



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DIRETRIZES PARA ORGANIZAÇÃO E
ADMINISTRAÇÃO DAS
SECRETARIAS DAS INSTITUIÇÕES
DA REDE PÚBLICA
MUNICIPAL DE ENSINO**

2019

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Patricia Lueders

DIRETORA GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Sandra Maria Francisca

DIRETORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Maria Luiza Oliveira

DIRETORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
Angela Maria Simão Hoemke

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
Mauro Tessari

BLUMENAU/SC

Apresentação

Estas diretrizes têm por objetivo instrumentalizar o trabalho dos profissionais que integram as Secretarias das Instituições de Ensino, com a finalidade de subsidiar as atividades técnico-administrativas de secretários e agentes administrativos e aperfeiçoar o atendimento prestado à comunidade de toda a Rede Pública Municipal de Ensino.

Os tópicos abordados neste documento servirão de ponto de apoio para que se planeje, execute e avalie o trabalho realizado na Secretaria, atendendo aos requisitos técnicos e assegurando o cumprimento da legislação em vigor.

Patricia Lueders
Secretária Municipal de Educação

Sumário

1	INTRODUÇÃO	9
1.1	FINALIDADE.....	9
1.2	ESTRUTURAÇÃO	9
1.3	ESCRITURAÇÃO	10
1.4	SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	10
2	PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	11
3	ORDENAMENTO JURÍDICO	11
4	ARQUIVO.....	12
4.1	PASTAS DO ARQUIVO	12
4.2	DOCUMENTOS DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES – PASTAS INDIVIDUAIS	13
4.3	DOCUMENTOS DOS PROFISSIONAIS– PASTAS INDIVIDUAIS	13
4.4	LIVROS DA SECRETARIA	13
4.5	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
4.5.1	DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE	14
4.5.2	DOCUMENTOS QUE PODEM SER ELIMINADOS.....	14
4.5.3	SUGESTÃO DE ATA DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	15
4.6	ORGANIZAÇÃO.....	15
4.6.1	DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO.....	15
5	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	16
5.1	ATENDIMENTO NO PERÍODO DE FÉRIAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES ...	16
6	ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	16
6.1	ACESSO AO AMBIENTE INTERNO DA SECRETARIA	16
6.2	ACESSO AOS DOCUMENTOS E CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E DO SECRETÁRIO.....	16
6.3	ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL.....	16
6.4	ACESSO À SALA DAS TURMAS PARA DIVULGAÇÕES	16
7	CADASTRO FILA ÚNICA.....	17
8	MATRÍCULA.....	17
8.1	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	17
8.1.1	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA RENOVACÃO DE MATRÍCULA	17

8.2	MATRÍCULA NOVA.....	17
8.3	TERMO DE GUARDA.....	17
8.3.1	PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER ADOTADOS COM RELAÇÃO AOS PEDIDOS DE TRANSFERÊNCIA DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES QUE ESTÃO SOB GUARDA COMPARTILHADA DOS PAIS.....	18
8.4	ALTERAÇÃO DE GUARDA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE.....	18
8.5	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO FALSA	18
8.6	MATRÍCULA DE ESTRANGEIRO	18
8.7	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	19
8.7.1	PELA FAMÍLIA	19
8.7.2	PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	19
8.8	O CONCEITO DE INFREQUÊNCIA E A DIFERENÇA ENTRE ABANDONO E EVASÃO.....	19
9	TRANSFERÊNCIA.....	20
9.1	PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA EM CEI	20
9.2	PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA EM EBM	20
9.3	A INSTITUIÇÃO DE ENSINO PODE ACEITAR CRIANÇA/ADOLESCENTE/JOVEM/ADULTO) SEM COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE?.....	21
10	DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	21
11	ASSINATURAS.....	21
11.1	ASSINATURA NOS DOCUMENTOS:INSTITUCIONAIS HISTÓRICOS E CERTIFICADOS	21
12	CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS.....	22
12.1	ATA: SUA FINALIDADE, IMPORTÂNCIA E TÉCNICAS DE REDAÇÃO	22
13	ATESTADOS/DECLARAÇÕES.....	22
13.1	DECLARAÇÃO.....	22
13.2	DECLARAÇÃO DE VAGA.....	23
13.3	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA/FREQUÊNCIA	23
14	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	23
14.1	EXPEDIÇÃO DE NOVA VIA DE DOCUMENTO	23
14.2	EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA E-MAIL	24
14.3	EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO	24
14.4	REQUERIMENTO	24

15	AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO DOS CARIMBOS DO DIRETOR E SECRETÁRIO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	25
16	AVALIAÇÃO ENSINO-APRENDIZAGEM	25
16.1	CLASSIFICAÇÃO DE CRIANÇA/ADOLESCENTE EM EBM.....	25
16.2	CLASSIFICAÇÃO CRIANÇA/ADOLESCENTE QUE CURSA OU CURSOU ENSINO FUNDAMENTAL NO EXTERIOR	26
16.3	RECLASSIFICAÇÃO.....	28
16.4	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	29
16.5	PROGRESSÃO PARCIAL/DEPENDÊNCIA.....	29
16.6	COMO PROCEDER QUANDO O SISTEMA DE AVALIAÇÃO CRIANÇA/ADOLESCENTE ADMITIDO POR TRANSFERÊNCIA NO DECORRER DO ANO FOR DIFERENTE DO ADOTADO NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO.....	30
16.7	COMO PROCEDER NO CASO EM QUE A CRIANÇA/ADOLESCENTE ADMITIDO POR TRANSFERÊNCIA, NO DECORRER DO ANO LETIVO, NÃO APRESENTAR MÉDIA OU NOTAS PARCIAIS REFERENTES AO PERÍODO FREQUENTADO EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.	30
16.8	ORIENTAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DAS NOTAS.....	30
16.9	DIGITAÇÃO DE MÉDIAS (EXTERNAS) DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES) ADMITIDOS.....	30
16.10	COMO PROCEDER QUANDO OCORREU UM EQUÍVOCO POR PARTE DO SECRETÁRIO E EQUIPE PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NA CLASSIFICAÇÃO DE CRIANÇA/ADOLESCENTE RECEBIDO POR TRANSFERÊNCIA	30
16.11	COMO PROCEDER QUANDO A CRIANÇA/ADOLESCENTE FOI MATRICULADO POR TRANSFERÊNCIA EM TURMA INDICADA INCORRETAMENTE PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE ORIGEM.....	31
17	FREQUÊNCIA	32
17.1	EDUCAÇÃO INFANTIL	32
17.2	ENSINO FUNDAMENTAL	33
17.3	CRIANÇA/ADOLESCENTE RECEBIDO POR TRANSFERÊNCIA, REPROVADO EM DISCIPLINA QUE NÃO CONSTA EM NOSSA BASE CURRICULAR, PODE SER MATRICULADO NA TURMA SEGUINTE	33
18	CALENDÁRIO INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	33

