7. Livro de Registro de certificado ou diploma;

8. Ficha Individual;
9. Declaração;
10. Boletim Escolar;
11. Anamnese.

A Escrituração Escolar e o Arquivamento de documentos são de responsabilidade do (a) Secretário (a) da unidade escolar e Direção.

Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro.

Todo registro escolar efetuado deve conter a data e assinatura(s) do(s) responsável (is) pelo registro.

Os documentos expedidos pela unidade escolar serão, obrigatoriamente, assinados pelo Diretor e pelo (a) Secretário (a), coresponsáveis pela autenticidade do registro. Suas assinaturas deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso, bem como do número de registro profissional e do ato de designação.

### 3.1 Da Matrícula

Matrícula é o ato de inscrição do estudante no registro oficial da escola, a fim de assegurar, entre outros, o direito de frequentar as aulas por um determinado espaço de tempo. A mesma pode ser de dois tipos:

- **Inicial**, é aquela efetuada pela primeira vez;
- **Renovada**, é aquela quando o estudante cursou ano anterior do ensino fundamental ou médio no mesmo estabelecimento de ensino, ou quando cursou um ou mais períodos letivos com intervalos.

Conforme o dispositivo da Resolução nº 824/2010/CEE/RO, em seu art. 4º a obrigatoriedade de matrícula para crianças a partir dos 6 (seis) anos de idade no Ensino Fundamental com nove anos de duração.

#### **IMPORTANTE**

Para o ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental, a criança deverá ter a idade de 6 (seis) anos completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula. Art. 5º da Resolução nº 824/2010/CEE/RO

A matrícula nova e a renovação são feitas na época prevista no planejamento da escola, mediante instrumento próprio, que é assinado pelo estudante (quando maior) ou responsável (quando menor), declarando aceitar as normas regimentais da instituição.

O estabelecimento de ensino pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o estudante atenda às disposições legais.

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

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

Na efetivação das matrículas as escolas devem, na medida do possível, atender ao art. 53, inciso V da Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA).

A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola de origem.

O processo da matrícula pode ser dividido em três etapas: organização, processamento e análise detalhada da documentação.

**3.1.1– Organização:** momento de planejar a matrícula:

1. Estabelecer o número de vagas por ano, ciclo, nível, turma, turno e modalidades, resguardando as vagas dos repetentes e veteranos, observando o número de professores, salas de aulas disponíveis, mobiliário suficiente e adequado.
2. Indicar o servidor ou servidores que participarão do processo de matrícula e capacitá-los para a efetivação da matrícula e orientação aos pais e responsáveis para o preenchimento de fichas e formulários.
3. Divulgar para a comunidade o calendário de matrícula.
4. Providenciar fichas de matrículas, regimento escolar e materiais de expediente para a efetivação da matrícula.

**3.1.2– Processamento:** momento de efetuar a matrícula, organizar e arquivar os documentos escolares.

**3.1.3 Análise detalhada da documentação:** com vistas a detectar necessidade de adaptação, preenchimento de lacuna entre outros.

**ATENÇÃO!**

A ficha de matrícula deve ser preenchida obrigatoriamente pelos servidores da secretaria escolar, em todos os campos e sem rasuras, inclusive com a informação completa dos dados referentes ao endereçamento do estudante. Esta deve ser homologada (assinada) pela direção da escola, imediatamente.

Documentação Necessária no Ato da Matrícula	
REMATRÍCULA	MATRÍCULA
1. Comprovação de aprovação ou reprovação do ano escolar anterior.	1. Pasta individual do estudante devidamente preenchida.
	2. Certidão de Nascimento ou casamento (conforme o caso) ou RG.
2. Ficha de Matrícula.	3. Ficha de Matrícula.
	4. Fotos 3x4.
3. Foto 3x4 (quando houver necessidade de atualizar a fotografia).	5. Histórico Escolar e Ficha individual, constando o aproveitamento do estudante na instituição de origem, em caso de transferência no decorrer do ano letivo.
4. Atualização de endereço (quando necessário).	6. Comprovação de endereço.
	7. Comprovação de situação militar, quando for o caso.

### 3.1.4 Ficha de Matrícula

Conceito: Ficha de Matrícula é o documento formal que vincula o estudante a uma unidade escolar.

A Ficha de Matrícula é elaborada pela unidade escolar, contendo dados de identificação do estudante: Numero de Identificação do estudante (ID), nome, naturalidade, filiação, endereço residencial, curso, ano escolar, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento do (a) Diretor (a) e espaço para observação. (Conforme modelo de ficha de matricula em anexo).

A matrícula só pode ser deferida pelo (a) Diretor (a) quando for constatado que os documentos do estudante estão completos, conforme a legislação vigente, assumindo a responsabilidade sobre qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo estudante ou responsável legal.

### 3.2 Ficha individual

É um documento anual obrigatório, no qual deverá constar: ano letivo, nome do estudante, ano escolar, ciclo, nível, turma e turno que está cursando, indicando nota, conceito ou resultado da avaliação bimestral e ainda a apuração anual da frequência e das faltas do estudante, carga horária da grade, carga horária ministrada e dias letivos.

Deve conter espaços para dados pessoais, tais como: filiação, ou o que preconiza a Lei 7088/83, de 23/03/83 e Resolução nº 202/05-CEE/RO, de 13/12/05, Portaria nº 1912/12-GAB/SEDUC, que estabelecem normas para a expedição e registro de documentos escolares.

O resultado final (rendimento) será transcrito para as atas de resultados finais e, para o boletim do estudante (rendimento e frequência), conforme sistema de avaliação adotado pela escola e indicado no projeto pedagógico e regimento escolar.

Para que o histórico escolar e ficha individual tenham validade e seja reconhecida, a sua autenticidade deverá conter obrigatoriamente:

- a) Assinatura do (a) diretor (a).
- b) Assinatura do (a) secretário (a).
- c) Assinatura do (a) auxiliar de secretaria.
- d) Ser emitida em duas vias.

### 3.2.1 Procedimentos Básicos Relacionados à Ficha Individual

- Transcrever as notas na ficha individual, de acordo com o canhoto do diário de classe, entregue pelos professores, (sem rasura e assinado pelo professor).
- No espaço destinado ao resultado final, escrever de acordo com a avaliação e a frequência obtida pelo estudante **aprovado, retido** (quando por nota) e **reprovado** (quando por falta).
- Deve conter assinatura e carimbo do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a) escolar e do (a) responsável pelo preenchimento.
- Em caso de transferência para outra unidade escolar, durante o período letivo, uma via da ficha individual deverá ser anexada ao histórico escolar, contendo a nota, frequência obtida pelo estudante e dias letivos/carga horária até a data da expedição dos documentos.
- Não se expede, nem se aceita ficha individual com rasuras ou alterações de qualquer natureza.

### 3.3 Declaração

É o instrumento em que se afirma a existência ou inexistência de um estado, direito ou fato.

Estrutura:

1. Cabeçalho e/ou carimbo da escola contendo Ato de regularização da escola;
2. Título;
3. Texto;

4. Finalidade;
5. Local e data;
6. Assinatura sobre carimbo.

### **3.4 Histórico Escolar**

É o documento que certifica toda a vida escolar do estudante e se destina à transferência e à comprovação de estudos e cursos realizados pelo estudante. O referido instrumento deverá conter os estudos concretizados pelo estudante como: frequência, faltas, carga horária, resultados finais obtidos em cada componente curricular, área de conhecimento ou atividade, sendo que do 6º ao 9º ano e ensino médio, deverá ser registrado por componente curricular.

Ao receber um histórico escolar, havendo dúvidas quanto à legitimidade do mesmo deverá ser mantido contato imediato com a escola de origem, a fim de averiguar a fidedignidade do mesmo.

A validade do histórico escolar consiste no preenchimento correto de todos os campos necessários, obedecendo à legislação, sem qualquer rasura, contendo as assinaturas do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a), responsáveis pelo estabelecimento de ensino, com os respectivos números de portaria de designação, expedida pela Secretaria de Estado da Educação.

Para uma melhor identificação do histórico escolar, este deve conter os dados relativos à regularização do estabelecimento escolar, como: nome e endereço do estabelecimento de ensino, nome da entidade mantenedora, número, data e nomenclatura do ato legal do poder público ou órgão que autorizou ou reconheceu o seu funcionamento.

No espaço reservado às observações deve constar tudo que for necessário para esclarecer a vida escolar do estudante, como: modalidade de ensino, resultados obtidos através de progressão parcial (dependência), exames gerais e adaptação de estudos (em cada situação deverá ser especificado o amparo legal), entre outras que constem no histórico anterior ou que se façam necessárias.

Todos os campos referentes à nota, carga horária, ano escolar, ano letivo, instituição e locais não preenchidos devem ser inutilizados.

Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo, os instrumentais devem ser observados com muita atenção, verificando o preenchimento do histórico escolar em relação aos anos escolares/ciclo/nível, no qual constará a expressão “cursando” no espaço devido, assim como a ficha individual (que deverá acompanhar o histórico) que apontará os resultados

parciais. Deve-se observar se os instrumentos (histórico e ficha individual) contemplam a base nacional comum, assim como a parte diversificada do currículo.

**IMPORTANTE**

A Expedição do Histórico Escolar, acompanhado de cópia da Ficha Individual do Estudante, no prazo máximo de 30 dias. (Art. 1º da Resolução nº 1109/12-CEE/RO).

### 3.5 Transferência

A transferência do estudante dar-se-á pela base nacional comum em conformidade com artigo 21, inciso XI, da Resolução 138/99/CEE/RO.

Para a expedição das transferências, serão utilizados formulários próprios.

No anverso do formulário deve-se registrar:

1. Cabeçalho contendo dados de identificação da unidade escolar, dados de identificação do estudante, situação escolar do estudante no ano letivo concluído ou no ano em curso;
2. Organização da vida escolar do estudante, em conformidade com o regime cursado, registrando, também, a carga horária, o resultado obtido, o nome da unidade escolar, a cidade e Estado onde a mesma está localizada, o ano, o local e a data de expedição do documento, com assinatura dos responsáveis pela sua expedição (Diretor e Secretário).

No verso do formulário, quando da expedição do documento, no decorrer do ano letivo, ou seja, “Cursando”, deverão ser registrados os resultados obtidos até a data da expedição, como também todas as observações pertinentes à situação do estudante.

A transferência do estudante pode ocorrer de duas maneiras;

- a) Recebidas
- b) Expedidas

A transferência pode ser expedida em qualquer época do ano, a pedido do responsável ou do próprio estudante, se maior de 18 anos.

**ATENÇÃO**

A menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil conforme Art. 5º da Lei Federal nº. 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

Quanto ao estudante transferido que não apresentar histórico escolar no ato de matrícula, a escola recipiendária deverá realizar matrícula condicional com a declaração de



transferência da escola de origem, certificando-se da procedência e autenticidade da declaração, cabendo ao estudante apresentar histórico escolar.

#### ATENÇÃO

Em caso de estudante transferido em curso, a ficha individual (cópia) deve ser apresentada juntamente com o histórico escolar Conforme Resolução nº 1109/12/CEE/RO.

### 3.5.1 Transferência recebida

Cuidados necessários:

- Conferir os dados pessoais de acordo com o documento de identificação civil apresentado: RG ou certidão de nascimento (nome do estudante, data, local de nascimento e filiação);
- Verificar se o histórico escolar contém a carga horária, frequência, falta e notas de cada componente curricular do ano escolar ou dos anos cursados;
- Quando se tratar do ensino médio, verificar se acompanha o histórico do ensino fundamental o certificado ou atestado de conclusão;
- Verificar se está assinado e carimbado pelo (a) diretor (a), e secretário (a) com os respectivos números dos atos autorizatórios para as funções;
- Verificar se após qualquer observação nela contida foi datada e assinada pelo (a) secretário (a) e diretor (a);
- Verificar o ato legal de autorização ou reconhecimento do estabelecimento de ensino.
- No caso de estudantes oriundos de países estrangeiros, observar o que preconiza a Resolução 150/00 CEE/RO.

### 3.5.2 Transferência Expedida

Cuidados necessários:

- Transcrever nome, data e local de nascimento do estudante e filiação, tudo rigorosamente de acordo com o documento de identificação pessoal.
- Nome da escola, cidade e Estado em que o estudante concluiu ou está cursando o ensino fundamental ou médio (no caso de estar cursando, acompanhar a ficha individual).

- Transcrever as notas e a carga horária de cada componente curricular de acordo com a matriz curricular (setor de ensino médio e com habilitação profissional, transcrever os mínimos profissionalizantes).
- Observar bem o registro completo dos componentes curriculares.
- Realizar todas as observações que se fizerem necessárias, datar e colher a assinatura do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a) da unidade escolar, contendo o número dos atos legais de autorização no exercício dos referidos cargos.
- A identificação dos componentes curriculares deve ser realizada por extenso.
- Todos os espaços em branco serão devidamente invalidados.
- Não deverá conter emendas ou rasuras, sob pena de nulidade.

Toda transferência deverá ser solicitada através de requerimento padrão fornecido pela secretaria da escola e preenchido pelo interessado, (se for maior de idade) ou de responsável (quando o estudante for menor de idade).

#### **ATENÇÃO**

O prazo para expedição de transferência é de 30 (trinta) deve ser obedecido rigorosamente, Conforme Resolução nº 1109/12/CEE/RO.

### **3.5.3 Documentos que deverão ser expedidos para Transferência do estudante do CBA:**

- I – Histórico escolar;
- II – Ficha individual quando se tratar de transferência do ano letivo em curso;
- III - Relatório descritivo bimestral do progresso e dificuldade dos estudantes do CBA, quando se tratar de transferência no decorrer do CBA. (Inciso III, Art. 10 da Portaria nº 0673/13/GAB/SEDUC. Anexo Único).

### **3.5.4 Quando da transferência de estudantes com necessidades educacionais especiais, matriculados nas instituições de ensino regulares, deve constar:**

- I – Histórico Escolar, com a descrição de suas habilidades e competências adquiridas;
- II – Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

### **3.5.5 A transferência no decorrer do Curso Telensino:**

A transferência no decorrer do Curso Telensino para o mesmo curso entre outro Ceeja ou escola deverá ser acompanhada de ficha individual com a carga horária cursada (s)

componente (s) curricular (es) em curso e o aproveitamento parcial, e na transferência para curso regular ou semestral, só poderá ser aproveitado o (s) componentes curricular (es) e carga horária concluída com êxito.

### 3.6 Diário de Classe

Conceito: Diário de Classe é o documento fundamental para registro do diagnóstico inicial da turma, frequência do estudante, planejamento, avaliações e relatório final do trabalho do professor, bem como da carga horária prevista na Matriz Curricular.

O Diário de Classe é o documento de escrituração escolar coletivo, em que devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma e o resultado do desempenho e frequência dos estudantes.

O diário de classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os estudantes matriculados por ano escolar, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos e carga horária. E deverá ser preenchido diariamente pelo professor nos campos destinados ao lançamento de frequência e conteúdos programáticos.

Em hipótese alguma, o diário de classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais. É um documento de registro e deve ter sua autenticidade resguardada, devendo ser manuseado nas dependências da escola pelos professores e secretário (a) e, em situações cabíveis, pelo (a) supervisor (a) ou coordenador (a) pedagógico (a).

O professor, em nenhum momento, registrará nome de estudante no diário de classe, tampouco fará qualquer registro referente a estudantes transferidos, remanejados, etc. Essa é uma prerrogativa exclusiva do secretário escolar.

Não riscar, em hipótese alguma, o nome de qualquer estudante, mesmo que os colegas afirmem ser desistente. Somente o Secretário Escolar tem competência para esse procedimento. Nos casos de estudantes faltosos, anotar (**F**) em todos os dias de ausência e um (.) para presença.

Quanto à anotação da avaliação de estudantes que não compareceram nas avaliações escrever, Não Compareceu - NC, no espaço referente à nota.

No que tange às suas responsabilidades, secretário, professor e supervisor escolar, farão suas anotações e registros, no diário de classe, sem que ocorra a interferência de um no campo do outro.

Após o encerramento de cada mês letivo ou bimestre letivo, o professor procederá ao devido fechamento, colocará um traço nos espaços não utilizados e assinará no local apropriado.

Antes do início do ano letivo é conveniente que os gestores escolares promovam uma reunião com os professores sobre o registro nos diários de classe e a forma como estarão organizados e disponíveis no dia-a-dia.

**ATENÇÃO!**

As notas e frequências dos educandos devem ser lançadas no diário de classe, inclusive em seu relatório final, com clareza e sem emendas ou rasuras, a fim de evidenciar-se a fidedignidade das informações.

ATRIBUIÇÕES NO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE		
SECRETARIA	PROFESSOR	SUPERVISOR ESCOLAR
1. Nome da instituição	1. Frequência, rendimento escolar.	1. Orientar os professores quanto ao preenchimento correto e contínuo dos diários de classe.
2. Nome do professor	2. Conteúdos programáticos das aulas.	2. Orientar o professor quanto à escrituração do diário de classe, esclarecendo que é de sua exclusiva responsabilidade e que deve mantê-lo atualizado e organizado.
3. Componente curricular	3. Possíveis ocorrências.	
4. Ano, ano escolar/nível, turma, turno, habilitação (quando se tratar de curso profissional).	4. Assinatura no campo específico.	3. Vistoriar e assinar no campo específico mensalmente os diários de classe após conferência de praxe.
5. Relação nominal dos estudantes por ordem alfabética.	5. Encerramento mensal ou bimestral.	
6. Previsão de aulas.	6. O diário de classe deve ser preenchido com canetas esferográficas de tinta azul ou preta e, sem rasuras.	

**ATENÇÃO**

A escola que adotar o **Diário Eletrônico** exigirá do professor que o alimente diariamente e ao término de cada bimestre imprima todos os documentos gerados eletronicamente, que serão entregues na supervisão escolar, assinados pelo professor, para visto do Supervisor, e posteriormente entregues à secretaria para ser arquivado em local acessível para possíveis verificações.

### 3.7 Mapa Colecionador de Canhotos

O Mapa Colecionador de Canhotos é um documento obrigatório no arquivo da unidade escolar, composto por canhotos bimestrais entregues pelo supervisor à Secretaria Escolar após o encerramento de cada bimestre, na data prevista no Calendário Escolar aprovado.

Os canhotos devem conter frequência, aproveitamento do estudante, número de aulas previstas e dadas, devidamente assinados pelo professor e supervisor escolar.

É de exclusiva competência e obrigação da Secretaria Escolar conferir as médias dos canhotos com as dos Diários de Classe no ato de seu recolhimento, fazendo constar data e assinatura do responsável pelo recebimento, bem como conferir o canhoto da recuperação e exame final.

Exemplo: carimbar no verso do canhoto e preencher

<p><b>Ex.: Conferido</b></p> <p><b>Em:</b> ____/____/____</p> <p><b>Nome:</b> _____</p> <p><b>Assinatura:</b> _____</p>
---

Mapa Colecionador de Canhotos não deve conter rasuras (aplicação de corretivo, impressão não legível e borrada) e espaços em branco.

### 3.8 Boletim Escolar

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

### 3.9 Ata de Resultados Finais

A Ata de Resultados Finais é o principal documento de escrituração escolar onde se registra o resultado final da situação do estudante no ano letivo, sendo o documento que legitima sua vida escolar e que servirá de base para expedição do Histórico Escolar e Guia de Transferência.

As Atas de Resultados Finais obedecem aos seguintes procedimentos:

- São elaboradas pela Secretaria Escolar;
- Confeccionadas em duas vias;
- Sem rasuras e sem nomes abreviados;
- A relação nominal dos estudantes deve estar de acordo com o Diário de Classe;

- No espaço destinado ao Resultado Final deverão constar as notas obtidas pelo estudante em conformidade com as registradas nos canhotos;
- A nomenclatura das áreas de conhecimento ou disciplinas deve ser registrada conforme o estabelecido na Matriz Curricular aprovada;
- A data de encerramento do processo de avaliação deve ser a data do último dia de atividade previsto no Calendário Escolar;
- No termo de encerramento deve constar a data da elaboração do documento;
- Os espaços em branco devem ser cancelados.

As Atas de Resultados Finais devem ser conferidas e assinadas pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, cabendo-lhes inteira responsabilidade por estes atos.

Uma via do documento será arquivada na unidade escolar, após sua compatibilização e a outra via será encaminhada ao Órgão Competente ao qual a unidade escolar é jurisdicionada (CIE/SCAGE/GE/SEDUC), no prazo máximo de 90 dias após o encerramento do ano letivo.

### **3.10 Livro de Registro de Certificado ou Diploma**

A Unidade de Ensino deverá registrar em livro próprio para cada curso os respectivos Diplomas e Certificados, que expedirem conforme expresso na LDB com fins de validação em nível nacional. O Diretor (a) e o Secretário (a) Escolar assinarão o termo de abertura e de encerramento do livro de registro e rubricarão as respectivas folhas, obrigatoriamente numeradas.