19	DIÁRIO DE CLASSE.....	33
19.1	SUA FINALIDADE E IMPORTÂNCIA.....	33
20	DISPENSAS – FALTAS	34
20.1	DISPENSA DEVIDO À CRENÇA RELIGIOSA	34
20.2	DISPENSA DAS AULAS DE ENSINO RELIGIOSO	34
20.3	DISPENSA DAS AULAS POR MOTIVOS PARTICULARES.....	34
20.4	FALTAS DE CRIANÇA/ADOLESCENTES MOTIVADAS POR DOENÇA OU ACIDENTE	34
20.5	FALTAS DE CRIANÇA/ADOLESCENTE MOTIVADAS POR GRAVIDEZ.....	35
20.6	LICENÇA A CRIANÇAS/ADOLESCENTES COM DEFICIÊNCIA AFECÇÕES CONGÊNITAS OU ADQUIRIDAS.....	36
20.7	FALTAS DE CRIANÇA/ADOLESCENTES MOTIVADAS PELA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS REPRESENTANDO A INSTITUIÇÃO DE ENSINO	36
20.8	FALTA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE POR MOTIVOS DE JUSTIFICATIVA FAMILIAR.....	36
20.9	DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	37
21	ALTERAÇÃO DE NOME DE CRIANÇA/ADOLESCENTE OU DE PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	37
22	ENSINO FUNDAMENTAL DE 8 E 9 ANOS DE DURAÇÃO.....	38
23	HISTÓRICO ESCOLAR.....	38
23.1	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO.....	38
23.2	HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICAÇÃO COM TERMINALIDADE ESPECÍFICA A CRIANÇA/ADOLESCENTE DEFICIENTE.....	39
23.3	AMPARO LEGAL PARA ESTUDOS REALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO DE CICLO DE FORMAÇÃO IMPLANTADO NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO	39
23.4	PREENCHIMENTO DO HISTÓRICO ESCOLAR DE CRIANÇA/ADOLESCENTE VINDO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO COM BASE CURRICULAR DIFERENTE	39
24	LDB Nº 9394/96 (DESTAQUES).....	39
25	CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES	42
26	REFERÊNCIAS	43
26	ANEXOS	45

26.1	ANEXO A: FLUXOGRAMAS PROCEDIMENTOS DE SECRETARIA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL	45
26.2	ANEXO B: FLUXOGRAMAS PROCEDIMENTOS DE SECRETARIA PARA O ENSINO FUNDAMENTAL.....	46
26.3	ANEXO C: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 05/2016 (INSTITUIÇÃO DE ENSINO).....	48
26.4	ANEXO D: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 06/2016 (CEIS)	51
26.5	ANEXO E: DECRETO Nº 10.162/2013.....	54
26.6	ANEXO F: DECRETO Nº 11.767/2018	60
26.7	ANEXO G: DECRETO Nº 10.989/2016	62
26.8	ANEXO H: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 01/2017	63
26.9	ANEXO I – MODELO DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO	75
26.10	ANEXO J – MODELO DE ATA	76

1 INTRODUÇÃO

Para agregar qualidade à gestão administrativa das Instituições da Rede Pública Municipal de Ensino, é fundamental o bom funcionamento da secretaria da instituição.

Esse setor é responsável pela integridade da documentação, garantindo-lhe a autenticidade e as condições de verificação, mediante a manutenção e atualização de arquivo físico e eletrônico de toda documentação.

A secretaria é considerada referência, pois é o primeiro contato da comunidade com a instituição de ensino. A excelência da instituição não se expressa somente pelas oportunidades educacionais e qualidades do ensino que oferece, mas também pela segurança e eficiência de seus serviços administrativos.

O Diretor e Secretário são responsáveis pela documentação sistematizada dos fatos e dados relativos à criança/adolescente, ao corpo docente, às atividades administrativas. É imprescindível que tenha o conhecimento da legislação vigente e possa ter respaldo legal e maior segurança em suas ações e nos procedimentos administrativos.

A amplitude de suas funções o coloca em relação direta com diferentes áreas de atuação na instituição, em parceria com equipe técnica, docente, direção, pais, criança/adolescente e atendimento da comunidade.

Este documento não tem o objetivo de esgotar as orientações e discussões sobre o trabalho das secretarias, mas sim, de abordar alguns aspectos que fazem parte do cotidiano da instituição, servindo como um instrumento de trabalho e garantindo a dinamização deste processo.

1.1 FINALIDADE

A secretaria representa um dos órgãos de apoio administrativo que compõe a estrutura organizacional da instituição, cuja finalidade é de concentrar toda escrituração e arquivamento da documentação da instituição. Sob sua responsabilidade está a garantia da preservação permanente do percurso das crianças/adolescentes na instituição de ensino.

1.2 ESTRUTURAÇÃO

A Secretaria deverá ser estruturada de acordo com a necessidade de cada instituição e poderá conter:

- a) Coordenador Pedagógico/Agente Administrativo efetivo nomeado para exercício da função de secretário da instituição de ensino;
 - b) Agente Administrativo
- Observação: Na ausência do item (a), cabe ao Diretor responsabilizar-se pela organização, tramitação e arquivamento da documentação.

1.3 ESCRITURAÇÃO

A escrituração e o arquivamento dos documentos das instituições de ensino têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:

- a) Documentação e Autenticidade da documentação de todas as crianças/adolescentes
- b) Documentação de funcionários;
- c) Documentação específica da instituição de ensino.

Os atos administrativos da instituição deverão ser registrados em livros, fichas ou instrumentos eletrônicos, resguardadas as características imprescindíveis, cabendo autenticidade à posição da assinatura do Diretor e do Secretário.

1.4 SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

O Sistema de Gestão Educacional é um sistema totalmente on-line de gestão e documentação educacional. Foi desenvolvido para atender às necessidades, integrando toda a rede de ensino, padronizando procedimentos/documentos e organizando todo o processo de gestão da educação. É composto por um núcleo central que atende às áreas de Estrutura e Funcionamento, Gestão Instituição de ensino e Gestão de Colaboradores.

Os manuais com orientações da utilização e dos recursos do sistema encontram-se disponíveis no site www.blumenau.sc.gov.br - Servidor – Educação – On-line.

Os dados do sistema com relação às matrículas e transferências **devem** ser atualizados periodicamente e sistematicamente para que o Diário de Turma possa ser impresso mensalmente, de forma fidedigna.

O Sistema permite ainda, que a Secretaria Municipal de Educação tenha os dados completos sobre o número total de matrículas na educação, número de turmas, turno e horário que frequentam, possibilitando ainda fazer listagens com informações: nome dos pais ou responsável de cada criança/adolescente, telefone, endereço. Sendo esses dados considerados oficiais para conferência, pesquisa e estatísticas.

2 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes obedecerá aos princípios presentes no artigo 37 da Constituição Federal, a saber:

Legalidade

O administrador público está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, podendo praticar somente o que a lei permite, sob pena de praticar ato inválido e expondo-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

Impessoalidade

Impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal, não havendo margem para expressão da vontade pessoal. Mesmo havendo liberdade para o gestor, esta será sempre exercida nos limites nítidos fixados pela norma legal (Direito).

Moralidade

No exercício de suas funções, o administrador público deve utilizar e observar a lei e suas faculdades humanas para distinguir o bem do mal, o honesto do desonesto, ou seja, não poderá desprezar a ética em sua conduta.

Publicidade

Todo o ato administrativo, a princípio deve ser oficialmente divulgado, deve ser publicado para que seja conhecido pela sociedade e produza seus efeitos regulares.

Eficiência

É a execução das atribuições de uma função pública com competência, presteza, perfeição e rendimento funcional.

3 ORDENAMENTO JURÍDICO

É um conjunto organizado de normas jurídicas. A Constituição Federal de 1988 dispõe o ordenamento jurídico brasileiro nos termos que segue:

- a) Emendas à Constituição;
- b) Leis Complementares;
- c) Leis Ordinárias;
- d) Medidas Provisórias;
- e) Decretos Legislativos;
- f) Resoluções.

Normas Complementares: Decretos, Resoluções, Pareceres, Portarias, Instruções e outros atos administrativos.

Jurisprudência: autêntica fonte do direito formado pelo conjunto de decisões que reiteram o entendimento sobre determinada matéria. Havendo jurisprudência em mais de uma instância, prevalecerá a última instância.

Decisões no Supremo Tribunal de Justiça (última instância em relação ao mérito).

Decisões no Supremo Tribunal Federal (última instância sobre os aspectos constitucionais).

ORGANIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA		
LEI MAIOR – CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214		
LEI NACIONAL – LDBEN – Nº 9394/96		
UNIÃO Constituição Federal	ESTADO Constituição Estadual	MUNICÍPIO Lei Orgânica
SISTEMA FEDERAL Lei do Sistema	SISTEMA ESTADUAL- SC Lei Complementar Nº 170/98	SISTEMA MUNICIPAL BLUMENAU Lei Nº 5169/99
ÓRGÃO EXECUTIVO Ministério da Educação MEC	ÓRGÃO EXECUTIVO Secretaria de Estado da Educação e Gerência Regional da Educação - GERED	ÓRGÃO EXECUTIVO Secretaria Municipal de Educação - SEMED
ÓRGÃO NORMATIVO Conselho Nacional de Educação - CNE	ÓRGÃO NORMATIVO Conselho Estadual de Educação - CEE	ÓRGÃO NORMATIVO Conselho Municipal de Educação - CME

4 ARQUIVO

- Arquivo Ativo (vivo/dinâmico/movimento): a este arquivo pertencem todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referem às crianças/adolescentes matriculadas e aos profissionais que estejam trabalhando na instituição.
- Arquivo Passivo (morto/permanente/estático): a este arquivo pertencem todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos das crianças/adolescentes que não frequentam mais a Instituição e dos profissionais que não trabalham mais na instituição.

4.1 PASTAS DO ARQUIVO

- Pasta de Documentos Expedidos (ofícios, atestados, declarações...)
- Pasta de Documentos Recebidos (memorandos, ofícios, informativos...)
- Pasta de Matrículas Canceladas (EBMs);
- Pasta de Autorizações – autorizações dos pais e responsáveis (CEIs);
- Pasta de Termo de Desistência de intenção/vaga no Sistema Fila Única (CEIs);
- Pasta de Protocolos Cadastrados no Sistema Fila Única (CEIs);
- Pasta de Quadro de Vagas informados ao Sistema Fila Única (CEIs).

4.2 DOCUMENTOS DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES – PASTAS INDIVIDUAIS

- a) Ficha de Matrícula;
- b) Ficha de Renovação de Matrícula;
- c) Atestados/Laudos Médicos;
- d) Fotocópia da Certidão de Nascimento;
- e) Atestado de Vacinação emitido pelas Instituições de Saúde ESF/AG, atualizado;
- f) Fotocópia do CPF, RG dos Pais e/ou Responsável Legal;
- g) Cartão do SUS;
- h) Declaração de guarda emitida pelo Juizado da Infância e Juventude, para as crianças/adolescentes que convivem com responsáveis;
- i) Comprovante de Residência atualizado;
- j) Protocolo do visto de permanência para as famílias estrangeiras;
- k) Número de Identificação Social (NIS), se beneficiária do Bolsa Família;
- l) Registro de Acompanhamento (Conforme Anexo I)

4.3 DOCUMENTOS DOS PROFISSIONAIS– PASTAS INDIVIDUAIS

- a) Ficha Cadastral própria de cada Instituição;
- b) Memorandos;
- c) Atestados Médicos /declarações;
- d) Portarias;
- e) Cópias das Avaliações dos Estágios Probatórios;
- f) Cópias das Avaliações de Desempenho;
- g) Todo e qualquer documento relacionado à permanência do profissional na instituição;
- h) Cópia do RG e CPF.

4.4 LIVROS DA SECRETARIA

- a) Ficha Ponto Individual: é de responsabilidade do profissional o registro fidedigno dos seus horários de entradas e saídas, justificativas e observações certificadas pela direção.
- b) Livro Ata do Processo de Reclassificação: registro de toda reclassificação das crianças/adolescentes mediante parecer técnico pedagógico, anuência dos pais e da Secretaria Municipal de Educação.
- c) Livro Ata de Reuniões para os Pais: registro de todos os informes e decisões efetivadas nas reuniões com os pais.
- d) Livro de Registro de Arquivos Passivos ou Caixas Arquivos: livros e caixas numeradas para identificação dos documentos, com identificação visível.
- e) Livro de Protocolo: todo e qualquer documento expedido pelas instituições de ensino deverão ser protocolados.
- f) Livro de transferências: nome da criança/adolescente, turma, instituição de ensino de destino, data de expedição/transferência, assinatura de retirada do histórico.

- g) Livro Ata de Eliminação de Documentos: registro de documentos destruídos.
- h) Livro Ata de Registro referente ao Sistema Fila Única (CEIs): registrar ocorrências referente ao Sistema Fila Única. (Situações de equívocos e as respectivas reuniões realizadas com as famílias).

Observação: Os livros atas poderão ser substituídos por pasta catálogo.

4.5 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos institucionais que não necessitam permanecer no arquivo, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

A secretaria da instituição, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos, sem relevância probatória, a fim de serem eliminados.

4.5.1 Documentos de Guarda Permanente

- a) Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- b) Lei ou Decreto de Criação;
- c) Livro Ata de Registro de Patrimônio;
- d) Livro Ponto;
- e) Livro Ata de Destruição de Documentos;
- f) Parecer de Autorização de Funcionamento;
- g) Diários de Classe e Fichas de Ausências Justificadas;
- h) Documentos Inativos das Crianças/Adolescentes;
- i) Ata de resultado final- deverá ser impresso e guardada no fim do ano com assinatura do diretor, coordenador e secretário.

4.5.2 Documentos que Podem ser Eliminados

- a) Diários de Conteúdo – após 5 (cinco) anos;
- b) Correspondências (Ofícios e Memorandos) – após 2 (dois) anos;
- c) Planejamentos didáticos pedagógicos (cadernos de planejamentos e registros) – após 2 (dois) anos;
- d) Calendários da Instituição de ensino – após 2 (dois) anos;
- e) Livro Ata Encerrado – após 5 (cinco) anos.

As cópias da certidão de nascimento, Atestado de Vacinação, RG, CPF, título de eleitor e comprovante de residência dos pais, podem ser devolvidos às famílias quando a criança/adolescente deixar de frequentar a Instituição.