#### **3.10.1 Informações para o livro de registro**

1. Nome completo do estudante;
2. Filiação;
3. Nacionalidade;
4. Naturalidade;
5. Data de nascimento;
6. Número da cédula de identidade;
7. Data de expedição da identidade;
8. Órgão emissor;
9. Unidade da Federação;
10. Especificação do curso concluído;
11. Local para assinaturas: Secretário, e Diretor;
12. Assinatura do concluinte;
13. Data da entrega do Certificado ou Diploma;
14. Número do registro;

15. Nome do curso;
16. Registrado por: nome e cargo.

### 3.11 Veracidade de documentos escolares

A responsabilidade pela veracidade dos dados e informações assim como pelo registro dos Documentos Escolares é da Secretaria Escolar e da Direção da Instituição de Ensino, que os expedir, respondendo administrativa e judicialmente, conforme Resolução nº 202/05-CEE/RO.

Histórico Escolar, Certificado de Conclusão de Nível de Ensino, Diploma, Certificado de Conclusão de Módulo, Certificado de Qualificação ou de Especialização, Certificado de Competência, Atestado de Eliminação de Componente Curricular/Disciplina, Declaração de Conclusão, Ficha Individual, Boletim Escolar, serão expedidos pela escola quando a instituição estiver numa das seguintes condições de regularização: **autorização de funcionamento ou credenciamento ou recredenciamento, reconhecimento, validação e/ou convalidação de estudos.**

Os documentos escolares expedidos pelas instituições de ensino regularizadas não necessitam ser conferidos ou autenticados pela Coordenação de Inspeção Escolar/CRE/SEDUC, exceto aquelas que não disponham de ato autorizativo.

### 3.12 Arquivo Escolar

O Arquivo Escolar é o conjunto, rigorosamente organizado, de documentos e informações que comprovam a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada estudante evidenciando ao mesmo tempo os aspectos de organização e ação da unidade de ensino referente ao processo de ensino-aprendizagem vivenciado pelos estudantes, ao longo de todo o período de funcionamento da instituição. Um arquivo bem organizado deve permitir, quando necessário, que qualquer funcionário da secretaria o consulte facilmente. Para isso, deverá estar em ordem alfabética por curso, turma e turno.

**Documento transitório (em movimento):** é aquele que acompanha a vida do estudante durante o processo escolar e poderá ser descartado posteriormente ao período de 05(cinco) anos, conforme estabelecido pela Resolução nº. 362/08/CEE/RO, de 24/03/08. Exemplo: diários de classe, atestado médico, exame final, provas de recuperação dentre outros.

**Documento definitivo:** é aquele que garante indefinidamente a autenticidade dos estudos dos estudantes que deixaram à escola. Exemplo: históricos escolares, fichas individuais, atas de resultados finais, dentre outros.

### 3.12.1 Tipos de Arquivo

O arquivo escolar deve estar permanentemente em condições de fácil acesso e pronta consulta pela própria administração escolar e pelos agentes de inspeção do poder público. Observam-se duas formas de organização do Arquivo Escolar:

**Arquivo de Movimento** ou **Arquivo Ativo** – de utilização corrente e passível de assentamentos, referente aos estudantes com escolarização em processo. Nele ficam os documentos que possuem atualidade e funcionalidade.

**Arquivo Permanente** ou **Arquivo Passivo** – referente aos estudantes que concluíram curso, desistentes e àqueles que foram transferidos da instituição. São documentos de valor perene, mas não necessários para uso imediato e insuscetíveis de escrituração.

**OBSERVE!**

Os documentos escolares administrativos e de gestão devem estar sob a guarda e a responsabilidade da secretaria da escola.

### 3.12.2 Cuidados que Devemos ter com o Arquivo

O arquivo deverá estar em lugar adequado que possua um aparelho de ar, de acordo com a dimensão da sala, para garantir a umidificação, desumidificação, filtragem e temperatura adequada, além da medição regular da qualidade do ar, pois a poluição traz a degradação dos documentos. A limpeza da sala deverá ser com pano úmido, com produto neutro e inodoro. Já para limpar documentos, devemos utilizar escova e aspiração manual com equipamento adequado. Necessitamos ter a preocupação de zelar sempre pela organização do arquivo, após a consulta, a unidade documental deve regressar ao local onde se encontrava.

### 3.12.3 Formas de Arquivamento

Nas escolas estaduais, o arquivamento de documentos referentes à vida escolar dos estudantes, deve ser feito mediante as seguintes formas:

1. Arquivo físico é o arquivamento de qualquer documento da escrituração escolar emitido pela escola ou recebido de outros estabelecimentos de ensino nacional ou estrangeiro.
2. Arquivo informatizado é o arquivamento, no qual se utiliza HD externo, CD-ROM ou outra forma obtida por meio eletrônico, ópticos e ou magnéticos.



### 3.12.4 Arquivamento Informatizado

Os HDs externos, Pendrive, CD-ROM e outras formas eletrônicas de arquivamento devem ser armazenados em duas vias de idêntico teor, sendo uma para uso corrente da instituição e a outra guardada como cópia de segurança em lugar protegido, a critério da escola e sob sua responsabilidade, ressaltando-se que faz necessária atualização permanente das vias.

**Obs. Cessadas as atividades da unidade de ensino, todos os seus arquivos serão arrolados pela mesma e em seguida conferidos e recolhidos pelo setor responsável da SEDUC.**

**ATENÇÃO!**

No caso de eliminação de documentos escolares deverá ser observada a Resolução nº. 362/08-CEE/RO.

## PARTE III

### 4 ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DA ESCOLA

#### 4.1 Calendário Escolar

O Calendário Escolar Oficial das Escolas da Rede Pública Estadual é instituído por Portarias anuais. O Calendário Escolar é um importante instrumento que tem por finalidade auxiliar e orientar a equipe administrativa, pedagógica e professores que compõe o corpo docente desta escola, bem como funcionários, de maneira que tenham sempre em mãos, datas, informações de dados, atividades e eventos programados para o ano letivo.

A Portaria nº 0446/13-GAB/SEDUC em seu “Art. 13 O Calendário Escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, entre elas os feriados municipais, assegurado o cumprimento dos 200 dias letivos anuais, distribuídos em 40 semanas para o Ensino Fundamental e Ensino Médio Regular, sem com isso reduzir o mínimo de 800 horas” e demais legislações vigentes. Segundo “o §1º para Curso Semestral de Educação de Jovens e Adultos – EJA, para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, deverá constar 100 dias letivos, distribuídos em 20 semanas, sem com isso reduzir o mínimo de 400 horas.”.

#### ATENÇÃO

Deve ser observado que anualmente é expedida pela SEDUC portaria referente ao Calendário Escolar Oficial, devendo este ser adequado às peculiaridades locais.

Os dias nos quais ocorrerem às reuniões pedagógicas, reuniões de pais, conselho de professores e/ou Formação continuada deverão constar no calendário escolar apenas para acompanhamento de cronograma das atividades da escola.

Os dias nos quais ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno de matrícula do estudante.

#### 4.2 Currículo

De acordo com a LDB, em seu artigo 26, os currículos do ensino fundamental e médio devem ter uma base nacional comum a ser complementada por uma parte diversificada. Recentemente, a Resolução nº 04 de 13 de julho de 2010 do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB), que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica, apresenta o assunto destacando que a base nacional comum e a parte diversificada não podem se constituir em dois blocos distintos, sendo organicamente planejadas de tal modo que as

tecnologias de informação e comunicação perpassem a proposta curricular desde a educação infantil até o ensino médio.

Em seu artigo 26, §1º, preconiza que “os currículos devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da língua portuguesa e da matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil”. Acrescenta-se, ainda, a Arte e a Educação Física como componentes curriculares obrigatórios na Educação Básica, conforme descrito nos parágrafos 2º e 3º e a obrigatoriedade do ensino de pelo menos uma língua estrangeira moderna na parte diversificada, descrito no § 5º.

Destaca-se ainda, a obrigatoriedade de inclusão dos conteúdos referentes à História e à Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008, que devem ser ministrados no contexto de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Arte, Literatura e História Brasileira. No §7º, art. 26 da LDB preconiza “os currículos do ensino fundamental e médio devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios (incluído pela Lei nº 12.608, de 2008).

Conforme a Portaria nº 1163/12/GAB/SEDUC, a implantação das Matrizes Curriculares Unificada nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual para o Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano Regular diurno e noturno, Ensino Médio Regular diurno e noturno, Ensino Fundamental – Curso de Suplência Semestral de 5º ao 8º ano diurno e noturno e Ensino Médio – Curso Suplência Semestral diurno e noturno.

Referenciais Curriculares da Educação Básica do Estado de Rondônia disponíveis no endereço eletrônico <http://www.seduc.ro.gov.br/curriculo/> - ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO e EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS/EJA.

#### **ATENÇÃO**

Conforme §2º do Art. 2º da Portaria nº 1163/12/GAB/SEDUC, “No ato da escolha do Componente Curricular da Parte Diversificada, a escola não deve optar por campo do conhecimento, cuja orientação é o de inclusão como conteúdo na forma de Temas Transversais, ou como conteúdo obrigatório da cada componente curricular”.

### **4.3 Regimento Escolar**

É um documento constituído por conjunto de regras que norteiam e regulam a estrutura e o funcionamento escolar, além de definir a organização administrativa, didática, pedagógica, disciplinar e estabelecer direitos e deveres de todos que convivem no ambiente

escolar. O mesmo é legitimador e legalizador dos atos escolares, consoante a legislação vigente.

O Regimento expressa o projeto educativo da escola, construído coletivamente com a participação dos segmentos da comunidade escolar, através de assembleia, com a finalidade de discutir e deliberar conteúdos que o compõe, permitindo que o mesmo expresse sua identidade sem perder de vista à legislação, as diretrizes e políticas educacionais nacionais e estaduais.

**Conforme a Resolução nº 435/08/CEE/RO e Portaria nº 1270/08/GAB/SEDUC.**

O regimento deve atender:

- À legislação educacional vigente;
- Todos os aspectos da realidade escolar, estruturados com clareza;
- Flexibilidade suficiente para permitir reformulações e adaptações, garantindo a legalidade dos trabalhos escolares;
- As normas da LDBEN nº 9.394/96 e do Sistema Estadual de Ensino;

#### ATENÇÃO

A escola deve possibilitar espaços de revisão e atualização dos dispositivos do seu Regimento, de modo a acompanhar o dinamismo das ações desenvolvidas, através de emendas regimentais que devem ser aprovadas pelos Conselhos de Professores e Escolar.

#### 4.4 Projeto Político Pedagógico

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) deve se constituir na referência norteadora de todos os âmbitos da ação educativa da escola. Por isso, sua elaboração requer, para ser expressão viva de um projeto coletivo, a participação de todos aqueles que compõem a comunidade escolar. É a construção da Identidade das Escolas, sendo um projeto aponta um rumo, uma direção para um compromisso estabelecido coletivamente. Não é um simples documento. Ele é acima de tudo movimento e a organização do trabalho na escola em todas as suas dimensões e seus objetivos são:

- Resgatar a intencionalidade da instituição, que é a de ensinar aos estudantes os conhecimentos historicamente acumulados pela sociedade, preparando-os para o mundo do trabalho e para a cidadania;
- Superar a fragmentação do conhecimento e as ações individuais que geram disputas, promovendo a gestão democrática;
- Fortalecer o grupo para lidar com os conflitos e contradições;
- Intervir na prática escolar no sentido de discuti-la, analisá-la e modificá-la.

**ATENÇÃO**

De acordo com os incisos I, art. 12 e I, art. 14 da 9394/96. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de elaborar e executar sua proposta pedagógica, com a participação dos profissionais da educação.

#### 4.5 Plano de Desenvolvimento da Escola

O PDE Escola é um programa de apoio à gestão escolar baseado no planejamento participativo e destinado a auxiliar as escolas públicas a melhorar a sua gestão. Para as escolas priorizadas pelo programa, o MEC repassa recursos financeiros visando apoiar a execução de todo ou de parte do seu planejamento. As escolas não priorizadas pelo MEC recebem recurso repassado pelo Tesouro Estadual, para execução do seu projeto, através do Plano de Melhoria da Escola – PME.

O objetivo do PDE – Escola é elevar o conhecimento e o compromisso de gestores, professores e outros funcionários com resultados educacionais; estimular a gestão participativa e o acompanhamento dos pais nas atividades escolares, em geral e na aprendizagem dos filhos. Sua ação visa promover a autonomia e o fortalecimento da gestão escolar, por meio de uma metodologia de planejamento estratégico, centrada na racionalização, na eficácia e na eficiência do desempenho escolar. Conforme os dispositivos legais: *Resolução/CD/FNDE Nº 25 - de 24 de maio de 2011 e Decreto nº 14578 - de 18 de setembro de 2009.*

##### 4.5.1 O PDE interativo

O PDE Interativo é uma ferramenta de apoio à gestão escolar disponível no endereço eletrônico <http://pdeinterativo.mec.gov.br> para todas as escolas públicas do país. Seu objetivo é auxiliar a comunidade escolar a produzir um diagnóstico de sua realidade e a definir ações para aprimorar sua gestão e seu processo de ensino e aprendizagem.

##### 4.5.2 Quem Pode Utilizar O Sistema - SIMEC

Desde 2012, o PDE Interativo está disponível para todas as escolas públicas do Brasil que estejam cadastradas no censo escolar e que desejem utilizar a ferramenta. A equipe da Secretaria de Educação das redes Estadual/Municipal libere o acesso aos diretores ao sistema (SIMEC), poderão dar início ao planejamento em conjunto com a comunidade escolar.

## **4.6 Programa de Financiamentos a Projetos Escolares**

O PROFIPES é um programa de suporte financeiro a projetos escolares cuja participação requer a adesão da escola. Os recursos financeiros do PROFIPES são destinados, exclusivamente, para a execução de projetos escolares interdisciplinares elaborados pelas unidades de ensino em consonância com o Projeto Político Pedagógico – PPP.

O programa foi instituído através da Lei Estadual nº 1517/05 e regulamentado pela Portaria nº. 0804/2011/GAB/SEDUC.

## **4.7 Regularização de Escolas**

A regularização de escolas é um conjunto de procedimentos administrativos e pedagógicos, que o Conselho Estadual de Educação – CEE/RO ou a SEDUC exige para as instituições educacionais que prestam serviços educacionais. E para tornar legal os atos de autorização de funcionamento, reconhecimento, credenciamento e reorganização a mesma tem que obedecer ao que preconiza as Resoluções nº 095/2003/ CEE/RO, para Educação Básica e 467/2008/CEE/RO, para Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

### **4.7.1 O Marco Regulatório**

O conjunto de normas, leis e diretrizes que regulam o funcionamento das instituições de ensino do estado de Rondônia, tanto na esfera Pública e Privada tem a sua base de sustentação nos seguintes instrumentos legais:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1998, em seu Art. 209.
2. Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN 9394/1996, em seu Art.7º;
3. Constituição do Estado de Rondônia - Art. 191;
4. Resolução nº 138/99/CEE/RO;
5. Resolução nº 095/03/CEE/RO, fixa diretrizes e normas para autorização de funcionamento, reconhecimento, credenciamento, recredenciamento e reorganização de instituições de ensino e cursos de Educação Básica e Educação Profissional de Nível Técnico, do Sistema Estadual de Ensino e dá outras providências;
6. Resolução nº 467/08/CEE/RO, fixa diretrizes e normas para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio para as instituições do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia, e dá outras providências;
7. Resolução nº 1.075/12/CEE/RO Repassa à Secretaria de Estado da Educação de Rondônia atribuições que especifica, e dá outras providências.

### **4.7.2 Quem regulariza as escolas e cursos?**

- **Conselho Estadual de Educação:** - quando se tratar de Autorização de funcionamento e/ou reorganização de escolas do Sistema Estadual de Ensino (exceto as da Rede Pública Estadual, cuja atribuição foi repassada à SEDUC) e de escolas municipais que ainda não constituíram seus Sistemas Municipais de Ensino.
- **Secretaria de Estado da Educação** – quando se tratar de escolas e cursos da rede pública estadual, exceto para Educação Profissional de Nível Técnico e Educação a Distância, à SEDUC o faz mediante a atribuição repassada pela Resolução nº1075/12-CEE/RO, com vigência de dois anos, podendo ser renovada, conforme previsto no artigo 27, da Resolução nº 095/03-CEE/RO.

#### 4.7.3 Duração da vigência dos Atos de Autorização

Obedecidos aos critérios das normas legais que regulamentam os projetos de autorização de funcionamento das unidades públicas estaduais, as escolas de Educação Básica, nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos e Projetos de oferta de ensino com organização diversa ou de cursos experimentais, até 04 (quatro) anos.

#### 4.7.4 A importância da regularização das unidades escolares

A regularização das escolas e cursos é necessária porque só assim é possível:

- I. Dar legalidade ao funcionamento do estabelecimento escolar;
- II. Garantir regularidade à vida escolar dos estudantes: na continuidade de estudos, no atendimento e transferência, na expedição de documentos conforme Resolução 202/05-CEE/RO.
- III. Aprovação de financiamento dos projetos escolares.

Na montagem dos projetos de regularização de escolas e cursos devem constar documentos a serem encaminhados à CIE/SCAGE/GE/SEDUC e outros que devem ser elaborados e postos à disposição da equipe de inspeção escolar para verificação “*in loco*”.

#### ATENÇÃO

Os documentos que fazem parte do processo de regularização das instituições de ensino de Educação Básica e Educação Profissional de Nível Técnico do Sistema Estadual de Ensino encontram-se nos anexos I a X da Resolução nº 095/03/CEE/RO.

## PARTE IV

### 5 SERVIÇOS PEDAGÓGICOS OFERECIDOS PELA ESCOLA PARA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR DO ESTUDANTE

Esses serviços são oferecidos pela escola objetivando a regularização da vida escolar do estudante que visa a suprir lacunas, e omissões detectadas na vida escolar do estudante, assim como corrigir irregularidades. Para retificar as distorções na vida escolar dos estudantes, a escola poderá utilizar os vários mecanismos constantes na legislação educacional. Tais procedimentos estarão, obrigatoriamente, previstos no regimento escolar.

A Portaria nº 446/GAB/SEDUC, de 17 de janeiro de 2013. Art. 19, “Caberá ao estabelecimento de ensino, através do conselho de professores, regularizar a vida escolar dos estudantes abrangido em uma das situações”:

- I. Transferidos antes do encerramento do bimestre letivo, procedendo à avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;
- II. Matriculados no decorrer do (s) bimestre (s) e quando não conste de seu documento de origem as notas correspondentes ao período cursado do elenco curricular da escola de origem.

Parágrafo Único. Em caso de transferência decorrente no bimestre, a escola de origem deverá anexar na documentação do estudante a ficha de desempenho do estudante com os resultados das avaliações contínuas ocorridas no período de modo que a escola recipiendária possa considerar o desempenho acadêmico do estudante.

#### 5.1 Classificação

Entende-se por classificação o posicionamento do estudante em qualquer ano escolar, período ou ciclo, módulo ou etapa, compatível com sua idade, experiência e nível de desempenho, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos pela escola, dispostos no regimento escolar.

A classificação poderá ser realizada:

1. Por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, na própria escola;
2. Por transferência, para candidatos procedentes de outro estabelecimento de ensino nacional ou estrangeiro;
3. Independentemente de comprovação de escolarização anterior, mediante a avaliação feita pelo estabelecimento de ensino, que permita aproveitar conhecimento e experiências do estudante, localizando-o no ano escolar ou outras formas adotadas



equivalentes a essas, para tanto, observando o disposto na alínea “c” inciso II do Art. 21 da Resolução 138/99/CEE/RO.

#### **IMPORTANTE**

Para a aplicação do dispositivo da classificação e reclassificação conforme a Resolução 101/00/CEE/RO e Portaria 739/GAB/SEDUC/2007, o estabelecimento de ensino deverá ter autorização de funcionamento (SEDUC) ou reconhecimento pelo Conselho Estadual de Educação e constar em seu regimento escolar devidamente aprovado pelo órgão próprio do sistema; não se fazendo necessário o credenciamento da instituição pela Secretaria de Estado da Educação.

**Exemplo:** José estudou até o 2º ano escolar do ensino fundamental em escola não regularizada e **não tem como comprovar sua escolaridade**. A escola que o receber deverá proceder à avaliação ano escolar a ano escolar para averiguar seu nível de conhecimento. A partir dessa avaliação a escola o posicionará no ano escolar no qual o estudante foi localizado. Neste caso, se José for classificado para cursar o 3º ano escolar do ensino fundamental, os anos escolares anteriores (1º e 2º) serão considerados supridos.

## **5.2 Reclassificação**

Entende-se por reclassificação a progressão do estudante do ano escolar no qual se encontra classificado e devidamente matriculado, para anos escolares posteriores ou outras formas adotadas, equivalentes ao seu grau de conhecimento e experiências comprovadas mediante processo de avaliação realizado pelo estabelecimento de ensino, na forma disposta no artigo 22 da Resolução 138/99/CEE/RO.

“Os estudantes que apresentem maturidade e competência cognitiva para avançarem, serão submetidos ao processo de reclassificação conforme o disposto da Resolução 101/00/CEE/RO”.

### **Exemplo**

O estudante matriculou-se no 1º ano do ensino fundamental, no decorrer do 1º bimestre verificou-se que o mesmo já apresenta conhecimentos para cursar o 2º ano. Como proceder com esse estudante?

**Procedimento:** a escola providenciará a reclassificação deste estudante conforme a Resolução nº 101/2000/CEE/RO.

#### **ATENÇÃO**

Qualquer processo de reclassificação deverá ocorrer dentro do 1º bimestre letivo.