Para a eliminação dos documentos da instituição de ensino será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do documento (relação de turma, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos). A referida Ata deve ser assinada pelo diretor, secretário da instituição de ensino e coordenação pedagógica, com os respectivos carimbos.

4.5.3 Sugestão de Ata de Destruição de Documentos

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, presentes _____ Diretor da Instituição de ensino, _____ Secretário Instituição de ensino e _____ Coordenador Pedagógico, procedeu-se a eliminação dos documentos abaixo relacionados em forma de papel picado, devido à inexistência do processo de incineração, considerando as normas de preservação ambiental.

Número de Ordem	Data	Discriminação

Carimbo e assinatura do Diretor, Secretário da Instituição de ensino e Coordenador Pedagógico.

4.6 ORGANIZAÇÃO

A Secretaria poderá ser organizada por setores:

- a) Setor de atendimento ao público;
- b) Setor de registros, controle e expedição de documentos;
- c) Setor de arquivo de documentos.

4.6.1 DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO

A instalação da Secretaria em uma instituição de ensino exige a observação de certos requisitos necessários para que se alcance qualidade de atendimento:

- O local deve ser de fácil acesso ao público, pais, profissionais da instituição de ensino;
- Apresentar boa iluminação e ventilação, para oferecer ambiente agradável aos profissionais envolvidos e garantia de guarda, conservação e arquivo da documentação;
- Apresentar condições de segurança apropriadas para evitar adulteração ou extravio de documentos;
- É conveniente que apresente segurança com fechaduras reforçadas, janelas com grades, extintor de incêndio e entrada controlada de pessoas;
- A Secretaria deve ser equipada e informatizada para assegurar a qualidade e segurança na expedição da documentação institucional.

5 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Nos Centros de Educação Infantil o horário de atendimento da secretaria deverá seguir o horário de funcionamento da instituição.

Nas Escolas de Educação Básica o horário de atendimento da secretaria deverá seguir os horários de início e término das aulas da instituição.

5.1 ATENDIMENTO NO PERÍODO DE FÉRIAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES

A Secretaria Municipal de Educação poderá autorizar o horário de funcionamento diferenciado das secretarias, para atendimento a comunidade, nos períodos de férias das crianças/adolescentes, com ampla divulgação à comunidade.

6 ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

6.1 ACESSO AO AMBIENTE INTERNO DA SECRETARIA

Considerando que na secretaria encontram-se todos os documentos das crianças/adolescentes, profissionais e da instituição, o acesso deve ser restrito aos que trabalham diretamente na secretaria e pessoas previamente autorizadas.

6.2 ACESSO AOS DOCUMENTOS E CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E DO SECRETÁRIO

Os documentos institucionais e carimbos, sob a responsabilidade da secretaria, somente podem ser retirados da secretaria com anuência do secretário da instituição de ensino ou do profissional que responde pela secretaria.

Sugere-se carimbo diferenciado para os livros de biblioteca. Exemplo:



6.3 ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARA PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL

O acesso para pais ou responsável legal da criança/adolescente, somente deve ser permitido com autorização da Direção da instituição de ensino.

6.4 ACESSO À SALA DAS TURMAS PARA DIVULGAÇÕES

O acesso às salas de referência das turmas para divulgação, somente deverá ser permitido com autorização da Secretaria Municipal de Educação e da Direção da instituição de ensino, que evitará, ao máximo, interrupção no processo ensino-aprendizagem.

7 CADASTRO FILA ÚNICA

O Cadastro Fila Única é amparado pelo Decreto nº 10.162/13, em anexo. Consiste nas intenções de matrículas de crianças de 0 a 5 anos e as que completarem 6 anos após 31/03 nos Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Blumenau.

8 MATRÍCULA

O ato da matrícula vincula a criança/adolescente à instituição de ensino, gerando direitos e deveres para as partes, previstas na legislação. Os procedimentos para matrículas são estabelecidos em edital elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e por Comissão nomeada para este fim, publicado em data prevista no Calendário da Instituição de ensino.

O Edital de Matrícula normatiza todos os procedimentos administrativos que vinculam a criança/adolescente à instituição de ensino e tem por finalidade dar publicidade à direção, à coordenação pedagógica, aos profissionais da instituição, aos pais ou responsáveis e extensivo a toda a comunidade dos procedimentos adotados pelas instituições de ensino para assegurar a regularidade de matrícula do público alvo da Educação Básica. (Educação Infantil e Ensino Fundamental).

Para frequentar a instituição a criança/adolescente deverá estar devidamente matriculada. O período para homologação da matrícula é de 30 dias. Neste período, a criança/adolescente deverá apresentar toda a documentação exigida por lei.

8.1 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Para renovação de matrícula, seguir as normas do Edital de Matrícula vigente.

8.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Preenchimento de formulário para atualização de dados fornecida pela instituição de ensino e seguir as orientações do Edital de Matrícula vigente.

8.2 MATRÍCULA NOVA

Seguir orientações do Edital de Matrícula vigente.

A matrícula nova por ingresso ou transferência deverá ser requerida na secretaria da instituição de ensino, no prazo previsto em calendário e seguir o Edital de Matrícula.

8.3 TERMO DE GUARDA

Pelo texto da nova lei, o objetivo da guarda compartilhada é que o tempo de convivência com os filhos seja dividido de forma "equilibrada" entre mãe e pai. Eles serão responsáveis por decidir em conjunto, por exemplo, forma de criação e educação da criança/adolescente; autorização de viagens ao exterior e mudança de residência para outra

cidade. O juiz deverá ainda estabelecer que o local de moradia dos filhos deva ser a cidade que melhor atender aos interesses da criança/adolescente.

A proibição de um dos pais para visita ou retirada da criança/adolescente da instituição de ensino, somente mediante apresentação da documentação legal.

8.3.1 PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER ADOTADOS COM RELAÇÃO AOS PEDIDOS DE TRANSFERÊNCIA DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES QUE ESTÃO SOB GUARDA COMPARTILHADA DOS PAIS

7.3.1.1 O solicitante (pai ou mãe) deverá apresentar declaração de anuência da outra parte e atestado de vaga da instituição de ensino de destino.

7.3.1.2 Na hipótese de divergência com relação à transferência, isto é, se um dos pais não concordar com a transferência, a mesma somente será concedida mediante autorização judicial.

8.4 ALTERAÇÃO DE GUARDA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE

Na hipótese de alteração de guarda da criança/adolescente, o diretor e o secretário da instituição de ensino, deverão exigir cópia da decisão judicial assinada pelo Chefe de Cartório da Vara da Família.

8.5 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO FALSA

Será nula, sem qualquer responsabilidade para a instituição de ensino, a matrícula que for realizada com a apresentação de comunicação falsa, adulterada ou inautêntica, ficando o responsável passível das penas que a lei determinar e o cancelamento da matrícula.