### 5.2.1 Reclassificação por Altas Habilidades/Superdotação

São considerados estudantes com necessidade educacional especial, com altas habilidades/superdotação os que apresentam notável desempenho e elevada potencialidade, conforme Resolução 651/2009/CEE/RO.

#### IMPORTANTE

Aplicar os dispositivos da Resolução 651/2009/CEE/RO, que revogou a Resolução 069/2003/CEE/RO.

**Exemplo:** João tem 6 (seis) anos de idade e teve sua matrícula efetivada no 1º ano escolar do ensino fundamental, posteriormente a escola diagnosticou através do corpo docente e coordenação pedagógica, que o mesmo apresenta competências cognitivas e maturidade para cursar o 3º ano escolar do ensino fundamental.

**Procedimento:** Aplicar a Resolução 651/09/CEE/RO, que trata de altas habilidades.

### 5.3 Progressão Parcial

É caracterizada pelo avanço parcial para um ano escolar posterior, cursando ano escolar anterior em no máximo três componentes curriculares, no período de dois anos letivos consecutivos, sendo permitido somente nos 7º, 8º e 9º anos escolares do ensino fundamental de nove anos ou nos 6º, 7º e 8º anos escolares do ensino fundamental de oito anos (EJA) e nos 2º e 3º anos escolares do ensino médio (Regular e EJA), permitindo ao estudante avançar de um ano escolar para outro no mesmo nível de ensino, desde que preservadas a sequência do currículo e observadas às normas do sistema de ensino.

Fundamentação legal: Resolução 138/99/CEE/RO, Art. 21, Inciso V, alíneas “a” a “h”, Portaria 052/2003/GAB/SEDUC e Instrução Normativa Conjunta 01/GACA/GE/SEDUC/2003.

#### ATENÇÃO

Qualquer forma de progressão parcial deverá estar aprovada pelo órgão próprio do sistema, antes da efetiva implementação da mesma.

**Exemplo 1:** Pedro ficou retido nos componentes curriculares de Geografia, Matemática e História no 6º ano escolar do ensino fundamental. Ele poderá avançar parcialmente para o 7º ano escolar, com dependência no 6º ano escolar, devendo o mesmo

cursar os componentes curriculares nos quais ficou retido e o ano posterior, no mesmo estabelecimento de ensino em horário contrário, no prazo máximo de dois anos. Caso não obtenha êxito no prazo estabelecido nos componentes curriculares em que ficou retido o mesmo terá que repetir todo o 6º ano escolar.

O estudante que não concluir as dependências do ano anterior ficará impedido de prosseguir estudos regulares, mesmo que tenha cursado com aproveitamento o ano posterior. Devendo ser matriculado no ano da dependência e cursar apenas os componentes nos quais ficou retido, fazendo o aproveitamento de estudos dos demais componentes cursados com êxito.

**Exemplo 2:** No ano de 2006, Antônio ficou retido nos componentes curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática e Geografia no 6º ano. Em 2007, Antônio matriculou-se no 7º ano, com dependência nos componentes curriculares do 6º ano. Ao final do ano letivo ficou retido nos componentes do 6º ano e em Matemática e Geografia do 7º ano. No ano de 2008, Antônio deverá cursar apenas os componentes em que ficou retido (dependência) no 6º ano. Obtendo êxito nos componentes do 6º ano, o mesmo poderá prosseguir seus estudos matriculando-se regularmente no 8º ano com dependência no 7º ano nos componentes nos quais ficou retido.

A frequência nos componentes curriculares da dependência não será computada separadamente para fins de retenção ou promoção, sendo seu controle efetuado em função do sistema de avaliação adotado pela escola.

#### **5.4 Aceleração**

Tem por objetivo geral, eliminar defasagem criando condições para que o estudante avance no trajeto escolar, buscando, assim, contribuir para a reversão do quadro de repetência e evasão escolar. A aceleração está configurada nas formas de: Classificação, Reclassificação Educação de Jovens e Adultos - EJA e Progressão Parcial em matrícula por dependência e projetos específicos destinados à aceleração.

#### **5.5 Aproveitamento de Estudos**

Entende-se por aproveitamento de estudos os créditos que o estudante recebe no estabelecimento de ensino recipiendária pelos estudos realizados no estabelecimento de origem, após a análise dos dois currículos.

O aproveitamento de estudos ocorre quando o estudo dos componentes ou conteúdos específicos cursados com sucesso na escola de origem for integralmente aceito pela escola recipiendária.

**IMPORTANTE**

Resultados positivos obtidos do ENEM serão considerados para efeitos de aproveitamentos conforme Portaria 1646/GAB/SEDUC/2012.

### 5.6 Adaptação de Estudos

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

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

Quando a transferência ocorrer durante o período letivo, haverá, sempre que necessário for, a adaptação de conteúdos programáticos e de carga horária de componente(s) não concluído(s) no estabelecimento de origem, a fim de atender as exigências do novo currículo e para possibilitar ao estudante, o melhor acompanhamento da sequência dos estudos.

Em nenhum processo de adaptação poderá ser dispensado ou substituído componente curricular da base nacional comum.

As adaptações de estudos deverão ser concluídas no mesmo ano letivo para o qual fora aceita a transferência.

**IMPORTANTE**

Tanto o aproveitamento quanto a adaptação de estudos devem obedecer aos preceitos estabelecidos pela Resolução nº 138/99/CEE/RO, Art. 21, inciso XV e Resolução nº 149/05/CEE/RO, de 13/12/05 que fixam normas para o recebimento de estudantes oriundos de cursos com organização didática diversa.

O aproveitamento de estudos concluídos com êxito (aprovação) será concedido mesmo que haja diferenças de programas e de carga horária.

Não poderão ser aproveitados estudos em que o estudante tiver sido reprovado por frequência insuficiente, ou retido por falta de aproveitamento mínimo exigido pela legislação vigente.

A adaptação de estudos far-se-á mediante os seguintes processos:

### 5.6.1 Complementação de estudos

A necessidade de Complementação de Estudo ocorre quando a soma da carga horária dos estudos aproveitados e dos realizados na escola recipiendária for insuficiente para cumprimento do mínimo exigido por lei, para conclusão do ano, sendo necessários estudos complementares para atingir aquele mínimo.

**Exemplo:** Pedro foi transferido em curso no 7º ano escolar o qual cursava em uma escola no Estado do Pará, para a escola da rede de ensino do Estado de Rondônia. A escola que o recebeu observou que na grade da escola de origem a carga horária dos componentes curriculares de Língua Inglesa e Matemática, está em desacordo com a carga horária mínima estabelecida pela escola recipiendária. A regularização da vida escolar do estudante será através de adaptação de estudos por complementação.

#### ATENÇÃO

A adaptação por complementação só ocorrerá no ano escolar em curso.

### 5.6.2 Suplementação de estudos

A necessidade de Suplementação de Estudo ocorre quando o estudo de componentes da base nacional comum e/ou da parte diversificada do currículo da escola recipiendária não tiver sido feito em qualquer ano ou período da escola de origem, e não vier a ser feito em pelo menos um ano ou período na escola recipiendária.

**Exemplo 2:** Maria foi transferida em curso no 3º ano do ensino médio para o Estado de Rondônia. A escola que a recebeu verificou a ausência do componente curricular de Filosofia. Considerando que a nossa matriz curricular não contempla Filosofia no 3º ano escolar, esta aluna deverá ser submetida à adaptação de estudos por suplementação na escola recipiendária.

**Obs.:** Conforme Lei Federal 11684/08, Resolução CNE/CEB nº 1 de 15 de maio de 2009 e Resolução 656/09/CEE/RO, estabelece normas para inclusão obrigatória no ensino médio do sistema estadual do ensino de Rondônia, dos componentes curriculares Sociologia e Filosofia, a partir do ano letivo de 2010.

**IMPORTANTE**

Na ficha individual da aluna deverá constar o seguinte: feito o aproveitamento de carga horária e rendimento da escola de origem, conforme art. 3º, inciso I, alínea “d” da Resolução nº. 149/05/CEE/RO.

Os currículos do ensino fundamental e médio terão uma base nacional comum, a ser complementada em cada estabelecimento escolar por uma parte diversificada, para atender as características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela atendida, conforme Art. 23 da Resolução 138/99/CEE/RO.

Os componentes da parte diversificada não devem reter o estudante no ensino fundamental nem no ensino médio, conforme Art. 23 da Resolução 138/99/CEE/RO.

O estudante retido em componentes curriculares da parte diversificada do elenco curricular, ao ser transferido, será na condição de aprovado, promovido para o ano subsequente de acordo com inciso XII do Art. 21 da Resolução 138/99/CEE/RO.

**IMPORTANTE**

Sobre a língua espanhola verificar a legislação: Lei Federal nº 11.161/2005, de 05 de agosto de 2005, Resolução nº 704/09/CEE/RO, de 17 de dezembro de 2009 e Portaria nº 0130/10/GAB/SEDUC, de 03 de fevereiro de 2010.

As adaptações de estudos só ocorrerão nos cursos de Educação Profissional ou nos anos escolares em curso para estudantes recebidos por transferência e estudantes oriundos de países estrangeiros.

**ATENÇÃO**

Educação Física, Artes e Educação Religiosa não retêm o estudante por aproveitamento, mesmo se tratando de componentes da base nacional comum.

**5.7 Lacuna na Vida Escolar do Estudante**

A lacuna na vida escolar do estudante poderá ocorrer por matrícula dolosa e não dolosa. Caracteriza-se lacuna quando o estudante esteja cursando determinado ano escolar e que não tenha concluído anos escolares anteriores.

Caracteriza-se lacuna não dolosa quando:

- I. O estudante esteja cursando determinado ano escolar e que não tenha concluído anos escolares anteriores;
- II. O estudante tenha ficado retido em componente(s) curricular (es) de um determinado ano escolar, e por inobservância, foi matriculado em ano escolar posterior;
- III. O estudante tenha cursado determinado(s) ano(s) escolar (es) em estabelecimentos de ensino desprovidos de Autorização de Funcionamento;
- IV. A escola deixou de ofertar determinado(s) componente(s) curricular (es) obrigatório(s), que o estudante deveria ter cursado.
- V. Em se tratando de lacuna originada em virtude de haver cursado em escola da rede privada de ensino desprovida de autorização de funcionamento, o estudante deverá prestar exames em todos os componentes do ano escolar em que se deu a lacuna, devendo ser aprovado em todos os componentes para os quais foram encaminhados, não sendo aproveitados para fins de prosseguimento de estudos, componentes isolados.
- VI. Quando a lacuna constatada não tenha decorrido de matrícula dolosa no ano escolar posterior, dentro da mesma etapa de ensino, caberá ao Conselho de Professores da Instituição de Ensino onde houver sido detectado, analisar o desempenho do estudante no ano (s) e decidir sobre a regularização de sua vida escolar, com lavratura de ata e anotação nos assentamentos escolares do estudante;
- VII. Será considerado aprovado nos exames de lacuna, o estudante que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco), numa escala de 0 (zero) a 10,00 (dez), em cada componente curricular em que tenha sido avaliado;
- VIII. A regularização da vida escolar do estudante tem como amparo legal a Resolução 138/99/CEE/RO, Art. 21, incisos III e IV;
- IX. Quando a lacuna se der em componentes curriculares de determinado ano escolar, o estudante prestará exames somente nos componentes curriculares em que ocorreu a lacuna, o mesmo deverá ser aprovado em todos os componentes curriculares em que prestou exames para fechamento de lacuna. Não sendo aproveitados em hipótese nenhuma, componentes curriculares isolados para prosseguimentos de estudos.

### **Operacionalização:**

- I. O serviço pedagógico oferecido pelas instituições de ensino para preenchimento de lacuna tem que constar no Regimento Escolar e a avaliação que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante serão feita por escola que:

- a) Comprove estar com autorização de funcionamento vigente ou reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino;
- b) Esteja regularizada para oferecer o(s) nível (is) de ensino em que pretende credenciar-se para aplicar as avaliações;
- c) Esteja credenciada pela Secretaria de Estado da Educação ou pelos Conselhos Municipais, conforme o sistema de ensino a que pertence;
- d) A escola credenciada deve ter em seu quadro técnico, equipe de avaliadores formada por Pedagogos, Psicólogo e Professores, devidamente habilitados e idôneo, designados para compô-la pelas Secretarias Estadual e municipal de educação ou órgão equivalente dos respectivos sistemas de ensino;
- e) A escola credenciada para aplicar as avaliações ou o setor próprio da Secretaria de Educação deve lavrar as Atas de Resultados Finais e expedir o documento escolar do estudante, fazendo menção a Resolução 138/99/CEE/RO, Art. 21, inciso III e alínea “A” a “E”;
- f) O Conselho de Professores decidirá, se achar conveniente e necessário, nos casos de lacuna afeto à sua deliberação, pela aplicação de exames com os componentes terminais do ano escolar no(s) componentes (s) curricular (es) que compõem o currículo escolar.

As Instituições de Ensino Credenciada por meio de Portaria/GAB/SEDUC a oferta de avaliações referente ao preenchimento de Lacuna não dolosa da Educação Básica aos estudantes oriundos das redes públicas e privada de ensino, adotará os seguintes procedimentos.

- II. Os casos detectados de lacunas não dolosas por escolas das redes públicas e privada de ensino deverão ser encaminhados a Coordenadorias Regionais de Ensinos – CREs/Secretaria de Estado da Educação, que por sua vez, os encaminhará à escola credenciada a proceder às avaliações;
- III. As avaliações serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pelos professores devidamente habilitados e credenciado por Portaria Especifica para escolas credenciadas, com acompanhamento da equipe técnica ora credenciada;
- IV. As avaliações para o fechamento de lacuna serão ofertadas na primeira semana do mês de junho e na primeira semana do mês de dezembro, ou em caráter de urgência por determinação do CIE/SCAGE/GE/SEDUC e/ou CREs/SEDUC;
- V. Para efeito de promoção os componentes curriculares de Artes, Educação Física da Base Nacional Comum e os da Parte Diversificada, não serão objeto de retenção do estudante;



- VI. Os resultados obtidos pelos estudantes deverão ser lavrados em atas organizadas ano a ano escolares e, no respectivo livro de registro de Exames Especiais;
- VII. Deverá ser ofertada outra avaliação aos estudantes em um período não inferior a 30 (trinta) dias da primeira avaliação;
- VIII. Os estudantes que obtiverem resultados satisfatórios nas avaliações terão os estudos posteriores, cursados com êxito e em escola regularizadas automaticamente, validadas para o prosseguimento normal de seus estudos;
- IX. A escola encaminhará ao CIE/SCAGE/SEDUC as atas dos resultados obtidos, quanto aos casos atendidos, com observância a Portaria Especifica para escolas credenciadas.

**Exemplo 1:** Pedro matriculou-se com declaração em um determinado estabelecimento de ensino no 7º ano escolar, posteriormente foi verificado que o estudante encontra-se com uma irregularidade na sua vida escolar, lacunado no 6º ano escolar. Caso a escola esteja autorizada deverá proceder ao fechamento da lacuna. Se não estiver autorizada, encaminhará o referido estudante a uma escola credenciada para a regularização de sua vida escolar.

**IMPORTANTE**

Tratando-se de matrícula dolosa, o estudante perderá todos os estudos cursados a partir da irregularidade. Conforme a Resolução 138/99/CEE/RO Art. 21, inciso III e alínea b.

## 5.8 Circulação de Estudos

Entende-se por circulação de estudos o processo no qual o estudante nos anos, etapas, ou outras formas de organização com terminalidade de nível de ensino, foi retido em determinados componentes curriculares, respectivamente, no 8º ano escolar do ensino fundamental da EJA ou 9º ano do ensino fundamental e 3º ano do ensino médio e EJA, eliminando-os posteriormente em outra modalidade de ensino.

Caberá ao órgão próprio do sistema de ensino credenciar instituições de ensino públicas e privadas para a oferta de exames de circulação de estudos em nível de conclusão, observando quanto à idade mínima, a exigência de: 15 anos completos para o ensino fundamental e 18 anos completos para o ensino médio.

A expedição de documentos escolares aos estudantes aprovados, referentes à conclusão de nível de ensino, deverá ser feita pela instituição de ensino na qual foram realizados os exames de circulação de estudos, em conformidade com a Resolução nº 827/2010/CEE/RO.

**Exemplo:** Os estudantes que cursaram o último ano do ensino fundamental ou do ensino médio em qualquer modalidade de ensino e não obtiveram êxito em determinados componentes curriculares da base nacional comum, poderão ser encaminhados a instituições de ensino credenciadas para realização de exames.

### 5.9 Dispensa de Educação Física

Têm direito à dispensa de Educação Física, os estudantes que comprovarem jornada de trabalho igual ou superior a 6 horas diárias, maiores de 30 anos, aluna que tenha filho, estudante que esteja exercendo serviço militar e ainda estudante com afecções ou doenças comprovadas por atestado médico. Nestes casos, o comprovante de dispensa de Educação Física será arquivado na pasta do estudante, com o ciente do professor da área e dos gestores escolares.

#### IMPORTANTE

A Lei Federal nº 7692/88 deu nova redação a Lei Federal nº 6503/77, referente à dispensa de estudantes das aulas de Educação Física. Assim como a Lei Federal nº 9394/96 em seu Art. 26, § 3º, versa sobre a Educação Física. Atualmente, a Lei nº 10.793/03 estabelece normas específicas a respeito do tema em questão. Os estudantes poderão ser dispensados da prática de Educação Física, de acordo com a legislação vigente.

### 5.10 Equivalência de Estudos de Estudantes Oriundos de Estabelecimentos Escolares Estrangeiros

A equivalência é um processo que supõe previamente uma comparação qualitativa entre componentes curriculares de cursos diferentes para efeito de avaliação e classificação de nível e de grau de maturidade intelectual. Quando a correspondência é de igual valor, mesmo no caso de nomenclatura diferente para conteúdos idênticos ou bastante análogos, atribui-se a estes componentes curriculares a equivalência dos estudos ou dos créditos pretendidos. Neste caso, vale a autonomia dos sistemas e dos estabelecimentos escolares para efeito de reclassificação, tendo como base as normas curriculares gerais, como diz a LDB no § 1º do art. 23.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, ao referir-se às Disposições Gerais da educação básica diz no art. 23:

A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

§1º A escola poderá reclassificar os estudantes, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e **no exterior**, tendo como base as normas curriculares gerais.

Vê-se, pois, que a base para a viabilidade da reclassificação de estudantes, quando de transferências dentro ou de fora do país, é as normas curriculares gerais e a capacidade da escola emitir certificados, tal como reza o art. 15 da LDB e as competências próprias da escola segundo o seu projeto pedagógico entre as quais as listadas no art. 24 da LDB:

A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

II - a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:

- a) por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;

No § 3º, inciso II do Art. 22 da Resolução 138/99/CEE/RO diz: *“A escola poderá reclassificar os estudantes, inclusive quando se tratar de transferência entre estabelecimento de ensino situado no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais”*.

A Equivalência de Estudos ocorrerá para efeito de comparação qualitativa entre componentes curriculares e de anos de escolaridade de outros países com o Brasil, levando-se em consideração as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Conforme a Resolução nº 150/00-CEE/RO, para matrícula de estudante oriundo de país estrangeiro, a escola exigirá:

1. Documento escolar devidamente autenticado pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que a expedir;
2. Tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores da escola que recebe o estudante;

A lei 6.815, de 19 de agosto de 1980, define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigrante. E no seu Capítulo I da admissão, entrada e impedimento. No art. 4º ao estrangeiro que pretende entrar no território nacional poderá ser concedido visto:

1. De trânsito;
2. De turista;
3. Temporário;
4. Permanente;
5. De cortesia;
6. Oficial; e

## 7. Diplomático

O visto temporário poderá ser concedido ao estrangeiro que pretenda vir ao Brasil: (...); na condição de estudante, com prazo de até 1 (um) ano, prorrogável, quando for o caso, mediante prova do aproveitamento escolar e da matrícula.



## PARTE V

### 6 DOS NÍVEIS DE ENSINO E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO

#### 6.1 Da Composição dos Níveis de Ensino

De acordo com a Lei nº 9394/1996 em seu Art. 21 a educação escolar compõe-se de:

- I - educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio;
- II - educação superior.

##### 6.1.1 Educação Básica

Ensino Fundamental com duração de 9 (nove) anos está dividido em:

- I – Anos Iniciais: 1º ao 5º ano;
- II – Anos Finais: 6º ao 9º ano.

A jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.

##### 6.1.2 Ensino Médio

É a etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos, distribuídos em 1º, 2º e 3º ano.

Os cursos do ensino médio terão equivalência legal e habilitarão ao prosseguimento de estudos para ingressar no nível de ensino superior.

Pode ainda ser realizado em paralelo com a educação profissional de nível técnico

#### 6.2 Ciclo Básico de Aprendizagem - CBA

O Ciclo Básico de Aprendizagem - CBA é uma organização escolar de aprendizagem com foco no processo de alfabetização e letramento, visando ampliar as oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas nos três primeiros anos do Ensino Fundamental.