8.6 MATRÍCULA DE ESTRANGEIRO

A instituição de ensino poderá aceitar as seguintes situações de matrícula de estrangeiros:

- a) Criança/Adolescente conveniado – criança/adolescente estrangeiro frequentando o curso no exterior mediante acordo cultural (intercâmbio) entre os países ou instituições de ensino;
- b) Matrícula de transferidos – que se enquadram na legislação vigente, não contemplados no item anterior, desde que haja vaga;
- c) A matrícula de estrangeiro regularmente residente no país que pretende continuar os estudos no Ensino Fundamental deverá:
 - a) Apresentar cópia dos documentos pessoais (certidão de Nascimento ou RG/CPF/passaporte);

- b) Apresentar cópia da documentação: se estiver em língua estrangeira, deverá estar devidamente traduzida por tradutor oficial;
- c) Submeter-se à análise comparativa das grades curriculares ficando as crianças/adolescentes, sujeitos à adaptação curricular se necessário;
- d) A instituição de ensino poderá reclassificar: crianças/adolescentes), inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais (LDBEN 9394/96 art.23).

8.7 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é o desligamento definitivo da criança/adolescente da instituição de ensino, sem que tenha havido frequência.

8.7.1 PELA FAMÍLIA:

O cancelamento de matrícula decorre de iniciativa da família ou do próprio jovem ou adulto, no caso da Educação de Jovens e Adultos, quando este for maior de idade, devendo para tanto o interessado tomar as seguintes providências:

- a) Preencher requerimento na secretaria da instituição de ensino;
- b) Anexar justificativa com exposição de motivos para o cancelamento.

8.7.2 PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

O cancelamento de matrícula, efetivado por iniciativa da instituição de ensino, será aplicado a criança/adolescente que:

- a) Não apresentar no prazo previsto a documentação solicitada;
- b) Apresentar documentação falsa.

8.8 O CONCEITO DE INFREQUÊNCIA E A DIFERENÇA ENTRE ABANDONO E EVASÃO

A **infrequência** na instituição de ensino ocorre quando a criança/ adolescente matriculado deixa de frequentar a instituição e sua ausência não é justificada. Caso a infrequência não seja solucionada e a criança/adolescente não seja rematriculado para o ano letivo seguinte, esta situação deixa de ser infrequência e passa a ser abandono e/ou evasão escolar.

Os termos - abandono e evasão – referem-se a momentos diferentes:

- **Abandono escolar:** A criança ou o adolescente que não finalizou o ano letivo por excesso de faltas.
- **Evasão escolar:** No ano seguinte, esta mesma criança/adolescente não foi rematriculado e continua não frequentando a instituição.

Nas situações em que a criança ou o adolescente, que a família não tiver efetuado o cancelamento da matrícula, após 60 dias de faltas, sem justificativas, após ter sido esgotadas todas as tentativas de localização e reintegração, retorne para a instituição, deverá ser feita uma nova matrícula. Na inexistência da vaga, a família da criança/adolescente deverá ser encaminhada para a instituição de ensino mais próxima para efetivar a matrícula.

9 TRANSFERÊNCIA

A transferência pode ser concedida e recebida em qualquer época do ano, por solicitação do responsável ou pelo jovem ou adulto, de maior idade, no caso da Educação de Jovens e Adultos.

Ao conceder a transferência, a instituição de ensino obriga-se a fornecer, no menor prazo possível, a documentação de transferência.

Ao receber a transferência, cabe ao Secretário, estudo da documentação apresentada. Caso a criança/adolescente necessite de aproveitamento de estudos, reclassificação ou adaptações curriculares necessárias deverá a **equipe pedagógica** lavrar ata conforme item 16.1 e encaminhar para o Secretário Instituição de ensino inserir as informações recebidas no Sistema de Gestão escolar.

9.1 PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA EM CEI

Documentos que compõem o processo de transferência:

- a) Declaração de Frequência da instituição de ensino em uma via;
- b) Documentos pessoais da família;
- c) Histórico Escolar e Fichas de avaliação (quando for caso de criança que já tenha frequentado outra rede);

Deverá permanecer no arquivo passivo as fichas de matrícula, parecer descritivo final, atas, registros de ocorrência, ficha de acompanhamento.

9.2 PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA EM EBM

Documentos que compõem o processo de transferência:

- a) Histórico Escolar da instituição de ensino em uma via;
- b) Histórico Escolar e Fichas de avaliação (quando for caso de criança/adolescente que já tenha frequentado outra rede);
- c) Quando em curso, anexar boletins com médias bimestrais/trimestrais e/ou notas parciais.

Todo o processo de transferência deverá ser feito em duas vias, sendo que a via original seguirá no processo de transferência, permanecendo uma cópia no arquivo passivo da instituição de ensino.

9.3 A INSTITUIÇÃO DE ENSINO PODE ACEITAR CRIANÇA/ADOLESCENTE/JOVEM/ADULTO SEM COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE?

A criança/adolescente/jovem/adulto, que esgotadas todas as possibilidades não comprovar escolaridade, deve ser avaliado pela equipe pedagógica para sua classificação.

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

10 DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

A expedição dos documentos deverá ser sempre em duas vias devendo uma via ser arquivada na pasta: criança/adolescente ou arquivo próprio para posterior comprovação.

Não possui qualquer validade os documentos que apresentarem rasuras, incorreções ou borrões e estiverem danificados. Se necessária alteração colocar como adendo e observação.

A instituição de ensino deve aceitar fotocópias de documentos ou outro tipo de reprodução, sendo dispensável sua autenticação, conforme dispõe o Decreto Federal nº 63.166/68. Quando este tipo de documento suscitar dúvidas, deve ser comparado com o original.

Todos os documentos que formam o processo não podem ser retirados do arquivo da instituição de ensino. É permitida sua cópia ou fotocópia para os interessados.

Os documentos individuais como identidade, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, carteira de habilitação, não podem ser retidos pela instituição.

O artigo 24, alínea VII, da Lei 9394/96 LDBEN, diz: “Cabe a cada instituição de ensino expedir histórico escolar, declarações de conclusão de ano e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificidades cabíveis”.

A certificação compreende todos os atos por meio dos quais a instituição de ensino afirma e confirma o que ocorreu com a criança/adolescente em seu percurso na instituição.

11 ASSINATURAS

Somente o Diretor e Secretário legalmente nomeados por meio de Portaria para a função poderão assinar históricos e certificados expedidos pela instituição de ensino.

11.1 ASSINATURA NOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS HISTÓRICOS E CERTIFICADOS

As assinaturas do diretor e secretário deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso, bem como do número do ato de designação.

A assinatura de pessoa não autorizada poderá suscitar dúvidas quanto à veracidade e validade do documento, podendo causar transtornos a criança/adolescente e à própria instituição de ensino.

12 CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

Comunicação entre órgãos e troca de informações de interesse comum entre as partes.

12.1 ATA: SUA FINALIDADE, IMPORTÂNCIA E TÉCNICAS DE REDAÇÃO

Ata é o documento em que se registram, de forma exata clara e objetiva, as decisões em assembleias, reuniões. É documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser redigida de tal maneira, que não se possa modificá-la posteriormente.

Poderá ser feita em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dá cunho oficial. As atas também poderão ser digitadas e arquivadas em pastas catálogos.

Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Deve-se preencher os eventuais espaços em branco com pontos ou outros sinais convencionais. Não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior corretamente. Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a Ata só poderá ser assinada depois de aprovadas às correções. Todas as pessoas presentes deverão assinar a ata.

Caso sejam necessários acréscimos ou retificações ao fim da reunião, emprega-se a expressão “Em Tempo”, ou “adendo”, seguida da assinatura dos presentes.

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

Cabe ao presidente da reunião indicar um dos participantes para secretariar a reunião e lavrar a Ata.

13 ATESTADOS/DECLARAÇÕES

São documentos em que se assegura a existência de uma situação de direito.

13.1 DECLARAÇÃO

Significa a afirmação da existência de um fato, existência ou não de um direito. Tem valor documental e pode ser de vários tipos: para atestar comparecimento, frequência, realização de cursos, atestar recebimentos, doação, atestar que profissional trabalhou na instituição. Pode-se iniciar uma declaração da seguinte forma:

Declaro, para fins de prova junto ao órgão

Declaro, para os devidos fins, que

Declaro, a pedido verbal de

EBM/ CEI.....

Endereço:

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para os devidos fins, que, RG....., participou darealizada no dia nas dependências desta Instituição de ensino..

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Local, data.

Nome

Diretor(a) nº Portaria

Nome

Secretário(a) nº Portaria

13.2 DECLARAÇÃO DE VAGA

A Declaração de Vaga será emitida no ato da matrícula.

O documento será expedido mediante a apresentação da declaração de frequência ou outro documento que comprove a instituição de ensino da criança/adolescente.

É de fundamental importância arquivar a declaração de vaga no arquivo individual da criança/adolescente. O arquivamento deste documento tem a finalidade de assegurar a continuidade da criança/adolescente em situação de transferência.

Nos Centros de Educação Infantil segue-se o decreto Fila Única nº 10.162/13 e o Edital de Matrícula, não sendo necessário qualquer atestado de vaga.

13.3 DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA/FREQUÊNCIA

Esta declaração comprova a regularidade de matrícula e frequência da criança/adolescente. No caso de infrequência deve-se informar neste documento, portanto, é de responsabilidade da coordenação informar à secretaria sobre criança/adolescente infrequentes.

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

14 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos expedidos pela instituição de ensino devem ser arquivados/registrados na secretaria para comprovações e consultas.

14.1 EXPEDIÇÃO DE NOVA VIA DE DOCUMENTO

A instituição de ensino deve expedir tantas vias dos documentos quantas forem solicitadas, isentas de qualquer taxa. Nas novas vias dos documentos registrar, em local visível no documento: **2ª via – expedido em .../.../....**

Os documentos institucionais devem ser expedidos sem rasuras. Os formulários devem ser preenchidos preferencialmente com letra legível e os numerais por extenso.

14.2 EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA E-MAIL

O e-mail é uma forma de comunicação rápida, que pode ser utilizado para a transmissão de mensagens, para o envio e recebimento antecipado de documentos assinados de cujo conhecimento há premência, não desobrigando o encaminhamento a seu tempo, do documento original.

14.3 EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO

O Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental serão expedidos em documento único. Deve ser registrado em livro próprio.

No verso do certificado deverão constar os registros abaixo:

Certificado REGISTRADO sob nº __, livro nº __ fls __, de validade nacional de acordo com a Lei nº 9394/96, art.24, inciso VII.
Blumenau, __ de _____ de ____.
Carimbo e assinatura do secretário e Diretor

14.4 REQUERIMENTO

É o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público. Não se envia requerimento a empresas comerciais ou a grêmios esportivos. Para estes casos, o pedido ou a solicitação é objeto de carta/ofício.

O requerimento é a solicitação sob o amparo da lei, mesmo que o motivo seja suposto. É o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, então teremos um abaixo-assinado (requerimento coletivo).

Nota: O requerimento admite indicação da pessoa/cargo a quem se dirige o requerimento, porém não aceita desfechos que não são os seus. São exemplos apropriados de desfechos:

**Nestes termos,
 Aguarda deferimento.**

**Ou
 Nestes Termos,
 Espera Deferimento.**

Exmo.

 Secretária Municipal de Educação

....., funcionário público municipal, ocupante do cargo de
, cadastro nº, requer de Vossa Excelência
, pelo seguinte motivo:

..... (referendar na exposição dos motivos o amparo legal para tal solicitação).

Nestes Termos,

Aguarda Deferimento.

....., de.....de

Nome/ Assinatura

15 AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO DOS CARIMBOS DO DIRETOR E DO SECRETÁRIO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

As funções do Diretor e do Secretário precederão de Portarias específicas expedidas pelo prefeito.

A Portaria perderá validade quando o diretor/secretário deixar de responder pela função na instituição para a qual foi nomeado.

Na hipótese em que o diretor/secretário deixar de responder pela função, será expedida a Portaria de exoneração.

No carimbo de diretor e de secretário deverá constar o número da Portaria de nomeação/ano.

Abaixo segue modelo para os carimbos:

(Nome) Diretor Portaria nº/ano	(Nome) Secretário Portaria nº/ano
--	---

16 AVALIAÇÃO ENSINO-APRENDIZAGEM

São os instrumentos pela qual a Instituição de ensino avalia todo o processo de ensino-aprendizagem.

16.1 CLASSIFICAÇÃO DE CRIANÇA/ADOLESCENTE

A classificação pode ser feita:

- a) Por promoção – quando a criança/adolescente é aprovada no ano;
- b) Por transferência – quando a criança/adolescente é recebida de outra instituição de ensino;
- c) Por avaliação instituição de ensino – quando a criança/adolescente, independentemente de instituição de ensino, apresentar conhecimento e competência que permitam, via avaliação, inscrevê-lo no ano adequado.

Nesse caso, recomenda-se a constituição de comissão (Diretor, Coordenador Pedagógico, Secretário, Professor) e registro em Ata, dos resultados alcançados e parecer para comprovar a classificação.

Independentemente de instituição de ensino

- a) Sem ter frequentado instituição de ensino.
- b) Quando a criança/adolescente, sem ter frequentado a instituição de ensino, apresentar conhecimento.

A classificação da criança/adolescente, **por avaliação da instituição de ensino**, poderá ser realizada em qualquer época do ano. A idade criança/adolescente deverá ser compatível com o ano para o qual for declarado apto a cursar. É vedada a classificação para frequentar ano inferior à etapa anteriormente cursada.

Exemplo de registro de classificação para caso em que a criança/adolescente **não comprove escolaridade**:

Declaração de Classificação

Declaramos para fins de escolaridade, que _____, nascido aos ____/____/____, no município de _____/____ está apto a ser matriculado na _____ ano do Ensino Fundamental, com amparo na alínea “c” do inciso II, da Lei Nº. 9394/96.

Data: _____

Assinatura da Comissão: (nome legível e assinatura)

Diretor:

Auxiliar de direção:

Coordenador Pedagógico:

Secretário da Instituição de ensino:

Professores (disciplina/série)

Esta declaração deverá ser arquivada na pasta criança/adolescente.

O registro de classificação e reclassificação das crianças/adolescentes deverão ser feitos em livro próprio.