Constituem-se em um ciclo sequencial, que totaliza 03 (três) anos letivos, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem dos 1º, 2º e 3º anos escolares do Ensino Fundamental regular, correspondendo ao mínimo de 600 dias letivos e 2.400 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, não passível de interrupção, conforme Portaria/MEC nº 867, de 04 de julho de 2012, Resolução nº 1088/12-CEE/RO, e Portaria nº 673/13-GAB/SEDUC.

Os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:

1. A alfabetização e o letramento;
2. O desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciência, da História e da Geografia;
3. A continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

**6.2.1 Para o ingresso das crianças no Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA quanto ao agrupamento, deverão ser observados os seguintes critérios:**

1. Crianças com 6 (seis) anos de idade completo ou a completar até 31 de março do ano de ingresso para o 1º ano;
2. Criança com 7 (sete) anos de idade completo ou a completar até 31 de março ou que venham promovidas do 1º ano escolar para ingresso no 2º ano escolar;
3. Crianças com 8 (oito) anos de idade ou que tenham sido classificadas por promoção ou por progressão continuada do 2º ano escolar para o ingresso no 3º ano escolar;
4. Crianças com 8 (oito) anos de idade que comprovem a conclusão de estudos correspondente ao 2º ano do Ensino Fundamental.

**ATENÇÃO**

As crianças com idade superior a 7 (sete) anos, sem experiências escolar deverão ser classificadas através de teste de localização e matriculadas no ano escolar correspondente.

A composição das turmas do CBA deverá atender preferencialmente, 25 (vinte e cinco) estudantes, observando a metragem de 1,30 m<sup>2</sup> por criança;

**6.2.3 O sistema de avaliação e recuperação da aprendizagem deve obedecer ao que preconiza a Portaria 446/13/SEDUC-RO.**

Os instrumentais de Acompanhamento do rendimento escolar são:

- I – Diário de Classe;
- II – Caderno de anotações;

**ATENÇÃO**

O estudante do Ensino Fundamental do CBA terá progressão continuada do 1º para o 2º e deste para o 3º ano, desde que tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de horas letivas em cada ano escolar.

### 6.3 Das Modalidades de Ensino na Educação Básica

As diversas formas, maneiras ou modos de oferta no nível da educação básica, formada pelas **etapas** da educação infantil, do ensino fundamental e ensino médio, respeitando as especificidades e peculiaridades caracterizadas pelas **modalidades** de ensino, tais como: a Educação de Jovens e Adultos - EJA, Educação Especial, Educação Escolar Indígena, Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

### 6.4 Educação Especial

A educação especial é uma modalidade de ensino transversal aos níveis, etapas e modalidades, que disponibiliza recursos e serviços e realiza o atendimento educacional especializado - AEE, de forma não substitutiva à escolarização.

Considera-se atendimento educacional especializado o conjunto de atividades e recursos pedagógicos e de acessibilidade organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes público alvo da educação especial, matriculados no ensino regular e deve ser ofertado também em salas multifuncionais - SRMF, que são ambientes dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos, ou ainda em centros de atendimento educacional especializado, com equipe multiprofissional composta por profissionais habilitados das áreas da educação, saúde e assistência social.

Dentre as atividades curriculares específicas desenvolvidas no atendimento educacional especializado em salas de recursos se destacam: o ensino das Libras, o sistema Braille e o Soroban, a comunicação alternativa, o enriquecimento curricular, dentre outros.

A organização e a administração deste espaço são de responsabilidade da gestão escolar e o professor que atua neste serviço educacional deve ter formação para o exercício do magistério de nível básico e conhecimentos específicos de Educação Especial, adquiridos em cursos de aperfeiçoamento e de especialização.

A deficiência é um conceito em evolução, que resulta da interação entre as pessoas com uma limitação física, intelectual ou sensorial e as barreiras ambientais e atitudinais que impedem a sua plena e efetiva participação na sociedade. Conforme a Resolução nº 552/CEE/RO, artigo 3º, as necessidades educacionais especiais caracterizam-se por:

I – **altas habilidades/superdotação**: quando existir notável desempenho e elevada potencialidade em qualquer dos seguintes aspectos isolados ou combinados:

- a) Capacidade intelectual geral;
- b) Aptidão acadêmica específica;
- c) Pensamento criativo ou produtivo;
- d) Capacidade de liderança;

e) Talento especial para artes;

f) Capacidade psicomotora.

II – **transtornos globais do desenvolvimento**: alterações na comunicação, estereotípias, autismo e síndromes do espectro do autismo;

III – **deficiência auditiva**: perda total ou parcial, congênita ou adquirida, da capacidade de compreender a fala através do ouvido, manifestando-se como surdez leve, moderada e surdez profunda;

IV – **deficiência física**: corresponde a alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física;

V – **deficiência mental**: caracterizada por limitações significativas no funcionamento intelectual da pessoa e no seu comportamento adaptativo: habilidades práticas, sociais e conceituais, originando-se antes dos dezoito anos de idade;

VI – **deficiência visual**: corresponde a redução total (cegueira) ou diminuição da acuidade visual (baixa visão), redução do campo visual ou ambas as situações;

VII – **deficiência múltipla**: refere-se à associação, no mesmo indivíduo, de duas ou mais deficiências primárias (mental/visual/auditiva/física), com comprometimentos que acarretam atrasos no desenvolvimento global e na capacidade adaptativa.

Para o ingresso e o atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais, os mantenedores e/ou as instituições de ensino devem prever e prover:

I – infraestrutura física adequada;

II – corpo técnico, administrativo e docente qualificado e capacitado e em permanente atualização;

III – recursos didáticos pedagógicos adequados;

IV – organização de turmas com número reduzido de estudantes, evitando-se a inserção de estudantes com diferentes deficiências;

V – professores intérpretes em língua brasileira de sinais na Educação Básica, quando incluso estudante surdo;

VI – Língua Portuguesa como segunda língua em uma metodologia própria para surdos.

Quanto à avaliação do estudante com necessidades educacionais especiais, a Resolução nº 552/CEE/RO, artigo 10, cabe à instituição de ensino, por meio do corpo técnico pedagógico, avaliar o estudante, para tanto, deve-se utilizar de um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares. Enquanto que, na portaria nº 0446/13 – GAB/SEDUC, artigo 5º, § 3º é assegurada **avaliação diferenciada** de acordo com regulamentação específica aos estudantes da Educação Especial.



**ATENÇÃO**

Na organização das turmas do Ciclo Básico de Aprendizagem - CBA deve ser evitada a inserção de estudantes com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma (Resolução nº 1088/12-CEE/RO).

## 6.5 Educação de Jovens e Adultos

A Educação de Jovens e Adultos é uma modalidade da Educação Básica destinada àqueles que por diversos motivos não tiveram acesso ou continuidade de estudo no ensino fundamental e médio na idade própria, sendo que os sistemas de ensino assegurarão gratuitamente aos jovens e aos adultos as oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames no qual poderão ser oferecidos de formas assistemáticas, sistemáticas e assistemático-sistemáticas, sem prejuízos a outras que venham a ser adotadas aprovadas pelos respectivos Conselhos de Educação.

A educação de jovens e adultos é oferecida em cursos presenciais e semipresenciais, além da oferta de exames gerais e se constituem nas seguintes formas de oferta:

1. Curso Semestral;
2. Curso Modular;
3. Telensino;
4. Exames Gerais (Provão e Circulação de Estudos);
5. Enceeja;
6. ENEM (para certificação).

**ATENÇÃO**

A idade exigida para Educação de Jovens e Adultos são: idade mínima de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental e idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para o Ensino Médio, para a oferta de Curso Semestral, Curso Telensino, Curso Modular, Exames Gerais (Provão e Circulação de Estudos).

A educação de jovens e adultos tem a sua base legal nos artigos 24, 37 e 38 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

Os sistemas de ensino assegurarão gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames.

§ 2º O Poder Público viabilizará e estimulará o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si.

§ 3º A educação de jovens e adultos deverá articular-se, preferencialmente, com a educação profissional, na forma do regulamento. (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008)

Art. 38. Os sistemas de ensino manterão cursos e exames supletivos, que compreenderão a base nacional comum do currículo, habilitando ao prosseguimento de estudos em caráter regular.

§ 1º Os exames a que se refere este artigo realizar-se-ão:

- I - no nível de conclusão do ensino fundamental, para os maiores de quinze anos;
- II - no nível de conclusão do ensino médio, para os maiores de dezoito anos.

§ 2º Os conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos por meios informais serão aferidos e reconhecidos mediante exames.

### 6.6.1 Cursos Semestrais

Os cursos semestrais são destinados ao atendimento dos estudantes que não obtiveram acesso ou continuidade dos estudos na idade própria (Portaria nº 1361/11 GAB/SEDUC). Os pré-requisitos básicos, para efetivação da matrícula na EJA são:

1. 15 anos completos para o ensino fundamental;
2. 18 anos completos para o ensino médio;
3. 02 fotos ¾;
4. Comprovante de residência;
5. Comprovante de escolaridade (a partir do 2º ano, do 1º segmento do ensino fundamental);
6. Uma cópia dos documentos de identificação: Certidão de nascimento, Registro Geral – RG, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

#### ATENÇÃO

É vedada a continuação de estudos na Educação de Jovens e Adultos aos estudantes que venha concluir o Ensino Fundamental no final do 1º semestre do ano letivo em curso, sem idade mínima para ingresso no ensino Médio no mesmo ano letivo.

A instituição de ensino fica responsável por orientar os procedimentos preventivos a fim de evitar que estudantes sejam matriculados e concluam o Ensino Fundamental sem a idade mínima para ingresso no Ensino Médio, evitando a conseqüente interrupção dos seus estudos no mesmo ano letivo.

O estudante que não apresentar comprovante de escolarização deverá ser submetido, no início do semestre letivo, a testes de localização para efetivar sua matrícula no ano correspondente, conforme preconizado na Portaria nº 739/07-GAB/SEDUC.

A duração do curso deve atender o mínimo de horas exigidas para o:

- I. Ensino Fundamental: 1º segmento (1º ao 4º ano) – 1.400 horas;
- II. Ensino Fundamental: 2º segmento (5º ao 8º ano) – 1.600 horas;
- III. Ensino Médio – 1.200 horas.

### 6.6.2 Curso Telensino

O curso Telensino destina-se ao atendimento da clientela de jovens e adultos que não tiveram à escolarização na idade própria, conforme Portaria nº 1097/11-GAB/SEDUC, e será oferecido em salas de aulas com multimeios: (Televisão, DVD, CD, Computador). Seu desenvolvimento é realizado através de 02 horas de efetivo trabalho escolar por componente curricular, de forma sistemática e presencial, com a avaliação dos estudantes de forma contínua e somatória.

#### ATENÇÃO

Portaria nº 1097/2011/GAB/SEDUC estabelece normas para operacionalização do Curso Telensino em nível da Educação Básica, nas etapas do Ensino Fundamental de 5º ao 8º ano e Ensino Médio nos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – Ceeja e nas Unidades de Ensino existente na região ou microrregião autorizada ou reconhecida pelo órgão próprio do sistema estadual de ensino.

### 6.6.3 Exames Gerais (Provão e Circulação de Estudos).

Os Exames Gerais, popularmente conhecidos como “provão” são ofertados exclusivamente pelos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - CEEJAS. Os Exames Gerais da Educação de Jovens e Adultos, provão em nível de conclusão do ensino fundamental e/ou ensino médio, ocorrerão uma vez a cada semestre, conforme Edital publicado pela Secretaria de Estado da Educação – SEDUC. São pré-requisitos básicos ao candidato para realização do Provão, ofertados pelos CEEJAS conforme Portaria 1002/11 SEDUC:

1. Quinze anos completos para o ensino fundamental;
2. Dezoito anos completos para o ensino médio;
3. 02 fotos ¾;
4. Uma cópia dos documentos de identificação: Registro Geral – RG, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

#### ATENÇÃO

Quem faz o Provão, é considerado candidato e não estudante. Portanto, não necessita apresentar o histórico escolar no ato da inscrição, o estudante, sim.

#### 6.6.4 Curso Modular

Está organizado em nível de conclusão da Educação Básica nas etapas do Ensino Fundamental, do 5º ao 8º ano, e do Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos. Destina-se ao atendimento de clientela de jovens e adultos que não tiveram acesso à escolarização na idade própria, o mesmo será oferecido nos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – Ceeja, devidamente autorizados ou reconhecidos pelo órgão próprio do sistema.

O Curso Modular será organizado de forma sistemática e desenvolvido a distância com as seguintes características:

- I. Ensino não presencial, sem cumprimento de horas e dias letivos;
- II. Avaliação através de exames presenciais;
- III. Estudo com o(s) módulo(s);
- IV. Respeito às características do estudante, o ritmo de aprendizagem, seus interesses, suas condições de vida e de trabalho, tendo em vista a idade e a experiência de cada um.

Será assegurado ao estudante devidamente matriculado no Curso Modular:

- I. Professores habilitados para dirimir dúvida dos estudantes, individualmente e/ou em pequenos grupos;
- II. Acesso às informações de atendimento para estudos no ato da matrícula tendo especificado os dias e horários.

Para o ingresso no Curso Modular, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I. Idade a partir de 15 (quinze) anos para o Ensino Fundamental – 5º ao 8º ano;
- II. Idade a partir de 18 (dezoito) ano para o Ensino Médio.

#### 6.6.5 Expedição de Documentos Curso Modular:

A expedição de documentos escolares será mediante: **Atestado de Eliminação** por componente curricular, dos Exames Gerais (Provão) e Circulação de Estudos ou **Certificado de Conclusão** a nível Fundamental ou Médio, (Portaria 1002/11/ GAB/SEDUC).

**Exemplo 1:** Felipe fez o provão e foi aprovado em apenas 04 componentes. Como será expedida a certificação?

**Procedimento:** Felipe receberá o atestado de eliminação dos componentes no qual foi aprovado.

Somente o CEEJA reconhecido ou autorizado poderá expedir documentos, conforme Resolução nº 202/05 e artigo 2º da Portaria nº 1002/ 11/GAB/SEDUC.

**Exemplo 2:** Rafael fez o provão no CEEJA Falcão Garcia, porém foi constatada a expiração de prazo de autorização de funcionamento do CEEJA, o que torna nula a certificação de Rafael, o que fazer?

**Procedimento:** O estudo do estudante poderá ser convalidado, pela escola conforme Portaria de convalidação vigente expedida pela SEDUC.

## 6.7 Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA

O Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) constitui-se em uma avaliação para aferição de competências e habilidades de jovens e adultos, no nível de conclusão do Ensino Fundamental, e tem como objetivos principais:

- I. Oferecer uma avaliação para fins de classificação da correção do fluxo escolar, nos termos da alínea “c”, inciso II e art. 24, da Lei 9.394/96;
- II. Construir, consolidar e divulgar banco de dados com informações técnico pedagógicas, metodológicas, operacionais, socioeconômicas e culturais que possa ser utilizado;
- III. Construir um indicador qualitativo que possa ser incorporado à avaliação de políticas públicas da Educação de Jovens e Adultos.

A Portaria nº 656, de 23 de abril de 2013 Estabelece normas para certificação do Exame Nacional de Competências e Habilidades de Jovens e Adultos – ENCCEJA de conclusão do Ensino Fundamental para aferir o desenvolvimento das competências, habilidades e saberes de jovens e adultos residentes no Brasil, em nível de conclusão de ensino ou declaração de proficiência por área de conhecimento.

A participação no ENCCEJA é voluntária e gratuita, destina-se a todos que não tiveram oportunidade de concluir seus estudos na idade apropriada à conclusão do Ensino Fundamental, e àqueles que não tenham concluído o Ensino Fundamental, e que tenham no mínimo 15 (quinze) anos completo na data de realização do Exame.

A certificação ou declaração de proficiência por área de conhecimento será expedida pelos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – CEEJA’S, autorizados ou reconhecidos pelo próprio órgão do sistema estadual de ensino.

O ENCCEJA constitui-se de provas estruturadas por Áreas de Conhecimento da seguinte forma:

- I. Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna, Artes, Educação Física e Redação;
- II. Matemática;
- III. História e Geografia;

#### IV. Ciências Naturais.

##### **6.7.1 Para obter a Certificação de Conclusão do Ensino Fundamental ou Declaração de Proficiência, o candidato deverá comprovar:**

- I. Idade de 15 (quinze) anos completos, na data de realização do Exame;
- II. Para pleitear a certificação, o candidato deve obter o mínimo de 100 (cem) pontos em cada uma das provas objetivas e 5,0 (cinco) pontos na prova de Redação;
- III. Em caso de aprovação nas áreas de conhecimento I, II, III e IV, o candidato deve, adicionalmente, obter proficiência na prova de Redação para requerer a certificação;

Todos aqueles que tenham realizado o ENCEJA em anos anteriores e não obtiveram média para aprovação na área de conhecimento, poderão inscrever-se novamente no Exame para eliminação, caso tenham interesse.

Será garantido ao estudante o aproveitamento de estudo (s) concluído (s) com êxito (s) na área (s) de conhecimento (s), para certificação de conclusão do Ensino Fundamental.

#### **ATENÇÃO**

O Enceja a nível nacional só é ofertado para o Ensino Fundamental.

O Enceja para Ensino Fundamental e Médio será ofertado para brasileiros que residem em outros países.

A partir de 2009 a certificação do Ensino Médio para brasileiros residente no Brasil passou a ser ofertado pelo ENEM.

#### **6.8 Exame Nacional Do Ensino Médio - ENEM**

O **Exame Nacional do Ensino Médio (Enem)** é uma prova criada em 1998 pelo Ministério da Educação do Brasil que é utilizada como ferramenta para avaliar a qualidade geral do ensino médio no país. Posteriormente, o exame começou a ser utilizado como exame de acesso ao ensino superior em universidades públicas brasileiras através do SISU (Sistema de Seleção Unificada).

Segundo a **Portaria MEC Nº 807, De 18 De Junho De 2010**, que instituiu o Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM como procedimento de avaliação do desempenho do estudante, tendo por objetivo:

- I. Conferir ao cidadão parâmetros para autoavaliação, com vistas à continuidade de sua formação e à sua inserção no mercado de trabalho;
- II. Criar referência nacional para os egressos de qualquer das modalidades de ensino médio;
- III. Fornecer subsídios às diferentes modalidades de acesso à educação superior;
- IV. Constituir-se em modalidade de acesso a cursos profissionalizantes pós-médio.

O ENEM, que se constituirá de uma prova de múltipla escolha e uma redação, avaliará as competências e as habilidades desenvolvidas pelos examinados ao longo do ensino fundamental e médio, imprescindíveis à vida acadêmica, ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania, tendo como base a matriz de competências especialmente definida para o exame.

São as seguintes competências a serem avaliadas:

- I. Dominar a norma culta da Língua Portuguesa e fazer uso das linguagens matemáticas, artística e científica;
- II. Construir e aplicar conceitos das várias áreas do conhecimento para a compreensão de fenômenos naturais, de processos histórico-geográficos, da produção tecnológica e das manifestações artísticas;
- III. Selecionar, organizar, relacionar, interpretar dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões e enfrentar situações-problema;
- IV. Relacionar informações, representadas em diferentes formas e conhecimentos disponíveis em situações concretas, para construir argumentações consistente;
- V. Recorrer aos conhecimentos desenvolvidos na escola para elaboração de propostas de
- VI. Intervenção solidária na realidade, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.

#### **ATENÇÃO**

Para a área de linguagem códigos e suas tecnologias, o interessado deverá obter o mínimo de 450 pontos na prova objetiva e adicionalmente o mínimo de 500 pontos na prova de redação.

### **6.8.1 A Certificação de Conclusão do Ensino Médio ou Declaração de Proficiência por meio do Exame Nacional do Ensino Médio**

Conforme a Portaria Normativa do Ministério da Educação - MEC nº 16, de 27 de julho de 2011 e Portaria Nº 1646 de agosto de 2012-GAB/SEDUC, o interessado em obter a certificação de conclusão do ensino médio ou declaração de proficiência com base no Exame Nacional de Ensino Médio, deverá atender aos seguintes requisitos;

- I. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de realização da primeira prova do ENEM;
- II. Ter atingido o mínimo de 450 pontos em cada uma das áreas de conhecimentos do

#### **ATENÇÃO**

Conforme a Portaria MEC Nº 807, de 18 de junho de 2010 em seu Art. 8º Fica revogada a Portaria nº 438, de 28 de maio de 1998, a Portaria nº 318, de 22 de fevereiro de 2001, a Portaria nº 462, de 27 de maio de 2009, e a Portaria Normativa nº 4, de 11 de fevereiro de 2010.

# **ANEXO**

## **A**

# **ESTUDO DE CASO**





## ESTUDO DE CASO:

**Caso 1:** Um cidadão com 19 anos de idade procurou um estabelecimento de ensino da rede pública estadual no ano de 2011 para efetuar sua matrícula. Porém não tem como comprovar sua escolaridade.

a) Como a escola deverá proceder?

R:

b) Quais os procedimentos da escola em relação à escrituração escolar referente ao caso acima?

R:

c) Como serão preenchidos os instrumentais escolares, tais como: ficha de matrícula, ata especial e ficha individual?

R:

**Caso 2:** O Estudante com 6 (seis) anos de idade teve sua matrícula efetivada no 1º ano escolar do ensino fundamental, posteriormente a escola diagnosticou através do corpo docente e coordenação pedagógica que o mesmo apresenta competências cognitivas e maturidade para submeter-se ao processo de reclassificação.

a) Qual o procedimento do Estabelecimento Escolar para esta situação?

R:

b) Como ficarão os assentamentos nos instrumentais escolares do estudante?

R:

**Caso 3:** O estudante com 6 (seis) anos de idade teve sua matrícula efetivada no 1º ano escolar do ensino fundamental, ao longo do ano letivo a escola diagnosticou através do corpo docente e coordenação pedagógica que o mesmo apresenta competências cognitivas e maturidade muito além da idade cronológica.

a) O que fazer com esse estudante?

R:

**Caso 4:** Pedro de Alencar Matias ficou retido nos componentes curriculares de Geografia, Matemática e História no 6º ano escolar do ensino fundamental. Poderá avançar parcialmente para o 7º ano escolar do ensino fundamental, com dependência no 6º ano escolar do ensino fundamental, devendo o estudante cursar os componentes curriculares nos quais ficou retido no 6º ano escolar e cursar o 7º ano escolar do ensino fundamental, no mesmo estabelecimento de ensino em horário contrário, no prazo máximo de dois anos.

a) Ao final do ano letivo o estudante foi aprovado no 7º ano escolar, mas ficou retido nos componentes curriculares da dependência. O estudante poderá se matricular no 8º ano escolar?

R:

- b) O estudante ficou retido nos componentes curriculares da dependência, bem como nos componentes curriculares do 7º ano escolar em Língua Portuguesa, História e Matemática. Como proceder com a matrícula desse estudante?

R:

**Caso 5:** Pedro Pereira Pedreira foi transferido em curso no 7º ano escolar o qual cursava em uma escola no Estado do Pará para a escola da rede de ensino do Estado de Rondônia. A escola que o recebeu diagnosticou no histórico escolar de origem que a carga horária dos componentes curriculares de Língua Inglesa e Matemática está em desconformidade com a carga horária mínima estabelecida pela escola recipiendária. Como se dará a adaptação?

R:

**Caso 6:** Em 2008, José Pereira Pedreira ficou retido na disciplina de Biologia no 3º ano escolar do ensino médio, na modalidade regular. Fez circulação de estudos no CEEJA, obtendo aprovação. Pergunta-se:

- a) Qual estabelecimento de ensino terá incumbência de expedir o certificado, considerando a situação?

R:

- b) Se o estudante acima eliminou a disciplina já no decorrer do ano letivo de 2009, qual será o ano de conclusão a constar no certificado?

R:

c) Considerando que o estudante cursou o 3º ano escolar na Escola “Ana Nery” e fez circulação de estudos no CEEJA. Qual é a instituição de ensino que deverá constar no Histórico Escolar, referente ao 3º ano escolar?

R:

d) Caso o estudante seja encaminhado para fazer exames de circulação em três componentes curriculares e obtenha êxito em apenas dois. Qual será o procedimento?

R:

**Caso 7:** Érica matriculou-se condicionalmente em um estabelecimento de ensino do Estado de Rondônia no ano de 2009, com uma declaração de transferência na qual constava que a mesma está apta a cursar o 7º ano escolar do ensino fundamental do sistema de 9 anos de ensino. Após o recebimento do histórico escolar ao longo do ano letivo de 2009 pelo estabelecimento de ensino recipiendário, foi detectado que a aluna não havia cursado o 6º ano escolar. Pergunta-se:

a) Identificar que tipo de irregularidade a aluna está incluída.

R:

b) Quais os procedimentos para regularizar a vida escolar da aluna?

R:

c) A aluna solicitou sua transferência no segundo bimestre. Quais os documentos expedidos na transferência?

R:

**ESTUDO DE CASO****Caso 8: Portaria 1001/08/GAB/SEDUC****ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO \_\_\_\_\_**

NOME DO ESTUDANTE (A) \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 ANO: \_\_\_\_\_ TURMA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
 DOC. DE IDENTIFICAÇÃO: CERTIDÃO DE NASCIMENTO Nº: \_\_\_\_\_ LIVRO Nº: \_\_\_\_\_ FOLHAS Nº: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ DATA DE EXPEDIÇÃO: \_\_\_\_\_

**FICHA INDIVIDUAL 1º ANO ENSINO FUNDAMENTAL / REGULAR**  
**ANO LETIVO: 2009**

COMPONENTES CURRICULARES	FALTAS DOS BIMESTRES				NOTAS BIMESTRAIS				Σ DAS NOTAS Bimestrais	MÉDIA ANUAL	RECUPE-RAÇÃO ANUAL	NOTA DO EXAME FINAL	MÉDIA FINAL: MA x 6 + EF x 4 <hr/> 10	CH DA GRADE	AULAS DADAS	R E S U L T A D O
	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º								
	F	F	F	F												
<b>LING. PORTUGUESA</b>					4,0	4,0	4,0	4,0	16	<b>4,0</b>	5,0	4,5	4,8			
<b>MATEMATICA</b>					7,0	6,0	7,0	6,0	26	<b>6,5</b>						
<b>HISTORIA</b>					6,0	7,0	6,0	7,0	26	<b>6,5</b>						
<b>GEOGRAFIA</b>					9,0	9,0	9,0	9,0	36	<b>9,0</b>						
<b>CIENCIAS</b>					9,0	9,0	9,0	9,0	36	<b>9,0</b>						
<b>TOTAL DE FALTAS</b>					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

## ANEXO B

### LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE

ACESSE O SITE DA SEDUC – NA ÁREA DO PCA

NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.seduc.ro.gov.br](http://www.seduc.ro.gov.br)

#### LEIS FEDERAIS

Lei nº 11.684/08	Altera o art. 36 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio.
Lei nº 11.274/06	Dispõe sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória aos seis anos de idade.
Lei nº 11.114/05	Altera os art. 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do Ens. Fundamental com seis anos de idade.
Lei nº 10.793/03	Altera os artigos 26 e 92 da LDB n. 9394/96, referente à prática de Ed. Física.
Lei nº 10.639/03	Inclui no calendário escolar dia da Consciência Negra
Lei nº 10.172/01	Plano Nacional de Educação.
Lei nº 9.475/97	Dispõe sobre a Ed. Religiosa, alterando o artigo 33 da LDB n. 9394/96.
Lei nº 9394/96	Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional.
Lei nº 9.294/96	Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal.
Lei nº 9.131/95	Altera dispositivos da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências.
Lei nº 8069/90	Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei nº 7.088/83	Estabelece normas para expedição de documentos escolares
Lei nº 6.202/75	Tratamento domiciliar a gestantes.
Lei nº 5.692/71 revogada pela Lei nº 9.394/96	Fixa diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus, e dá outras providências.
Lei nº 4.024/61	Fixa as diretrizes da Educação Nacional

#### DECRETOS-LEIS FEDERAIS

Decreto-Lei nº 1.044/69	Dispõem sobre o tratamento excepcional p/ os estudantes portadores de afecções em qualquer nível de ensino.
-------------------------	---

Decreto-Lei nº 715/69	Altera dispositivo da lei nº 4.375/64 (serviço militar).
-----------------------	--

### DECRETOS FEDERAIS

Decreto nº 5.840/06	Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade da EJA, e dá outras providências.
Decreto nº 5.154/04	Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e dá outras providências. (Educação Profissional).

### RESOLUÇÕES FEDERAIS

Resolução nº 07/2010 CNE/CEB	Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
Resolução nº 04/2010 CNE/CEB	Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica
Resolução nº 03/2010 CNE/CEB	Institui diretrizes operacionais para a educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para o ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos Exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação à Distância.

### PORTARIAS FEDERAIS – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria Normativa nº 0004/2010 /GAB/MEC de 11/02/2010	Dispõe sobre a certificação no nível de conclusão do Ensino Médio ou declaração de proficiência com base no Exame Nacional do Ensino médio – ENEM.
Portaria nº 100/08/MEC	Normatiza o ENCEJA
Portaria Ministerial nº 2.896/2004 GAB/MEC	Versa sobre o Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares

### PARECERES FEDERAIS

Parcerer nº 07/07/CNE/CEB	Reexame do Parecer CNE/CEB nº 05/07, que trata da consulta com base nas leis nº 11.114/05 e nº 11.274/06, que se referem ao ensino fundamental
---------------------------	--

	de 9 (nove) anos e à matrícula obrigatória de crianças de 6 (seis) anos no ensino fundamental.
Parecer nº 336/00/CNE/CES 224/06/ CNE/CES	Posicionamento legal sobre abono de falta na sexta-feira à noite e aos sábados, por convicções religiosas.
Parecer nº 33/00/CNE/CEB	Estabelece o novo prazo final para o período de transição para implantação das Diretrizes Curriculares Nacionais p/ Ed. Profissional de Nível Técnico.
Parecer nº 16/97/CP/CNE	Indicação CNE nº 02/97. Normas p/ simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares.

<b>LEIS ESTADUAIS</b>	
Lei nº 3.028/13	Dispõe sobre a Gestão Democrática na Rede Pública Estadual de ensino de Rondônia e dá outras providências.
Lei nº 2.659/11	Institui Sistema de Premiação com Base em Indicadores de Excelência da Educação Básica, na Rede Pública Estadual de Ensino do Estado de Rondônia.
Lei nº 2.621/11	Autoriza o poder executivo a instituir o programa de combate ao bullying, de ação interdisciplinar e de participação comunitária, nas escolas da rede de ensino pública particular do Estado de Rondônia.
Lei nº 2.618/11	Cria semana destinada à orientação e prevenção aos estudantes da Rede Estadual de Ensino do Estado de Rondônia, sobre os cuidados e precauções contra a pedofilia da internet.
Lei nº 2.575/11	Estabelece a obrigatoriedade de exibição de planilhas de custo pelas escolas públicas do Estado de Rondônia.
Lei nº 2.416/11	Cria as Escolas de Educação Integral no Estado de Rondônia.
Lei nº 1.872/08	Unifica, para efeito do transporte escolar o calendário do início das aulas no primeiro e segundo semestre de cada ano letivo no Estado de Rondônia, no âmbito municipal e estadual, e dá outras providências.
Lei nº 1.989/08	Dispõe sobre a proibição do uso de telefone celular nas escolas do estado.
Lei nº 1.709/07	Estabelece os cargos de segunda chamada nos exames e provas para os alunos de estabelecimentos de ensino fundamental e médio.
Lei nº 1.761/07	Assegura ao deficiente físico a prioridade de vaga em escola pública próxima da sua residência.
Lei nº 1.759/07	Dispõe sobre identidade civil dos estudantes matriculados na rede pública estadual de ensino e dá outras providências.



<b>DECRETOS ESTADUAIS</b>	
Retificação do Decreto nº 15.866, DOE nº 1754 de 15-06-2011	Retifica o decreto Nº 15.866/2011 que institui o Conselho Escolar no âmbito da Rede Pública Estadual de Ensino do Estado de Rondônia”.
Decreto nº 16202 de 23 de setembro de 2011	Dispõe sobre critérios e condições para a realização de eleições às funções de Diretor e de Vice-Diretor de escolas da Rede Pública estadual de ensino do Estado de Rondônia e dá outras providências.
Decreto nº 16202 de 28 de dezembro de 2011	Cria a Escola Estadual de Educação Básica e Profissional Abaitará, no município de Pimenta Bueno.
Decreto nº 15.866 de 29 de abril de 2011	Institui Conselhos Escolares nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual e dispõe sobre sua organização.
Decreto nº 9053 de 10 de abril de 2000	Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Secretaria de Estado da Educação e dá outras providências.
Decreto nº 15866 de 29 de abril de 2011, DOE nº 1725 de 03-05- 2011)	Institui Conselhos Escolares nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual e dispõe sobre sua organização.

<b>PORTARIAS ESTADUAIS</b>	
Portaria nº 0446/13/GAB/SEDUC	Dispõe sobre Projeto Político Pedagógico, Sistema de Avaliação, Estudo de Recuperação, Exames Finais, Frequência, Calendário Escolar, Horário de Planejamento e dá outras providências ára as escolas públicas.
Portaria nº 0460/13/GAB/SEDUC	Dar nova redação ao caput do art. 4º, do §2º, e inciso do §3º, e dois incisos do art. 9º, bem como suprimir o artigo 10 da Portaria nº 1934/2012-GAB/SEDUC.
Portaria nº 0603/13/GAB/SEDUC	Excluir o inciso II do parágrafo 1º do artigo 6º, que trata dos estudos e formas de recuperação a ser ofertado pelas escolas públicas estaduais.
Portaria nº 0641/13/GAB/SEDUC	Credenciar a Equipe de Avaliação da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio 28 de Novembro pertencente à rede pública estadual, localizada no município de Ouro Preto D’Oeste – RO, para proceder à classificação e/ou reclassificação de alunos das redes públicas e privada do Ensino Fundamental e Médio.
Portaria nº 0656/13/GAB/SEDUC	Estabelecer normas para certificação do Exame Nacional de Competências e Habilidades de Jovens e Adultos – ENCCEJA de conclusão do Ensino Fundamental para aferir o desenvolvimento das competências, habilidades e saberes de jovens e adultos residentes no Brasil, em nível de conclusão de ensino ou declaração de proficiência por área de conhecimento.

Portaria nº 0645/13/GAB/SEDUC	Credenciar a Equipe de Avaliação da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio 28 de Novembro pertencente à rede pública estadual, localizada no município de Ouro Preto D'Oeste – RO, para realizar avaliações de fechamento de lacuna no Ensino Fundamental e Ensino Médio, aos alunos oriundos das redes públicas e privada de Ensino.
Portaria nº 0673/13/GAB/SEDUC	Dispõe sobre a organização e operacionalização do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA nas escolas da rede pública estadual de ensino de Rondônia.
Portaria nº 0706/13/GAB/SEDUC	Retificar o Anexo Único, mencionado no inciso III, do artigo 10, Relatório Descritivo Bimestral do Progresso e Dificuldades dos Estudantes do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA, da Portaria nº 673/13 – GAB/SEDUC, datada em 16 de abril de 2013, que dispõe sobre a organização e operacionalização do CBA, nas escolas da rede publica estadual de ensino de Rondônia.
Portaria nº 0666/12/GAB/SEDUC	Implementar e organizar a oferta do Ensino Médio do campo, para aplicação nas escolas da rede pública estadual credenciadas para o atendimento do Ensino Médio do campo.
Portaria nº 0667/12/GAB/SEDUC	Implantar as Matrizes Curriculares constantes dos anexos I, II e III desta Portaria, para aplicação imediata nas unidades escolares da Rede Pública Estadual credenciada para o atendimento do Ensino Médio do Campo a partir do ano letivo de 2012.
Portaria nº 0723/12/GAB/SEDUC	Altera o artigo 10 da Portaria nº 2076/11-GAB/Seduc, de 26 de dezembro de 2011, que Instituiu normas operacionais de oferta e funcionamento do Programa ProJovem Campo - Saberes da Terra em nível de conclusão do Ensino Fundamental do 1º ao 8º ano na modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, com Qualificação Profissional e Social em Produção Rural e Familiar.
Portaria nº 1026/12/GAB/SEDUC	Concede em caráter excepcional, Autorização de Funcionamento, até 31 de dezembro de 2012, á Escola Anísio Teixeira, da rede pública estadual de ensino, localizada no município de Porto Velho, para a oferta da Educação Básica, na etapa de Ensino Médio regular.
Portaria nº 1029/12/GAB/SEDUC	Concede em caráter excepcional, Autorização de Funcionamento, até 31 de dezembro de 2012, ás Escola da rede pública estadual de ensino abaixo relacionada abrangidas pelo Projeto Guaporé de Educação Integral.
Portaria nº 1163/12/GAB/SEDUC	Implantar as Matrizes Curriculares Unificadas constantes dos anexos I a IV desta Portaria, para aplicação imediata nas escolas da Rede Pública Estadual de ensino, a partir do ano letivo de 2012, nas etapas de Ensino Fundamental e de Ensino Médio, Regular e nos cursos de Suplência Semestral.
Portaria nº 1164/12/GAB/SEDUC	Disciplina a aplicação do sistema de Premiação com base em indicadores de Excelências da Educação Básica, na Rede Pública Estadual de Ensino do Estado de Rondônia instituído pela Lei nº

	2.659, de 20 de dezembro de 2011 e dá outras providências.
Portaria nº 1658/12/GAB/SEDUC	Instituir Equipe Multidisciplinar, no âmbito da Gêrencia de Educação da Secretaria de Estado.
Portaria nº 1659/12/GAB/SEDUC	Normatizar na Gerência de Educação-GE/Seduc, por meio da Equipe Multidisciplinar composta por: supervisor escolar, orientador educacional, psicólogo escolar e psicólogo, ações de combate ao bullying a serem disciplinadas pelas escolas da rede pública estadual de ensino.
Portaria nº 1893/12/GAB/SEDUC	Convalida ou validas, de acordo com o caso, o estudo dos alunos e os documentos lícitamente expedidos, referentes aos níveis, segmentos de níveis, cursos e modalidades de educação e ensino em funcionamento nos estabelecimentos da rede pública estadual.
Portaria nº 1912/12/GAB/SEDUC	Fixar normas para expedição e registro de Documentos Escolares da Rede Estadual de Ensino de Rondônia.
Portaria nº 1934/12/GAB/SEDUC	Dispõe sobre o calendário escolar das unidades escolares pertencentes à Rede Estadual de Ensino para o ano letivo de 2013 e dá outras providências.
Portaria nº 2323/12/GAB/SEDUC	Dispõe sobre os procedimentos para a conservação e devolução e descarte de livros didáticos, não didáticos e outros irrecuperáveis, inutilizáveis ou desatualizados no âmbito da Secretária de Estado da Educação-seduc e dá outras providências.
Portaria nº 1646/12/GAB/SEDUC	Dispor sobre normas para certificação de Exame Nacional do Ensino Médio – Enem para aferir o desenvolvimento das competências e habilidades em nível de conclusão de ensino ou declaração de proficiência por área de conhecimento.
Portaria nº 1166/11/GAB/SEDUC	Credenciar a Equipe de avaliação da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio John Kennedy. Pertencente à rede pública de ensino, localizada no município de Porto Velho-RO, para proceder à reclassificação de aluno do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e do 1º ao 3º Médio das escolas públicas e privada de ensino.
Portaria nº 03011/11/GAB/SEDUC	Credenciar a Equipe de avaliação da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Brasília. Pertencente à rede pública de ensino, localizada no município de Porto Velho-RO, para proceder à reclassificação de aluno do 6º ao 9º ano do ensino fundamental, das escolas públicas e privada de ensino.
Portaria nº 1735/11/GAB/SEDUC	Credenciar a Equipe de avaliação da Escola Estadual de Ensino Fundamental Casa de Davi. Pertencente à rede pública de ensino, localizada no município de Porto Velho-RO, para realizar as avaliações referentes ao Processo de Fechamento de Lacuna do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental de alunos oriundos das redes pública e privada de ensino.

Portaria nº 1755/11/GAB/SEDUC	Regulamenta o processo para realização de Eleição Direta às funções de Diretores e Vice-Diretores das Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Estado de Rondônia e dá outras providências.
Portaria nº 2008/11/GAB/SEDUC	Dispor sobre normas para funcionamento do Curso Telensino da EJA, organizada em nível de conclusão do Ensino Fundamental do 5º ao 8º ano e do Ensino Médio nos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – CEEJAs e nas Unidades de Ensino autorizadas ou reconhecidas pelo órgão próprio do sistema estadual de ensino.
Portaria nº 2064/11/GAB/SEDUC	Implementar as Matrizes Curriculares Unificadas, constantes dos anexos I a IV, desta Portaria, para aplicação imediata nas Escolas da Rede Públicas Estadual de Ensino, a partir do ano letivo de 2012, nas etapas de Ensino Fundamental e de Ensino Médio, Regular e nos cursos de Suplência Semestral.
Portaria nº 2076/11/GAB/SEDUC	Instituir normas operacionais de oferta e funcionamento do Programa ProJovem Campo - Saberes da Terra em nível de conclusão do Ensino Fundamental do 1º ao 8º ano na modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, com Qualificação Profissional e Social em Produção Rural e Familiar.
Portaria nº 1883/11/GAB/SEDUC	Dispor sobre normas para certificação de Exame Nacional do Ensino Médio – Enem para aferir o desenvolvimento das competências e habilidades em nível de conclusão de ensino ou declaração de proficiência por área de conhecimento.
<u>Portaria nº 1509/11/GAB/SEDUC</u>	Convalidar ou validar, de acordo com o caso, os estudos dos estudantes e os documentos lícitamente expedidos, referentes à Educação de Jovens e Adultos em funcionamento nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual.
<u>Portaria nº 1361/11/GAB/SEDUC</u>	Dispõe sobre normas para o funcionamento de Curso Semestral do Ensino Fundamental e Ensino Médio na modalidade da Educação de Jovens e Adultos – EJA no Estado de Rondônia e dá outras providências.
<u>Portaria nº 1345/11/GAB/SEDUC</u>	Dispõe sobre a necessidade de promover a democratização e a construção da autonomia da escola nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro, a necessidade de repensar a prática pedagógica, promovendo uma maior integração escola-comunidade, e o intento do Governo do Estado de valorizar a escola pública, sua organização, sua administração e sua integração com a comunidade.
<u>Portaria nº 1387/11/GAB/SEDUC</u>	Retificar o Artigo 3º, 4º e 6º da Portaria nº 1345/11- GAB/SEDUC, de 10 de junho de 2011, que estabelece diretrizes operacionais para implantação dos Conselhos Escolares nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual que atende a Educação Básica.
<u>Portaria nº 1510/11/GAB/SEDUC</u>	Estabelece critérios e formas de transferências de recursos provenientes do Programa de Apoio Financeiro – Proafi do processo normal, às escolas urbanas e rurais da rede pública estadual, que possuem ou não unidades executora e/ou não recenseadas.