16.2 CLASSIFICAÇÃO CRIANÇA/ADOLESCENTE QUE CURSA OU CURSOU ENSINO FUNDAMENTAL NO EXTERIOR

Em se tratando de criança/adolescente que comprovar escolaridade realizada em países do MERCOSUL, Bolívia e Chile aplicar-se-á a tabela de equivalência disposta no Decreto nº 6.729/2009, que promulga o Protocolo de Integração Educativa e reconhecimento de estudos do Ensino Fundamental e Médio não-técnico.

Denominações equivalentes dos níveis de educação.

TABELA DE EQUIVALÊNCIAS – Decreto Federal n º 6.729/2009

ARGENTINA		BRASIL	PARAGUAI		URUGUAI	CHILE		BOLÍVIA	
Anterior em Vigência	Atual								
Ensino	Inicial								
Pré-instituição de ensino	5 anos								
1º Grau de Primária	1º EGB	1º Série	1º EEB	1º Primária	1º Primária	1º de Básica	1º E. Básica = NB1	1º de Primária	1º de Primária
6 anos		7 anos	6 anos		6 anos	6 anos		6 anos	

2º Grau de Primária	2º EGB	2º Série	2º EEB	2º Primária	2º Primária	2º de Básica	2º E. Básica = NB1	2º de Primária	2º de Primária
7 anos		8 anos	7 anos		7 anos	7 anos		7 anos	
3º Grau de Primária	3º EGB	3º Série	3º EEB	3º Primária	3º Primária	3º de Básica	3º E. Básica = NB2	3º de Primária	3º de Primária
8 anos		9 anos	8 anos		8 anos	8 anos		8 anos	
4º Grau de Primária	4º EGB	4º Série	4º EEB	4º Primária	4º Primária	4º de Básica	4º E. Básica = NB2	4º Primária	4º Primária
9 anos		10 anos	9 anos		9 anos	9 anos		9 anos	
5º Grau de Primária	5º EGB	5º Série	5º EEB	5º Primária	5º Primária	5º de Básica	5º E. Básica = NB3	5º de Primária	5º de Primária
10 anos		11 anos	10 anos		10 anos	10 anos		10 anos	
6º Grau de Primária	6º EGB	6º Série	6º EEB	6º Primária	6º Primária	6º de Básica	6º E. Básica = NB4	1º Intermediário	6º Primária
11 anos		12 anos	11 anos		11 anos	11 anos		11 anos	
7º Grau de Primária	7º EGB	7º Série	7º EEB	1º Ciclo Básico	1º Ciclo Básico	7º de Básica	7º E. Básica = NB5	2º Intermediário	7º de Primária
12 anos		13 anos	12 anos		12 anos	12 anos		12 anos	
1º Ano de Secundária	8º EGB	8º Série	8º EEB	2º Ciclo Básico	2º Ciclo Básico	8º de Básica	8º E. Básica = NB6	3º Intermediário	8º de Primária
13 anos		14 anos	13 anos		13 anos	13 anos		13 anos	
2º Ano de Secundária	9º EGB		9º EEB	3º Ciclo Básico	3º Ciclo Básico	1º Educação Média	1º Educação Média	1º Média	1º Secundária
14 anos			14 anos		14 anos	14 anos		14 anos	
3º Ano de Secundária	1º Polimodal	1º Ano	1º Médio	4º Ciclo Bacharelado	1º Bacharelado Diversificado	2º Educação Média	2º Educação Média	2º Média	2º Secundária
15 anos		15 anos	15 anos		15 anos	15 anos		15 anos	
4º Ano de Secundária	2º Polimodal	2º Ano	2º Médio	5º Ciclo Bacharelado	2º Bacharelado Diversificado	3º Educação Média	3º Educação Média	3º Média	3º Secundária
16 anos		16 anos	16 anos		16 anos	16 anos		16 anos	
5º Ano de Secundária	3º Polimodal	3º Ano	3º Médio	6º Ciclo Bacharelado	3º Bacharelado Diversificado	4º Educação Média	4º Educação Média	4º Média	4º Secundária
17 anos		17 anos	17 anos		17 anos	17 anos		17 anos	
12 Anos		11 Anos	12 Anos		12 Anos	12 Anos		12 Anos	

Os estudos de Ensino Fundamental realizados em países que não integram o MERCOSUL deverão ser analisados, para fins de equivalência, por meio de montagem de processo, contendo:

- Comprovante dos estudos realizados no exterior, contendo visto do Consulado Brasileiro no país de origem;
- Tradução oficial por tradutor juramentado;
- Histórico Escolar quando parte dos estudos forem realizados no Brasil;
- Cópia da cédula de identificação de estrangeiro. Na falta desta, o protocolo de registro no Departamento da Polícia Federal (art. 48 da Lei Federal nº 6.815/80);

A criança/ adolescente oriundo de país estrangeiro que não apresentar documentação e condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa, deverá ser matriculado no ano tendo como base as normas curriculares gerais, em qualquer

época do ano letivo, ficando a instituição de ensino obrigada a elaborar plano próprio para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento de seus estudos. Amparo Legal: parágrafo 1º do art. 23 da LDBEN 9394/96.

16.3 RECLASSIFICAÇÃO

A reclassificação destina-se a criança/adolescente com matrícula e frequência na instituição de ensino. A equipe pedagógica (coordenação/direção/secretaria) avaliará o seu grau de conhecimento e experiência, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com a sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu histórico escolar e conforme Edital de Matrícula vigente.

Aplica-se também a reclassificação nos casos de transferências previstas no parágrafo 1º do Art. 23 da LDB nº 9394/96.

É vedada a reclassificação para ano inferior à etapa anteriormente cursada.

A reclassificação pode ser feita por **aceleração ou avanço**: alínea “b” ou “c”, inciso V, do Art.24 LDB nº 9394/94.

A **reclassificação por aceleração (alínea “b”)** ocorre quando a instituição de ensino por meio da proposta pedagógica assegurar a criança/adolescente acompanhamento ao processo pedagógico. A reclassificação por aceleração ocorre por indicação pedagógica, considerando uma distorção de idade/ano de no mínimo dois anos.

A **reclassificação por avanço (alínea “c”)** ocorre sempre que se constatar apropriação pessoal de conhecimento por parte da criança/adolescente, que deverá comprovar nível mínimo de 70% de conhecimento em todas as disciplinas que compõem a base curricular.

A reclassificação da criança/adolescente pode ser manifestada pela família. Caberá à equipe pedagógica analisar e dar parecer considerando a necessidade e indicação pedagógica para a reclassificação.

Se a iniciativa partir da instituição de ensino, a proposta deverá ser apresentada e ter a concordância da família.

A LDB, em seu Art. 24 II, diz que – “a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita”.

No 1º ano, é vedada a reclassificação criança/adolescente, exceto se este reprovou por infrequência (inferior a 75%), após parecer da equipe pedagógica.

Para reclassificação da criança/adolescente deverá ser formada uma comissão de avaliação constituída pela direção, coordenação pedagógica, secretário e professores. Devendo-se registrar em livro próprio. Sugestão de registro em livro próprio para reclassificação:

Declaração de Reclassificação

Declaramos para fins de escolaridade, que _____, nascido aos ____/____/____ no município de _____/____ está apto a ser matriculado na _____ ano do Ensino Fundamental, com amparo na alínea ____ do inciso V do art. 24 da Lei nº 9394/96.