Portaria nº 1201/11/GAB/SEDUC Revoga Port. nº 0714/08- GAB/SEDUC	Fixa normas de funcionamento do curso de suplência modular do ensino fundamental do 5º ao 8º ano e do ensino médio EJA.
<u>Portaria nº</u> <u>1002/11/GAB/SEDUC</u> Revoga Port. nº 0986/10/GAB/SEDUC Revoga Port. nº 0857/09/GAB/SEDUC	Dispõe sobre normas para a realização de Exames Gerais da EJA - Provão e Circulação de Estudos, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, na Rede Estadual de Ensino.
<u>Portaria nº</u> <u>0704/11/GAB/SEDUC</u>	Baixar normas complementares p/ desenv. Comp. Curric. Educação Física.
<u>Portaria nº</u> <u>0258/11/GAB/SEDUC</u> Revoga Port. nº 0045/10/GAB/SEDUC	Implanta as grades curriculares unificadas da rede pública estadual de ensino, a partir do ano letivo de 2010.
Portaria nº 1360/10/GAB/SEDUC Revoga Port. nº 0930/10/GAB/SEDUC	Convalidação ou validação de Estudos do ano letivo de 2010.
<u>Portaria nº</u> <u>1281/10/GAB/SEDUC</u>	Estabelece normas p/operacionalização do Atendimento Educacional Especializado – AEE em salas de Recursos Multifuncionais.
<u>Portaria nº</u> <u>1249/10/GAB/SEDUC</u>	Implantar Núcleos de Ens. No Sistema de Atendimento Socioeducativo para oferta de Educ. de Jovens e Adultos com Curso Modular no Ens. Fund. E Médio.
Portaria nº 1190/10/GAB/SEDUC Revoga nº 0562/08 e nº 0563/08/GAB/SEDUC	Dispõe sobre o Ensino Fundamental do 1º ano ao 5º e do 6º ao 9º ano nas escolas públicas indígenas no Estado de Rondônia.
<u>Portaria nº</u> <u>1097/10/GAB/SEDUC</u> Revoga Port. nº 1080/10/GAB/SEDUC	Estabelece normas para operacionalização do Curso Telensino do Ensino Fundamental e Médio da EJA no Estado de Rondônia e dá outras providências.

Portaria nº 0985/10/GAB/SEDUC Revoga Port. 819/10/GAB/SEDUC	Dispõe sobre normas para funcionamento do Curso Semestral da EJA do Ensino Fundamental e Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos no Estado de Rondônia e dá outras providências.
Portaria nº 0820/10/GAB/SEDUC Revoga Port. nº 533/06/GAB/SEDUC	Estabelece normas para operacionalização do Curso de Suplência Telensino do Ensino Fundamental e Médio no Estado de Rondônia, e dá outras providências.
<u>Portaria nº 0436/10/GAB/SEDUC</u>	Estabelece competências/atribuições do Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Psicólogo Educacional, nas escolas da rede estadual de ensino, e dá outras providências.
<u>Portaria nº 0377/10/GAB/SEDUC</u>	Fixa normas para operacionalização do processo de reclassificação de estudantes que apresentam altas habilidades/superdotação, a ser realizado nas escolas da rede pública estadual de ensino, e dá outras providências.
<u>Portaria nº 0332/10/GAB/SEDUC</u>	Dispõe de normas para certificação referente ao Exame Nacional de Competências do Ensino Fundamental- ENSEJA e Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos, no Estado de Rondônia.
<u>Portaria nº 0131/10/GAB/SEDUC</u>	Estabelece a obrigatoriedade das disciplinas de Filosofia e Sociologia no currículo do Ensino Médio, regular e Suplência, das escolas da rede pública estadual de ensino, a partir do ano letivo de 2010.
<u>Portaria nº 0130/10/GAB/SEDUC</u>	Estabelece diretrizes operacionais para implantação da Língua Espanhola no Ensino Médio Regular e Suplência, das escolas da rede pública estadual, a partir do ano letivo de 2010.
<u>Portaria nº 0007/10/GAB/SEDUC</u>	Estabelece Diretrizes operacionais para a realização dos Conselhos de Professores na rede pública estadual, nos níveis fundamental e médio, em todas as modalidades de ensino.
<u>Portaria nº 0006/10/GAB/SEDUC</u>	Estabelece diretrizes operacionais para a realização do Conselho de Classe a ser disciplinado na rede pública estadual de ensino, nos níveis fundamental e médio, em todas as modalidades de ensino.
<u>Portaria nº 0677/09/GAB/SEDUC</u>	Autoriza os Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos – Ceeja's a emitir Declaração e Certificação de Competência de Jovens e Adultos – Encceja/2008.
Portaria nº 1277/08/GAB/SEDUC	Convalida ou valida, de acordo com o caso, os estudos dos estudantes e os documentos lícitamente expedidos, referente aos níveis, segmentos de níveis, cursos e modalidades de educação e ensino em funcionamento nos estabelecimentos de ensino da rede pública



	estadual.
<u>Portaria 1119/08/GAB/SEDUC</u>	Retifica a Portaria 1001/08-GAB/SEDUC. Diz respeito à vigência da Portaria 1001/08.
Portaria 1001/08/GAB/SEDUC REVOGA Port. nº 398/00/GAB/SEDUC	Dispõe sobre o Projeto Pedagógico, Sistema de Avaliação, Estudos de Recuperação, Exames Finais, Frequência, Calendário Escolar, Horário de Planejamento, e dá outras providências para as escolas públicas estaduais nos níveis fundamentais e médias.
<u>Portaria 632/08-GAB/SEDUC</u>	Regulamenta o uso das sanções aos estudantes das escolas públicas estaduais de ensino fundamental e médio regular, e das modalidades especiais, educação de jovens e adultos – EJA e de educação profissional, que deverão constar nos regimentos escolares.
<u>Portaria nº 561/08/GAB/SEDUC</u>	Institui no âmbito da Educação Básica da rede estadual de ensino o uso da nomenclatura “ano”.
<u>Portaria nº 0271/08/GAB/SEDUC</u>	Retifica o § 1º, do art. 2º, o caput do art. 5º e seu §1º, e o caput do art. 7º da Port. Nº 1.361/07/GAB/SEDUC, publicado no D.O Nº 0879, de 14/11/07, que implantou e implementou o ensino fundamental com duração de 9 (nove) anos, nas escolas da rede pública estadual, com matrículas de crianças com 6 (seis) anos de idade, a partir do ano de 2007.
<u>Portaria nº 1361/07/GAB/SEDUC</u>	Fixa normas para implementação gradativa do ensino fundamental de 9 anos nas unidades escolares da rede pública estadual (revoga a Port. 283/07, de 11/01/07).
Portaria nº 0815/07/GAB/SEDUC	Fixa normas para operacionalização do projeto caminhar – CBA – nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino.
<u>Portaria nº 0739/07/GAB/SEDUC</u>	Regulamenta a classificação em qualquer série ou etapa do ensino fundamental e médio inclusive a educação de jovens e adultos, de candidatos nas escolas públicas da rede pública estadual.
<u>Portaria nº 067/04/GAB/SEDUC</u>	Normas para a realização de exames de suplência viam banco de questões, nos nível fundamental e médio.
<u>Portaria nº 066/04/GAB/SEDUC</u>	Normas de funcionamento de curso de suplência seriado semestral do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries e ensino médio, na modalidade de atendimento modular.

<u>Portaria nº</u> <u>065/04/GAB/SEDUC</u>	Normas de funcionamento de curso de suplência seriado semestral do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries e ensino médio.
<u>Portaria nº</u> <u>0064/04/GAB/SEDUC</u>	Normas de funcionamento do curso de suplência do ensino fundamental seriado semestral de 1ª a 4ª séries.
<u>Portaria nº</u> <u>908/03/GAB/SEDUC</u>	Implantação de novos níveis e modalidades de ensino
<u>Portaria nº</u> <u>0078/03/GAB/SEDUC</u>	Institucionaliza o processo de construção do projeto pedagógico nas escolas.
<u>Portaria nº</u> <u>0052/03/GAB/SEDUC</u>	Progressão parcial de estudos.

### **RESOLUÇÕES ESTADUAIS**

<b>Resolução nº</b> <b>1109/12/CEE/RO</b>	Determina no Sistema de Ensino do Estado de Rondônia, prazo para expedição de Históricos Escolares.
<b>Resolução nº</b> <b>1.075/12/CEE/RO</b>	Repassa à Secretaria de Estado da Educação de Rondônia atribuições que especifica, e dá outras providências.
<b>Resolução nº</b> <b>1088/12/CEE/RO</b>	Estabelece normas para implantação do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA, no Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.
<b>Resolução nº</b> <b>960/11/CEE/RO</b>	Fixa diretrizes e normas complementares para o atendimento educacional, nas etapas e modalidades da Educação Básica, aos adolescentes e jovens que cumprem medidas socioeducativas no Estado de Rondônia.
<b>Resolução nº</b> <b>959/11/CEE/RO</b>	Fixa diretrizes e normas complementares para o atendimento educacional, nas etapas e modalidades da Educação Básica, aos jovens e adultos privados de liberdade, em estabelecimentos penais do sistema prisional do Estado de Rondônia.
<b>Resolução nº</b> <b>950/11/CEE/RO</b>	Retifica o artigo 10, da Resolução n. 824/10-CEE/RO, alterado pelo artigo 2º, da Resolução 878/11-CEE/RO.
<b>Resolução nº</b> <b>878/11/CEE/RO</b>	Altera a redação do artigo 10, da Resolução n.824/10-CEE/RO.



<u>Resolução nº 824/10/CEE/RO</u>	Fixa diretrizes complementares para a matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, no Sistema de Ensino do Estado de Rondônia, a partir do ano letivo de 2011, e dá outras providências.
<u>Resolução nº 827/10/CEE/RO</u>	Regulamenta a oferta da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema Estadual de Ensino de Rondônia, e dá outras providências.
<u>Resolução nº 828/10/CEE/RO</u>	Encerrar as atividades escolares do PROENSINO, em Porto Velho.
<u>Resolução 765/10/CEE/RO</u>	Estabelece normas para a organização e oferta da Educação Escolar Indígena no Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.
<u>Resolução nº 827/10/CEE/RO Revoga Res. nº 098/00/CEE/RO</u>	Expede normas complementares à Res. 138/99/CEE/RO, relativos à EJA e dá outras providências.
<u>Resolução nº 824/10/CEE/RO</u>	Fixa normas para a matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental no sistema estadual de ensino a partir do ano letivo de 2011.
<u>Resolução nº 704/09/CEE/RO</u>	Estabelece normas complementares para a oferta de Língua Espanhola, no Ensino Médio, das instituições do sistema estadual de ensino, e dá outras providências.
<u>Resolução nº 656/09/CEE/RO</u>	Estabelece normas para inclusão obrigatória no Ensino Médio do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia, dos componentes curriculares de Sociologia e Filosofia, a partir do ano letivo de 2010
<u>Resolução nº 651/09/CEE/RO</u> Revoga Res. 069/03/CEE/RO	Fixa normas para reclassificação de estudantes com altas habilidades/superdotação e/ou com idade inferior à própria para a série ou outras formas da organização adotadas, para o sistema estadual de ensino e, dá outras providências.c
<u>Resolução nº 552/09/CEE/RO</u>	Fixa diretrizes e normas complementares para atendimentos aos estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais, no Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.
<u>Resolução nº 460/08/CEE/RO</u>	Repassa à SEDUC atribuições que especifica e dá outras providências.
<u>Resolução nº 458/08/CEE/RO</u>	Altera termos específicos que tratam do Regimento Escolar, constantes na Resolução nº. 095/03/CEE/RO e dá outras providências.
<u>Resolução nº 435/08/CEE/RO</u>	Estabelece normas para a elaboração e aprovação dos regimentos escolares das instituições do Sistema Estadual de Ensino e dá outras providências.
<u>Resolução nº 362/08/CEE/RO</u>	Estabelece normas para arquivamento e eliminação de documentos escolares de instituições do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.
<u>Resolução nº 177/07/CEE/RO</u>	Altera os arts. 15 e 16 da Resolução nº. 131/06/CEE/RO.
<u>Resolução nº 132/06/CEE/RO</u>	Estabelece normas para a implantação da Língua Espanhola nas instituições escolares do sistema estadual de ensino e, dá outras providências.
<u>Resolução nº</u>	Fixa normas para implantação do ensino fundamental de nove anos no

<u>131/06/CEE/RO</u> <u>REVOGA 49/07/CEE/RO</u>	Sistema Estadual de Ensino a partir do ano letivo de 2007.
<u>Resolução nº 076/06/CEE/RO</u>	Repassa à SEDUC atribuições que especifica e, dá outras providências.
<u>Resolução nº 202/05/CEE/RO</u>	Fixa normas complementares para a expedição de documentos escolares no sistema estadual de ensino de Rondônia e, dá outras providências.
<u>Resolução nº 149/05/CEE/RO</u>	Fixa normas para recebimento de estudantes oriundos de cursos com organização didática diversa, nas instituições de ensino e cursos de educação básica, do sistema estadual de ensino e, dá outras providências.
<u>Resolução nº 095/03/CEE/RO</u>	Fixa diretrizes e normas para a autorização de funcionamento, reconhecimento, credenciamento, recredenciamento e reorganização de instituição de ensino e curso da educação básica e educação profissional de nível técnico, do sistema estadual de ensino e, dá outras providências.
<u>Resolução nº 055/03/CEE/RO</u>	Fixa normas complementares para a educação profissional de nível técnico para as instituições integrantes do sistema de ensino estadual.
<u>Resolução nº 037/01/CEE/RO</u>	Fixa diretriz e normas para a organização e funcionamento de instituições de educação infantil, a serem observadas pelo sistema estadual de ensino do Estado de Rondônia e, dá outras providências.
<u>Resolução nº 150/00/CEE/RO</u>	Fixa norma para matrícula, equivalência e validação de estudos, revalidação de certificados e diplomas de estudantes oriundos de estabelecimentos escolares estrangeiros e, dá outras providências.
<u>Resolução nº 102/00/CEE/RO</u>	Fixa diretrizes complementares para a organização curricular no ensino fundamental e no ensino médio.
<u>Resolução nº 101/00/CEE/RO</u>	Expede normas para classificação e reclassificação de estudantes a serem incluídos no regimento ou estatuto dos estabelecimentos públicos e privados do sistema de ensino e, dá outras providências.
<u>Resolução nº 138/99/CEE/RO</u>	Regulamenta dispositivo da Lei 9394/96.
<u>Resolução nº 063/92/CEE/RO</u>	Obrigatoriedade da inclusão dos componentes curriculares de História do Estado de Rondônia e Geografia do Estado de Rondônia nos currículos do ensino médio. Nos currículos do ensino fundamental, os conteúdos desses componentes serão abordados nos componentes de História e Geografia, respectivamente.

### **PARECERES ESTADUAIS**

<u>Parecer nº 040/06/CEE/RO</u>	Responde consulta sobre procedimentos adotados com base na legislação do nível de ensino que especifica.
<u>Parecer nº 139/05/CEE/RO</u>	Dispõe sobre matrícula de estudante após o período determinado, evasão/desistência.

<u>Parecer nº 039/03/CEE/RO</u>	Dispensa comprovação de escolaridade para os exames gerais da EJA.
---------------------------------	--

<b>OFÍCIO GABINETE DA SEDUC</b>	
---------------------------------	--

Ofício nº 053/09/GAB/SEDUC	Proíbe a realização de festividades e/ou comemoração atinentes à atividade escolar fora do âmbito da escola.
Ofício nº 211/07/GAB/SEDUC	Encerramento de o Projeto Caminhar – CBA.

# **ANEXO C**

## **Modelo de instrumentais para secretaria**

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:

ENTIDADE MANTENEDORA: GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECRETO DE CRIAÇÃO: Nº

ATO DE VALIDAÇÃO ( ) /AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( ) ou RECONHECIMENTO ( )

Portaria Nº:

Resolução Nº:

NOME DO (a) ESTUDANTE (a):

SEXO: F ( ) M ( )

DATA DE NASCIMENTO:

LOCALIDADE/ESTADO:

ESTE DOCUMENTO ATENDE AS EXIGENCIAS DA LEI 7088 de 23/03/83.

CERTIDÃO DE NASCIMENTO:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EXPEDIÇÃO:

CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:

## HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

SÉRIES/ANOS		1ª série	2ª série	3ª série	4º ano	5º ano	6º ano			7º ano			8º ano			9º ano		
RESULTADOS FINAIS =RF		RF	RF	RF	RF	RF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF
CARGAS HORÁRIAS =CH																		
COMPONENTES CURRICULARES																		
LING. PORTUGUESA		8,5	E	C	9,1	7,2												
MATEMÁTICA		10,0	M	A	8,6	7,8												
HISTÓRIA		8,0	E	R	9,6	7,5												
GEOGRAFIA		8,0	E	J	9,3	7,5												
CIÊNCIAS		8,0	E	M	9,8	7,8												
EDUCAÇÃO RELIGIOSA				B		9,0												
ARTES				O		8,0												
EDUCAÇÃO FÍSICA						8,7												
L.E.M.																		
DIAS LETIVOS																		
CARGA HORÁRIA ANUAL																		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO																		
SÉRIES/ANOS	ANO LETIVO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO						LOCALID. - ESTADO										
1ª série/	2006	E.E.E.F. MARIA FERREIRA						PORTO VELHO-RO										
2ª série	2007	E.E.E.F. MARIA FERREIRA						PORTO VELHO-RO										
3ª série	2008	REORDENAMENTO						PORTO VELHO-RO										
4º ano	2008	E.E.E.F.M. CAPITÃO MIRANDA						PORTO VELHO-RO										
5º ano																		
6º ano																		
7º ano																		
8º ano																		
9º ano																		

### Observações:

O estudante(a) concluiu com êxito o 4º ano, devendo ser matriculado(a) no 5º ano do Ens. Fund. de 9 anos ou no 4º ano do Ens. Fund. de 8 anos.

Documento isento de autenticação pelo Projeto de Inspeção Escolar/SEDUC, conforme Art. 4º, §1º da Res. n. 202/05-CEE/RO.

Porto Velho, 30 de dezembro de 2008.

Secretário(a)

Auxiliar de Secretaria

Diretor (a)

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:

ENTIDADE MANTENEDORA: GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECRETO DE CRIAÇÃO: N°

ATO DE VALIDAÇÃO ( ) /AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( ) ou RECONHECIMENTO ( )

Portaria N°:

Resolução N°:

NOME DO (a) ESTUDANTE (a):

SEXO: F ( ) M ( )

DATA DE NASCIMENTO:

LOCALIDADE/ESTADO:

ESTE DOCUMENTO ATENDE AS EXIGÊNCIAS DA LEI 7088 de 23/03/83.

CERTIDÃO DE NASCIMENTO:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EXPEDIÇÃO:

CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:

## HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

ANOS		1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano			7º ano			8º ano			9º ano		
RESULTADOS FINAIS =RF		RF	RF	RF	RF	RF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF
CARGAS HORÁRIAS =CH																		
COMPONENTES CURRICULARES																		
LING. PORTUGUESA		*7,0	6,5															
MATEMÁTICA		*8,0	9,0															
HISTÓRIA		*6,5	7,0															
GEOGRAFIA		*9,0	7,0															
CIÊNCIAS		*9,0	8,5															
EDUCAÇÃO RELIGIOSA																		
ARTES																		
EDUCAÇÃO FÍSICA																		
L.E.M.																		
DIAS LETIVOS		-	200															
CARGA HORÁRIA ANUAL		-	800															
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO																		
ANOS	ANOS LETIVOS	ESTABELECIMENTO DE ENSINO										LOCALID. - ESTADO						
1º ano																		
2º ano																		
3º ano																		
4º ano																		
5º ano																		
6º ano																		
7º ano																		
8º ano																		
9º ano																		

Observações:

\*O estudante foi submetido à reclassificação, tendo sido aprovado para o 2º ano do Ens. Fund. de 9 anos, amparado pela Res. 131/CEE/RO, Res. 101/00/CEE/RO e Portaria 1361/GAB/SEDUC.

O estudante(a) concluiu com êxito o 2º ano, devendo ser matriculado(a) no 3º ano do Ens. Fund. de 9 anos ou no 2º ano do Ens. Fund. de 8 anos.

Documento isento de autenticação pelo Projeto de Inspeção Escolar/SEDUC, conforme Art. 4º, §1º da Res. n. 202/05-CEE/RO.

Porto Velho, 30 de dezembro de 2008.

Secretário(a)

Auxiliar de Secretaria

Diretor(a)

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:

ENTIDADE MANTENEDORA: GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECRETO DE CRIAÇÃO: Nº

ATO DE VALIDAÇÃO ( ) /AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( ) ou RECONHECIMENTO ( )

Portaria Nº.:

Resolução Nº:

NOME DO (a) ESTUDANTE (a):

SEXO: F ( ) M ( )

DATA DE NASCIMENTO: LOCALIDADE/ESTADO:

ESTE DOCUMENTO ATENDE AS EXIGÊNCIAS DA LEI 7088 de 23/03/83.

CERTIDÃO DE NASCIMENTO:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EXPEDIÇÃO:

CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:

### HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

SÉRIE/ANO		1ª SÉRIE			2º ANO			3º ANO		
RESULTADOS FINAIS = R.F. CARGAS HORÁRIAS =C.H. COMPONENTES CURRICULARES		RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF
LÍNGUA PORTUGUESA		7,0	120	06	8,0	120	03			
ARTES		8,0	40	02	9,0	40	01			
LÍNGUA INGLESA		9,0	40	02	7,0	40	01			
EDUCAÇÃO FÍSICA		6,0	40	03	7,0	40	03			
MATEMÁTICA		8,0	80	01	9,0	80	01			
QUÍMICA		7,5	80	02	8,5	80	02			
FÍSICA		9,0	80	01	7,5	80	01			
BIOLOGIA		7,5	80	01	9,0	80	01			
HISTÓRIA		8,0	80	01	6,0	80	01			
GEOGRAFIA		7,5	80	01	9,0	80	01			
SOCIOLOGIA		7,0	40	01	8,0	40	01			
FILOSOFIA		9,0	40	01	8,0	40	01			
HISTÓRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA		-	-	-	-	-	-			
GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA		-	-	-	-	-	-			
CARGA HORÁRIA ANUAL			800			800				
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO						-				
SÉRIE/ANO	ANO LETIVO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO					LOCALIDADE/ESTADO			
1ª série	2007	E.E.E.F.M. CAPITÃO BRASIL					PORTO VELHO/RO			
2º ano	2008	E.E.E.F.M. CAPITÃO BRASIL					PORTO VELHO/RO			

Observações:

O estudante(a) concluiu com êxito o 2º ano, devendo ser matriculado no 3º ano do Ensino Médio.

Documento isento de autenticação pelo Projeto de Inspeção Escolar/SEDUC, conforme Art. 4º, §1º da Res. n. 202/05-CEE/RO.

Estudos validados e/ou convalidados pela Portaria \_\_\_\_\_ GAB/SEDUC. [Esta redação deverá ser utilizada somente pelas escolas da Rede Pública, que nunca possuíam Autorização de Funcionamento(Validação) ou que já possuíam Autorização de Funcionamento, porém ficaram desprovidas da mesma(Convalidação)].

Porto Velho, 30 de dezembro 2008.

Secretário(a)

Auxiliar de Secretaria

Diretor(a)

## FICHA DE MATRÍCULA

**\*No cabeçalho poderão ser acrescentadas outras informações necessárias, tais como: cor/raça, código do estudante e etc.**

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: \_\_\_\_\_

NOME DO ESTUDANTE: \_\_\_\_\_

SEXO: F ( ) M ( )

NATALIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

LOCALIDADE/ESTADO: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO: PAI \_\_\_\_\_

MÃE \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

FONE \_\_\_\_\_

TRABALHO \_\_\_\_\_

ANO LETIVO	ANO	NÍVEL DE ENSINO	DATA DA MATRÍCULA	ASS. DO RESP. PELA MATRÍCULA	ASS. DO RESPONSÁVEL PELO ESTUDANTE	ASS. DO DIRETOR ESCOLAR	OBSERVAÇÕES
2009 *	1º	FUND	15/01				
2009 *	2º	FUND	10/02				RECLASSIFICADO
2009 *	3º	FUND	-				"REORDENAMENTO"
2009 *	4º	FUND	15/01				

\* Exemplo: caso de estudante reclassificado.

\* Exemplo: de reordenamento



ESTABELECIMENTO DE ENSINO: \_\_\_\_\_  
 NOME DO ESTUDANTE(A) \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

SEXO: FEMININO ( ) MASCULINO ( )  
 DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 ANO: \_\_\_\_\_ TURMA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_  
 DOC. DE IDENTIFICAÇÃO: CERTIDÃO DE NASCIMENTO N°: \_\_\_\_\_ LIVRO N°: \_\_\_\_\_ FOLHAS N°: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ DATA DE EXPEDIÇÃO: \_\_\_\_\_

**FICHA INDIVIDUAL 1º ANO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL / REGULAR**  
**ANO LETIVO: 2009**

COMPONENTES CURRICULARES	FALTAS DOS BIMESTRES				NOTAS BIMESTRAIS				SOMA DAS NOTAS	MÉDIA ANUAL	M.A x 6	RECUPE-RAÇÃO ANUAL	EXAME FINAL x 4	MÉDIA FINAL: MA x 6 + EF x 4 / 10	EXAME FINAL	CH DA GRADE	AULAS DADAS	RESUL TADO	
	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º											
	F	F	F	F															
LING. PORTUGUESA										*7,0									
MATEMATICA										*8,0									
HISTORIA										*6,5									
GEOGRAFIA										*9,0									
CIENCIAS										*9,0									
TOTAL DE FALTAS					-	-	-	-	-	-									

RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ Porto Velho, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2009.

**Obs: \*O ESTUDANTE FOI SUBMETIDO À RECLASSIFICAÇÃO, TENDO SIDO APROVADO PARA O 2º ANO DO ENS. FUND. DE 9 ANOS, AMPARADO PELA RES. 131/06/CEE/RO, RES. 101/00/CEE/RO E PORTARIA 1361/07/GAB/SEDUC/RO.**

\_\_\_\_\_  
 FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
 DIRETOR(A)

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: \_\_\_\_\_

NOME DO(A) ESTUDANTE(A):						DATA DE NASCIMENTO:								
LOCAL DE NASCIMENTO:						UF:		SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO						
FILIAÇÃO - PAI:						MÃE:								
ANO ESCOLAR:			TURMA:			TURNO:			NÚMERO:			ANO LETIVO:		
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:						RG:			ÓRGÃO EXPEDIDOR:					
CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:														

**FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO MÉDIO - EJA**

COMPONENTES CURRICULARES	Notas e Frequência Bimestrais				Somas das Notas	Recu-Pera-ção Semes-tral	Média Semes-tral	Exame Final	Média Anual X 6	Exame Final X 4	(MA X 6 + (PF x 4) : 10	Média Final	CH Da Grade	Aulas Dadas
	1º Bim.		2º Bim.											
	N	F	N	F										
LÍNGUA PORTUGUESA														
ARTES														
L.E.M.														
EDUCAÇÃO FÍSICA														
MATEMÁTICA														
QUÍMICA														
FÍSICA														
BIOLOGIA														
HISTÓRIA														
GEOGRAFIA														
SOCIOLOGIA														
FILOSOFIA														
HISTÓRIA DO EST. DE RONDÔNIA														
GEOGRAFIA DO EST. RONDÔNIA														
<b>TOTAL DE FALTAS</b>							-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CARGA HORÁRIA : \_\_\_\_\_ DIAS LETIVOS: \_\_\_\_\_ RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A)

**ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO XXX**

NOME DO(A) ESTUDANTE(A):				DATA DE NASCIMENTO:					
LOCAL DE NASCIMENTO:				UF:		SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO			
FILIAÇÃO - PAI:				MÃE:					
ANO ESCOLAR:		TURMA:		TURNO:		NÚMERO:		ANO LETIVO:	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:				RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:			
CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:									

COMPONENTES CURRICULARES	Notas e Frequência Bimestrais				Somas das Notas	Recuperação Semestral	Média Semestral	Exame Final	Média Anual X 6	Exame Final X 4	(MA X 6 + (PF x 4) : 10	Média Final	CH Da Grade	Aulas Dadas	
	1º Bim.		2º Bim.												
	N	F	N	F											
LÍNGUA PORTUGUESA															
ARTES															
L.E.M.															
EDUCAÇÃO FÍSICA															
MATEMÁTICA															
EDUCAÇÃO RELIGIOSA															
CIÊNCIAS															
HISTÓRIA															
GEOGRAFIA															
<b>TOTAL DE FALTAS</b>							-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO FUNDAMENTAL - EJA**

CARGA HORÁRIA : \_\_\_\_\_ DIAS LETIVOS: \_\_\_\_\_ RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 OBS.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
 DIRETOR(A)

**ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

**DECRETO DE CRIAÇÃO  
AUTORIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
MUNICÍPIO/ESTADO**

**REORDENAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS  
ATA DE RESULTADOS FINAIS DO 2º ANO - ANO LETIVO 2008**

Com a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos, o reordenamento deu-se no ano de 2007 neste Estabelecimento de Ensino.

Aos trinta dias do mês de dezembro de dois mil e oito, encerrou-se o processo de avaliação do rendimento escolar do 2º ano do ensino fundamental/9 anos, turma \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, formado por estudantes com seis anos (reclassificados para o 2º ano), amparados pelo Art. 10, inciso II da Res. 131/06/CEE/RO e Art. 4º, inciso II da Portaria 1361/07/GAB/SEDUC; estudantes com 7 anos matriculados automaticamente no 2º ano sem o pré-requisito do 1º ano/9anos, amparados pelo Art. 10, incisos III e IV da Res. 131/06/CEE/RO e Art. 4º, incisos III e IV da Portaria 1361/07/GAB/SEDUC e, ainda, por estudantes com 7 anos, que cursaram o 1º ano em 2007, conforme Art. 10, inciso I da Res. 131/06/CEE/RO; com os seguintes resultados:

Nº	NOME DO ESTUDANTE	1º ANO/9 ANOS			2º ANO/9 ANOS						RESULTADO FINAL
		IDADE	SITUAÇÃO	Amparo	PORT	MAT	GEOG	HIST	CIENC	ED. RELIG	
01	ANA ALICE FIGUEREDO DE MATOS PEREIRA	6 anos	RECLASSIFICADA	Res. 101/00	6,0	7,0	7,0	8,5	6,0	3,0	
02	BRUNA DE SOUZA MELO	7 anos	REORDENADA	RES.131/06	6,0	5,0	6,0	7,0	6,5	6,0	
03	CARLOS RODRIGUES FERREIRA DA SILVA	6 anos	RECLASSIFICADO	Res. 101/00	10,0	8,5	9,5	8,5	7,5	5,0	
04	DANIEL BARBOSA FREIRE	7 anos	REORDENADO	RES.131/06	6,5	8,5	9,0	9,5	8,0	7,0	
05	JOAO DA SILVA	6 anos	CURSOR EM 2007	RES. 131/06	9,0	9,0	9,0	9,5	9,5	9,5	
06											
07											
08											

E, para constar, lavrei a presente ATA que vai assinada por mim e pela Direção da Escola.

Porto Velho, \_\_\_\_\_ de dezembro de 2008.

Secretário(a)

Diretor(a)

NOME DO ESTABELECIMENTO:  
ENDEREÇO:  
ENTIDADE MANTENEDORA:  
DECRETO DE CRIAÇÃO:  
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( )  
ATO DE RECONHECIMENTO ( )

# DIPLOMA

O (A) DIRETOR (A) DO (A) \_\_\_\_\_ de acordo com:  
art 24, inciso VII, art. 36, § 2º e § 3º, arts. 39, 40 e 41, § único da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 .Confere a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Documento de Identificação Civil  
\_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_ Natural de \_\_\_\_\_,  
Unidade da Federação \_\_\_\_\_, Nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. O presente **DIPLOMA** por  
haver concluído no ano de \_\_\_\_\_ A educação profissional de \_\_\_\_\_ em nível médio.

Este documento atende às exigências da Lei Federal nº 7.088/83

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Titular do Diploma

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

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

**NOME DO ESTABELECIMENTO:**

**ENDEREÇO:**

**ENTIDADE MANTENEDORA:**

**DECRETO DE CRIAÇÃO:**

**ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO:**

**ATO DE RECONHECIMENTO**

**CERTIFICADO**

O (A) DIRETOR (A) DO (A) \_\_\_\_\_ de acordo com: art 24,  
inciso VII, arts. 37 e 38, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Confere a

\_\_\_\_\_, Documento de  
Identificação Civil \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_ Natural de

\_\_\_\_\_, Unidade da Federação \_\_\_\_\_,  
Nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. O presente CERTIFICADO por haver concluído no ano de  
\_\_\_\_\_ o Ensino Fundamental.

Este documento atende às exigências da Lei Federal nº 7.088/83

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Titular do Certificado**

\_\_\_\_\_  
**Secretário (o)**

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

NOME DO ESTABELECIMENTO:  
ENDEREÇO:  
ENTIDADE MANTENEDORA:  
CREDENCIAMENTO:  
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( )  
ATO DE RECONHECIMENTO ( )

# CERTIFICADO

O (A) DIRETOR (A) DO (A) \_\_\_\_\_ de acordo com os: art 24, inciso VII, arts. 32, 39, 40, e 41, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Confere a \_\_\_\_\_, Documento de Identificação Civil \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_ Natural de \_\_\_\_\_, Unidade da Federação \_\_\_\_\_, Nascido (a) em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. O presente **CERTIFICADO** por haver concluído no ano de \_\_\_\_\_ A educação profissional de \_\_\_\_\_ em nível fundamental.

Este documento atende às exigências da Lei Federal nº 7.088/83

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Titular do Certificado

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

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

NOME DO ESTABELECIMENTO:

ENDEREÇO:

ENTIDADE MANTENEDORA:

DECRETO DE CRIAÇÃO:

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( )

ATO DE RECONHECIMENTO ( )

# CERTIFICADO

O (A) DIRETOR (A) DO (A) \_\_\_\_\_ de acordo com:

art 24, inciso VII, arts. 35 e 36, § 3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Confere a

\_\_\_\_\_, Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_ Natural de

\_\_\_\_\_, Unidade da Federação \_\_\_\_\_, Nascido (a) em

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. O presente **CERTIFICADO** por haver concluído no ano de \_\_\_\_\_ O Ensino Regular em nível médio.

Este documento atende às exigências da Lei Federal nº 7.088/83

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Titular do Certificado

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

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



NOME DO ESTABELECIMENTO:  
ENDEREÇO:  
ENTIDADE MANTENEDORA:  
DECRETO DE CRIAÇÃO:  
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO:  
ATO DE RECONHECIMENTO

# CERTIFICADO

O (A) DIRETOR (A) DO (A) \_\_\_\_\_ de acordo com:

art 24, inciso VII, arts. 37 e 38, § 1º, inciso II da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Confere a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Documento de Identificação Civil \_\_\_\_\_, nacionalidade

\_\_\_\_\_ Natural de \_\_\_\_\_, Unidade da Federação

\_\_\_\_\_, Nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. O presente **CERTIFICADO** por haver concluído no

ano de \_\_\_\_\_ o Ensino Médio.

Este documento atende às exigências da Lei Federal nº 7.088/83

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Titular do Certificado

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

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

NOME DO ESTABELECIMENTO:  
ENDEREÇO:  
ENTIDADE MANTENEDORA:  
DECRETO DE CRIAÇÃO:  
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO:  
ATO DE RECONHECIMENTO

# CERTIFICADO

O (A) DIRETOR (A) DO (A) \_\_\_\_\_ de acordo com: art 24, inciso VII, arts. 32 e 34, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Confere a \_\_\_\_\_, Documento de Identificação Civil \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_ Natural de \_\_\_\_\_, Unidade da Federação \_\_\_\_\_, Nascido (a) em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. O presente **CERTIFICADO** por haver concluído no ano de \_\_\_\_\_ O Ensino Regular em Nível Fundamental

Este documento atende às exigências da Lei Federal nº 7.088/83

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Titular do Certificado

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

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

**FORMULÁRIO DE TRIAGEM PARA VISTORIA TÉCNICA**

**1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:**

**1.1 DENOMINAÇÃO DA ESCOLA:**

**1.2 CÓDIGO DA ESCOLA/CENSO:**

**1.3. Nº DO DECRETO CRIAÇÃO:** ( ) (anexar cópia)

**1.3.1. DATA DE PUBLICAÇÃO:**

**1.4. Nº DO DIÁRIO OFICIAL:**

**1.5. ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, Nº, PRAÇA, COMUNIDADE ETC...).**

**1.6. COMPLEMENTO (CONJUNTO, BLOCO, SALA)**

**1.7. BAIRRO:**

**1.8. DISTRITO:**

**1.9. MUNICÍPIO/UF:**

**1.10. TELEFONE:**

**1.11. FAX:**

**1.12. E-Mail:**

**2. TIPO DE SOLICITAÇÃO**

2.1. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: ( )

2.3. Nº ÚLTIMA RESOLUÇÃO OU PORTARIA:

2.2. RECONHECIMENTO: ( )

2.4. VALIDADE:

3. TURNOS DE FUNCIONAMENTO: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º

4. DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA: ( ) ESTADUAL ( ) MUNICIPAL ( ) PARTICULAR

5. TIPOLOGIA DO ESTABELECIMENTO ESCOLAR: ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6

**6. EDUCAÇÃO BÁSICA**

**6.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

**6.1.1 IREGULAR**

1º AO 5º ANO ( )

6º AO 9º ANO ( )

1º AO 9º ANO ( )

C.A.A. ( )

C.B.A. ( )

**6.1.2 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (SUPLÊNCIA)**

**CURSOS**

**EXAMES**

SERIADO SEMESTRAL 1º AO 4º ANO ( )

EDUCAÇÃO GERAL ( )

SERIADO SEMESTRAL 5º AO 8º ANO ( )

BANCO DE QUESTÃO ( )

MODULAR ( )

TELENSINO ( )

**6.2 ENSINO MEDIO**

**6.2.1 IREGULAR**

1º AO 3º ANO ( )

PROEMCRO ( )

IMPLANTAÇÃO GRADATIVA ( )

EXTENSÃO – SIM ( ) NÃO ( )

INDIQUE:

**6.2.2 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (SUPLÊNCIA)**

**CURSOS**

**EXAMES**

SERIADO SEMESTRAL 1º AO 3º ANO ( )

EDUCAÇÃO GERAL ( )

MODULAR ( )

BANCO DE QUESTÃO ( )

TELENSINO ( )

PROFORMAÇÃO ( )

PROJETO AÇAÍ ( )

**7. DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA**

7.1.ÁREA DO TERRENO m²:

7.2.ÁREA CONSTRUIDA m²:

7.3 PRÉDIO ESCOLAR: ( ) PRÓPRIO ( ) ALUGADO ( ) CEDIDO

7.4 TIPO DE EDIFICAÇÃO: ( ) MADEIRA ( ) ALVENARIA ( ) MADEIRA E ALVENARIA

7.5 CONSTRUÇÃO PARA FINS ESCOLARES: ( ) SIM ( ) ADAPTADA

7.6 PROJETO ARQUITETÔNICO: ( ) PLANTA BAIXA ( ) CROQUI

**8. DEPENDÊNCIAS EXISTENTES NA ESCOLA**

DEPENDÊNCIA	QUANT.	SALA EM m²	Nº PAVIMENTOS
DIRETORIA			OBSERVAÇÕES:
SECRETARIA			
SALA DE PROFESSORES			
ALMOXARIFADO			
SALA PARA TV E VÍDEO			
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA			
LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS			
BIBLIOTECA			
SALAS DE AULA			
SALA DE LEITURA			

SALA DE APOIO PEDAGÓGICO				OBSERVAÇÕES
SALA DE SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR				
SALA DE SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR				
QUADRA DE ESPORTE COBERTA				
QUADRA DE ESPORTE <b>DESCOBERTA</b>				
DEPÓSITO DE ALIMENTOS				
AUDITÓRIO/CAPACIDADE DE PESSOAS				
COZINHA				
CANTINA				
REFEITÓRIO				
PÁTIO COBERTO				
GINÁSIO DE ESPORTES				
BANHEIRO DENTRO DO PRÉDIO				
BANHEIRO FORA DO PRÉDIO				
BANHEIRO ADAPTADOS PARA NECESSIDADES ESPECIAIS				
ÁREA PARA RECREAÇÃO				
<b>9. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS, HIDRÁULICAS E ELÉTRICAS</b>				
<b>9.1. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS ADEQUADAS AOS FUNCIONÁRIOS E AOS ESTUDANTES:</b>				
9.1.1 N° DE BANHEIROS PARA FUNCIONÁRIOS ( ) MASCULINO ( ) FEMININO				
9.1.2 N° DE BANHEIROS PARA OS ESTUDANTES ( ) MASCULINO ( ) FEMININO				
COMENTÁRIOS SOBRE O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BANHEIROS:				
9.1.3 FOSSA SÉPTICA ( ) SIM ( ) NÃO				
<b>9.2. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS</b>				
9.2.1 ABASTECIMENTO DE ÁGUA: ( ) POÇO ARTESIANO ( ) CAERD				
9.2.2 RESERVATÓRIO DE ÁGUA: ( ) CISTERNA ( ) CAIXA D'ÁGUA				
9.2.3 REDE DE DRENAGEM PARA ÁGUAS PLUVIAIS ( ) SIM ( ) NÃO				
COMENTÁRIOS SOBRE O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:				
<b>9.3. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS</b>				
9.3.1 FIAÇÃO ELÉTRICA: ( ) BOM ( ) ÓTIMO ( ) REGULAR				
9.3.2 TOMADAS E INTERRUPTORES: ( ) BOM ( ) ÓTIMO ( ) REGULAR				
9.3.3 CLIMATIZAÇÃO DOS AMBIENTES: ( ) VENTILADORES: ( ) CONDICIONADOR DE AR				
9.3.4 ILUMINAÇÃO ELÉTRICA DOS AMBIENTES: ( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR				
9.3.5 ESTADO DE CONSERVAÇÃO: ( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR				
COMENTÁRIOS SOBRE O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:				
9.3.6 LAUDO TÉCNICO DE ENGENHARIA ATESTANDO QUE O PRÉDIO É SÓLIDO E NÃO OFERECE RISCO DE DESABAMENTO, ASSINADO POR PROFISSIONAL CREDENCIADO NO CREA. (ANEXAR O ORIGINAL)				
RESPONSÁVEL PELO LAUDO:				
				CREA:
9.3.7 ATESTADO DE SALUBRIDADE EXPEDIDO PELO ÓRGÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. (ANEXAR)				
RESPONSÁVEL PELO ATESTADO:				

		PORTARIA:	
9.3.8 ATESTADO DE SEGURANÇA EXPEDIDO PELO CORPO DE BOMBEIRO. (ANEXAR) RESPONSÁVEL PELO ATESTADO:			
OBSERVAÇÕES:			
<b>9.3.8 EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E OUTROS:</b>			
9.3.8.1 ADEQUADO AO ENSINO OFERECIDO ? ( ) SIM ( ) NÃO			
9.3.8.2 ATENDE A NECESSIDADE DA ESCOLA? ( ) SIM ( ) NÃO			
9.3.8.3 ESTADO DE CONSERVAÇÃO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM			
COMENTÁRIOS:			
<b>10. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>10.1 SERVIÇOS DE SECRETARIA, ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO</b>			
<b>10.1.1 MATERIAL DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR DISPONÍVEL</b>			
<b>MATERIAL DE ESCRITURAÇÃO</b>		<b>SIM/NAO</b>	<b>MATERIAL DE ESCRITURAÇÃO</b>
<b>SIM/NAO</b>			<b>SIM/NAO</b>
LIVRO DE MATRÍCULA			LIVRO DE PROTOCOLO
LIVRO DE ATA DO CONSELHO ESCOLAR			LIVRO DE REGISTRO DE AULAS
LIVRO DE ATA DE LICITAÇÃO			PASTA INDIVIDUAL
LIVRO DE ATA DE RESULTADOS FINAIS			CALENDÁRIO ESCOLAR
LIVRO DE OCORRÊNCIAS			DIÁRIOS DE CLASSE
LIVRO DE PONTO FUNCIONÁRIOS			FICHA INDIVIDUAL
LIVRO DE TERMO DE VISITA			HISTÓRICOS ESCOLARES
LIVRO DE ATA DE REUNIÃO			FICHA DE MATRÍCULAS
LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADO			DIPLOMA
LIVRO DE CONTROLE DO ARQUIVO PASSIVO			CERTIFICADO
LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMA			BOLETIM ESCOLAR
<b>10.1.2 SITUAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR:</b>			
a) PASTA INDIVIDUAL DOS ESTUDANTES CONTENDO OS DOCUMENTOS EXIGIDOS DEVIDAMENTE ATUALIZADOS, ASSINADOS E SEM RASURAS: ( ) SIM ( ) NÃO			
COMENTÁRIOS:			
b) DIÁRIO DE CLASSE COM REGISTROS DE AULAS ATUALIZADOS E VISTADOS PELA SUPERVISÃO ESCOLAR: ( ) SIM ( ) NÃO			
COMENTÁRIOS:			
<b>10.2. CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DOCENTE</b>			
<b>10.2.1 PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM O CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (ESPECIFICAR A HABILITAÇÃO)</b>			
a) DIRETOR (A):			
b) VICE-DIRETOR (A):			
c) SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:			
d) SUPERVISOR (A) ESCOLAR:			
e) ORIENTADORA (A) EDUCACIONAL:			
f) PSICÓLOGO (A) EDUCACIONAL:			
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:			



LIVROS DIDÁTICOS PARA ESTUDANTES DO 1º AO 3º ANO															
CONJUNTO REPRESENTATIVO DA LEITURA DO QUOTIDIANO DO CIDADÃO COMUM, COMPREENDENDO : JORNAIS, REVISTAS DE INFORMAÇÃO GERAL E ESPECIALIZADA															
LIVROS DE REFERÊNCIA															
<b>11.2.4.3 FORMAÇÃO DE PROFESSORES E TÉCNICOS PEDAGÓGICOS</b>												QUANTIDADE			
LIVROS ESPECIALIZADOS PARA DOCENTES E TÉCNICOS															
REVISTAS ESPECIALIZADAS															
<b>11. 3. GRADE CURRICULAR (ANEXAR)</b>															
a) A GRADE CURRICULAR ESTÁ DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DE ENSINO ESPECÍFICA EM VIGOR? ( ) SIM ( ) NÃO ( ) EM PARTE															
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:															
<b>11. 4. FERRAMENTAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS</b>															
a) POSSUI FERRAMENTAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM? ( ) SIM ( ) NÃO E QUAIS?															
<b>11. 5 A ESCOLA POSSUI SISTEMA DE INTERCOMPLEMENTARIEDADE? ( ) SIM, CÓPIA DO DOCUMENTO EM ANEXO, ( ) NÃO</b>															
<b>12. DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES</b>															
<b>12.1 ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES:</b>															
a) POSSUI ESTATUTO APROVADO PELO ÓRGÃO PRÓPRIO? ( ) SIM ( ) NÃO – Nº CNPJ:															
<b>12.2 GREMIO ESTUDANTIL</b>															
a) POSSUI ESTATUTO APROVADO PELO ÓRGÃO PRÓPRIO? ( ) SIM ( ) NÃO															
<b>13. PREENCHA OS NÚMEROS DOS ITENS DAS INFORMAÇÕES QUE VOCÊ NÃO DISPÕE</b>															
Nº INFORMAÇÃO					Nº INFORMAÇÃO						Nº INFORMAÇÃO				
Nº INFORMAÇÃO					Nº INFORMAÇÃO						Nº INFORMAÇÃO				
Nº INFORMAÇÃO					Nº INFORMAÇÃO						Nº INFORMAÇÃO				
Nº INFORMAÇÃO					Nº INFORMAÇÃO						Nº INFORMAÇÃO				
Nº INFORMAÇÃO					Nº INFORMAÇÃO						Nº INFORMAÇÃO				
Nº INFORMAÇÃO					Nº INFORMAÇÃO						Nº INFORMAÇÃO				
<b>14. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO</b>															
NOME:															
CARGO/FUNCAO:															
LOCAL:															
DATA:															
CARIMBO E ASSINATURA:															
<b>15. RESPONSÁVEL PELA VISITA TÉCNICA PARA VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES</b>															
NOME:															
CARGO/FUNCAO:															
LOCAL:															
DATA															
CARIMBO E ASSINATURA															

**ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO XXX**

NOME DO(A) ESTUDANTE(A):				DATA DE NASCIMENTO:			
LOCAL DE NASCIMENTO:			UF:		SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO		
FILIAÇÃO - PAI:			MÃE:				
ANO ESCOLAR:		TURMA:		TURNO:		NÚMERO:	ANO LETIVO:
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:				RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:							

**FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO FUNDAMENTAL - REGULAR**

COMPONENTES CURRICULARES	NOTAS E FREQUÊNCIA DOS BIMESTRES								SOMA DAS NOTAS BIMESTRAIS	MÉDIA ANUAL = SOMA DAS NOTAS ÷ 4	PROCESSO DE EXAME FINAL			MÉDIA FINAL	CARGA HORÁRIA DA GRADE	AULAS DADAS	TOTAL DE FALTAS	RESULTADO FINAL
	1º		2º		3º		4º				RECUPERAÇÃO ANUAL	EXAME FINAL	$\frac{MA \times 6 + EF \times 4}{10}$					
	N	F	N	F	N	F	N	F										
LÍNGUA PORTUGUESA									4,0	5,5								
ARTES																		
EDUCAÇÃO FÍSICA																		
MATEMÁTICA																		
CIÊNCIAS																		
HISTÓRIA																		
GEOGRAFIA																		
EDUCAÇÃO RELIGIOSA																		
L.E.M.																		
<b>TOTAL DE FALTAS</b>									-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CARGA HORÁRIA ANUAL: \_\_\_\_\_ DIAS LETIVOS: \_\_\_\_\_ RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_

O (A) Estudante(a) fez opção pela Educação Religiosa: Sim ( ) Não ( ) TOTAL DE FALTAS ANUAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A)



**ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO XXX**

NOME DO(A) ESTUDANTE(A):				DATA DE NASCIMENTO:					
LOCAL DE NASCIMENTO:			UF:		SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO				
FILIAÇÃO - PAI:				MÃE:					
ANO ESCOLAR:		TURMA:		TURNO:		NÚMERO:		ANO LETIVO:	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:				RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:			
CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:									

**FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO MÉDIO - REGULAR**

COMPONENTES CURRICULARES	NOTAS E FREQUÊNCIA DOS BIMESTRES								SOMA DAS NOTAS BIMESTRAIS	MÉDIA ANUAL = SOMA DAS NOTAS	PROCESSO DE EXAME FINAL			MÉDIA FINAL	CARGA HORÁRIA DA GRADE	AULAS DADAS	TOTAL DE FALTAS	RESULTADO FINAL
	1º		2º		3º		4º				RECUPERAÇÃO ANUAL	EXAME FINAL	$\frac{MA \times 6 + EF \times 4}{10}$					
	N	F	N	F	N	F	N	F										
LÍNGUA PORTUGUESA																		
ARTES																		
L.E.M.																		
EDUCAÇÃO FÍSICA																		
MATEMÁTICA																		
QUÍMICA																		
FÍSICA																		
BIOLOGIA																		
HISTÓRIA																		
GEOGRAFIA																		
SOCIOLOGIA																		
FILOSOFIA																		
HISTÓRIA DE RONDÔNIA																		
GEOGRAFIA DE RONDÔNIA																		
<b>TOTAL DE FALTAS</b>									-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CARGA HORÁRIA ANUAL: \_\_\_\_\_ DIAS LETIVOS: \_\_\_\_\_ RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A)

**ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO XX**

NOME DO(A) ESTUDANTE(A):				DATA DE NASCIMENTO:				
LOCAL DE NASCIMENTO:			UF:		SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO			
FILIAÇÃO - PAI:			MÃE:					
ANO ESCOLAR:		TURMA:		TURNO:		NÚMERO:		ANO LETIVO:
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:				RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:		
CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:								

**FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO FUNDAMENTAL - REGULAR – ANOS INICIAIS**

COMPONENTES CURRICULARES	NOTAS E FREQUÊNCIA DOS BIMESTRES				SOMA DAS NOTAS BIMESTRAIS	MÉDIA ANUAL = SOMA DAS NOTAS ÷ 4	PROCESSO DE EXAME FINAL			MÉDIA FINAL	CARGA HORÁRIA DA GRADE	AULAS DADAS	RESULTADO FINAL
	1º	2º	3º	4º			RECUPERAÇÃO ANUAL	EXAME FINAL	$\frac{MA \times 6 + EF \times 4}{10}$				
	N	N	N	N									
LÍNGUA PORTUGUESA													
ARTES													
EDUCAÇÃO FÍSICA													
MATEMÁTICA													
CIÊNCIAS													
HISTÓRIA													
GEOGRAFIA													
EDUCAÇÃO RELIGIOSA													
<b>TOTAL DE FALTAS</b>					-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	

CARGA HORÁRIA ANUAL: \_\_\_\_\_ DIAS LETIVOS: \_\_\_\_\_ RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_

O (A) Estudante(a) fez opção pela Educação Religiosa: Sim ( ) Não ( ) TOTAL DE FALTAS ANUAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A)

**ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO XXX**

NOME DO(A) ESTUDANTE(A):				DATA DE NASCIMENTO:					
LOCAL DE NASCIMENTO:						UF:		SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	
FILIAÇÃO - PAI:						MÃE:			
ANO ESCOLAR:		TURMA:		TURNO:		NÚMERO:		ANO LETIVO:	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:				RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:			
CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:									

**FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO MÉDIO - EJA**

COMPONENTES CURRICULARES	Notas e Frequência Bimestrais				Soma das Notas	Recuperação Semestral	Média Semestral	Exame Final	Média Anual X 6	Exame Final X 4	(MA X 6) + (PF x 4) : 10	Média Final	CH Da Grade	Aulas Dadas
	1º Bim.		2º Bim.											
	N	F	N	F										
LÍNGUA PORTUGUESA														
ARTES														
L.E.M.														
EDUCAÇÃO FÍSICA														
MATEMÁTICA														
QUÍMICA														
FÍSICA														
BIOLOGIA														
HISTÓRIA														
GEOGRAFIA														
SOCIOLOGIA														
FILOSOFIA														
HISTÓRIA DO EST. DE RONDÔNIA														
GEOGRAFIA DO EST. RONDÔNIA														
<b>TOTAL DE FALTAS</b>														

CARGA HORÁRIA : \_\_\_\_\_ DIAS LETIVOS: \_\_\_\_\_ RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A)

**ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO XXX**

NOME DO(A) ESTUDANTE(A):				DATA DE NASCIMENTO:					
LOCAL DE NASCIMENTO:				UF:		SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO			
FILIAÇÃO - PAI:				MÃE:					
ANO ESCOLAR:		TURMA:		TURNO:		NÚMERO:		ANO LETIVO:	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:				RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:			
CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:									

**FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO FUNDAMENTAL - EJA**

COMPONENTES CURRICULARES	Notas e Frequência Bimestrais				Somadas Notas	Recuperação Semestral	Média Semestral	Exame Final	Média Anual X 6	Exame Final X 4	(MA X 6) + (PF x 4) : 10	Média Final	CH Da Grade	Aulas Dadas	
	1º Bim.		2º Bim.												
	N	F	N	F											
LÍNGUA PORTUGUESA															
ARTES															
L.E.M.															
EDUCAÇÃO FÍSICA															
MATEMÁTICA															
EDUCAÇÃO RELIGIOSA															
CIÊNCIAS															
HISTÓRIA															
GEOGRAFIA															
<b>TOTAL DE FALTAS</b>															

CARGA HORÁRIA : \_\_\_\_\_ DIAS LETIVOS: \_\_\_\_\_ RESULTADO FINAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A)

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: XXX

ENTIDADE MANTENEDORA: GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECRETO DE CRIAÇÃO: N°

ATO DE VALIDAÇÃO ( ) /AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( ) ou RECONHECIMENTO ( )

Portaria N°:

Resolução N°:

NOME DO (A) ESTUDANTE (A):

DATA DE NASCIMENTO: LOCALIDADE/ESTADO:

ESTE DOCUMENTO ATENDE AS EXIGÊNCIAS DA LEI 7088 de 23/03/83.

CERTIDÃO DE NASCIMENTO:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR:

DATA DE EXPEDIÇÃO:

CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:

## HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

SÉRIES/ANOS ESCOLARES	1 <sup>a</sup> série	2 <sup>a</sup> série	3 <sup>a</sup> série	4 <sup>o</sup> ano	5 <sup>o</sup> ano	6 <sup>o</sup> ano			7 <sup>o</sup> ano			8 <sup>o</sup> ano			9 <sup>o</sup> ano			
	RF	RF	RF	RF	RF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	
<b>RESULTADOS FINAIS =RF</b>																		
<b>CARGAS HORÁRIAS =CH</b>																		
<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>																		
LÍNGUA PORTUGUESA																		
ARTES																		
EDUCAÇÃO FÍSICA																		
MATEMÁTICA																		
CIÊNCIAS																		
HISTÓRIA																		
GEOGRAFIA																		
EDUCAÇÃO RELIGIOSA																		
L.E.M																		
-----																		
<b>DIAS LETIVOS</b>																		
<b>CARGA HORÁRIA ANUAL</b>																		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	-																	

SÉRIES/ANOS ESCOLARES	ANO LETIVO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	LOCALIDADE	ESTADO

### Observações:

Local e Data da Expedição

\_\_\_\_\_  
Secretário(a)

\_\_\_\_\_  
Auxiliar de Secretaria

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

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: XXX

ENTIDADE MANTENEDORA: GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECRETO DE CRIAÇÃO: N°

ATO DE VALIDAÇÃO ( ) /AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( ) ou RECONHECIMENTO ( ) Portaria N°: Resolução N°:

NOME DO (A) ESTUDANTE (A):

DATA DE NASCIMENTO: LOCALIDADE/ESTADO:

ESTE DOCUMENTO ATENDE AS EXIGÊNCIAS DA LEI 7088 de 23/03/83.

CERTIDÃO DE NASCIMENTO:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EXPEDIÇÃO:

CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:

## HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

ANOS ESCOLARES	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano			7º ano			8º ano			9º ano		
	RF	RF	RF	RF	RF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF
RESULTADOS FINAIS =RF CARGAS HORÁRIAS =CH COMPONENTES CURRICULARES																	
LÍNGUA PORTUGUESA																	
ARTES																	
EDUCAÇÃO FÍSICA																	
MATEMÁTICA																	
CIÊNCIAS																	
HISTÓRIA																	
GEOGRAFIA																	
EDUCAÇÃO RELIGIOSA																	
L.E.M																	
-----																	
DIAS LETIVOS																	
CARGA HORÁRIA ANUAL																	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	-																

ANOS ESCOLARES	ANO LETIVO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	LOCALIDADE	ESTADO

### Observações:

Local e Data da Expedição

Secretário(a)

Auxiliar de Secretaria

Diretor(a)

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: XX  
 ENTIDADE MANTENEDORA: GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
 DECRETO DE CRIAÇÃO: N°  
 ATO DE VALIDAÇÃO ( ) /AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ( ) ou RECONHECIMENTO ( ) Portaria N°: Resolução N°:  
 NOME DO (A) ESTUDANTE (A):  
 DATA DE NASCIMENTO: LOCALIDADE/ESTADO:  
 ESTE DOCUMENTO ATENDE AS EXIGÊNCIAS DA LEI 7088 de 23/03/83.  
 CERTIDÃO DE NASCIMENTO:  
 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EXPEDIÇÃO:  
 CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO NACIONAL DO ESTUDANTE:

**HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO**

ANO ESCOLAR	1º ANO			2º ANO			3º ANO		
	RF	CH	TF	RF	CH	TF	RF	CH	TF
<b>RESULTADOS FINAIS = R.F. CARGAS HORÁRIAS = C.H. COMPONENTES CURRICULARES</b>									
LINGUA PORTUGUESA									
ARTES									
L.E.M.									
EDUCAÇÃO FÍSICA									
MATEMÁTICA									
QUÍMICA									
FÍSICA									
BIOLOGIA									
HISTÓRIA									
GEOGRAFIA									
SOCIOLOGIA									
FILOSOFIA									
HISTÓRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA									
GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA									
<b>CARGA HORÁRIA ANUAL</b>	<b>800</b>			<b>800</b>			<b>800</b>		
<b>CARGA HORARIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>-</b>								

ANO ESCOLAR	ANO LETIVO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	LOCALIDADE	UF

Observações:  
 Local e Data da Expedição

\_\_\_\_\_  
 Secretário(a)

\_\_\_\_\_  
 Auxiliar de Secretaria

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

**INSTRUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO DE PROFICIENCIA EQUIVALENTE À  
CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO ATRAVÉS DO EXAME NACIONAL DO ENSINO  
MÉDIO – ENEM.**

**ANEXO**

ÓRGÃO/ESTABELECIMENTO DE ENSINO

CERTIFICADO DE PROFICIÊNCIA EQUIVALENTE À CONCLUSÃO DO  
ENSINO MÉDIO

O [órgão/estabelecimento de ensino], tendo em vista o disposto nos arts. 36 e 38, § 1º, II, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Portaria Normativa nº 16, de 27 de julho de 2011 e considerando a proficiência atingida pelo interessado na prova de Redação e em cada uma das Áreas de Conhecimento abrangidas pelo ENEM, bem como o cumprimento dos demais requisitos legais para a conclusão do Ensino Médio

CERTIFICA

que \_\_\_\_\_ [nome], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ [CPF], obteve proficiência equivalente à conclusão do Ensino Médio, estando habilitado para o prosseguimento de seus estudos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
[nome do responsável]



## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ALARCÃO, Isabel. Ser professor reflexivo. **Formação reflexiva de professores: estratégias de supervisão**. Porto Alegre: Porto, 1996.

FERREIRA, N. S. C. (org.). **Supervisão educacional. Para uma Escola de Qualidade: da Formação a Ação**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1999.

LÜCK, Heloísa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. Heloísa Lück. – Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MEDEIROS, M. F. **Nove olhares sobre a supervisão**. Campinas, SP: Papyrus, 1997.

RANGEL, M.; ALARCÃO Izabel; LIMA, Elma; FERREIRA, Naura, S. C. **Supervisão pedagógica**. Campinas - SP: Papyrus, 2001.

SILVA JÚNIOR, C.; RANGEL, M. **Nove olhares sobre supervisão**. 7. ed. São Paulo: Papyrus, 1997.

SILVA, N. S. F. **Supervisão educacional: uma reflexão crítica**. 8. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1987.

VILLAS BOAS, M. V. **A prática da supervisão. In Educação e Supervisão**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2003.