Data: _____
 Assinatura da Comissão: (nome legível e assinatura)
 Diretor:
 Auxiliar de direção:
 Coordenador Pedagógico:
 Secretário Escolar:
 Professores (disciplina/série)

Esta declaração deverá ser arquivada na pasta da criança/adolescente.

16.4 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos concluídos com êxito deve ser observado no ato de matrícula.

Importante verificar no ato de matrícula, se criança/adolescente é novo no ano.

Se a criança/adolescente estiver repetindo o ano, verificar se a base curricular da instituição de ensino de origem é igual à adotada em nossa rede de ensino. Se for diferente, observar em que disciplinas se deu a reprovação.

Se a reprovação ocorreu em disciplina que não é oferecida em nossa base curricular, matricular a criança/adolescente no ano seguinte, desconsiderando a reprovação.

Se a reprovação ocorreu em disciplina oferecida em nossa base curricular, matricular a criança/adolescente no ano que o histórico escolar indicar. Neste caso, os professores, coordenação pedagógica devem ser informados da situação, alertados sobre as disciplinas logradas com êxito (não poderá reprovar em disciplina onde já logrou êxito). O sistema busca a informação. Sugestão de registro para aproveitamento de estudos (no campo de observações do Histórico Escolar):

Aproveitamento de estudos concluídos com êxito na(s) disciplina(s) _____ no ano de _____ em conformidade com a alínea "d", inciso V, Art. 24 da LDB nº 9394/96.

16.5 PROGRESSÃO PARCIAL/DEPENDÊNCIA

É a possibilidade de prosseguir estudos sem ter obtido êxito em uma ou mais disciplinas cursadas no ano. A Rede Pública Municipal de Ensino, não oferece progressão parcial/dependência.

Qual procedimento que a instituição de ensino deverá tomar nos casos de recebimento de criança/adolescente: com progressão parcial/dependência?

Matricular a criança/adolescente no ano em que este tiver que cumprir sua dependência com possibilidade de reclassificação.

A adaptação de conteúdos se faz necessária quando há diferença entre a base curricular da instituição de ensino de origem da criança/adolescente e a base curricular adotada pela instituição de ensino para qual a criança/adolescente está sendo transferido no decorrer do ano letivo. Faz-se necessário um período de adaptação em que são elencados conteúdos referentes

ao período anterior à admissão, trabalhados com a criança/adolescente paralelamente, com propostas diversas, com critérios de avaliação que devem ser elaborados pelo Conselho de Classe e estabelecidos no PPP da instituição de ensino em consonância com o Regimento Instituição de ensino. As notas e médias obtidas no período de adaptação de conteúdos devem ser registradas no diário de classe e no Sistema de Gestão Escolar.

16.6 COMO PROCEDER QUANDO O SISTEMA DE AVALIAÇÃO CRIANÇA/ ADOLESCENTE ADMITIDO POR TRANSFERÊNCIA NO DECORRER DO ANO FOR DIFERENTE DO ADOTADO NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Seguir orientações conforme normativa 01/2017, disponível nos anexos deste documento. Anexo H Art 22

16.7 COMO PROCEDER NO CASO EM QUE A CRIANÇA/ADOLESCENTE ADMITIDO POR TRANSFERÊNCIA, NO DECORRER DO ANO LETIVO, NÃO APRESENTAR MÉDIA OU NOTAS PARCIAIS REFERENTES AO PERÍODO FREQUENTADO EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Seguir orientações conforme normativa 01/2017, disponível nos anexos deste documento. Anexo H Art 22

16.8 ORIENTAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DAS NOTAS

O professor regente ou da disciplina é a autoridade máxima na atribuição da nota, média ou conceito criança/adolescente, entretanto serão analisadas em Conselho de Classe e este, oficializará o resultado de forma coletiva. No caso de equívoco de registro por parte do professor, dependendo da gravidade, a situação deve ser levada à coordenação pedagógica, em busca da solução evitando prejuízo a criança/adolescente.

As notas referentes a um trimestre só poderão ser alteradas se comprovado equívocos na sua somatória de notas, digitação ou erro de transcrição.

16.9 DIGITAÇÃO DE MÉDIAS (EXTERNAS) DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES ADMITIDOS

Compete à secretaria, inserir no Sistema de Gestão Escolar a média e frequência da instituição de ensino de origem da criança/adolescentes admitidos de outras redes, após encerramento do trimestre. Caso a criança/adolescente não apresente notas/médias e frequências da outra instituição de ensino seguir orientação da normativa 01/2017.

16.10 COMO PROCEDER QUANDO OCORREU UM EQUÍVOCO POR PARTE DO SECRETÁRIO E EQUIPE PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NA CLASSIFICAÇÃO DE CRIANÇA/ADOLESCENTE RECEBIDO POR TRANSFERÊNCIA

Se constatada irregularidade antes do prazo de 30 dias consecutivos contando a partir do primeiro dia de frequência da criança/adolescente levar ao conhecimento da direção e coordenação pedagógica e professores da criança/adolescente e tomar as providências necessárias para regularizar a situação:

- a) Encaminhar relatório do ocorrido à Gerência de Administração e Legislação Escolar e Gerência do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação solicitando regularização;
- b) Cabe à Coordenação Pedagógica chamar os pais para informar o ocorrido. Apresentar proposta pedagógica adequada para inserção regular da criança/adolescente no ano correspondente;
- c) Reposicionar a criança/adolescente no ano correto.

Se a irregularidade de classificação for percebida após 30 dias, não haverá possibilidade de retroagir. A criança/adolescente deverá permanecer na turma, devendo-se tomar os mesmos procedimentos já mencionados nos subitens deste documento 8.10.1 a 8.10.3. Seguindo o amparo legal alínea “b” inciso V, Art. 24 da LDB Nº 9394/96.

ATA DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Aos _____ dias do mês _____ de _____, às _____ horas, em uma das salas da Instituição de ensino _____, do Município de _____, reuniu-se a Comissão formada por (nome e cargo _____) com a finalidade de proceder à Avaliação de Conhecimentos do criança/adolescente _____, para fins de Reclassificação. Após conclusão das avaliações apurou-se o seguinte resultado: (nome das disciplinas e respectivas notas ou parecer descritivo) _____ tendo sido considerado apto a frequentar o _____ ano do Ensino Fundamental, ficando as avaliações arquivadas na pasta Individual da criança/adolescente. Nada mais havendo a constar, eu _____, secretário (a), lavrei a presente ata que será assinada por mim e após lida e aprovada pela referida Comissão. Blumenau, ____ de ____ de ____.

Secretário (a) (nome, assinatura nº Portaria) _____

Diretor (a) (nome, assinatura e nº Portaria) _____

Coordenação Pedagógica (nome e assinatura) _____

Professores (nome e assinatura) _____

16.11 COMO PROCEDER QUANDO A CRIANÇA/ADOLESCENTE FOI MATRICULADO POR TRANSFERÊNCIA EM TURMA INDICADA INCORRETAMENTE PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE ORIGEM

Inicialmente, entrar em contato com a instituição de ensino para confirmação dos dados.

Se constatado após 30 dias contados a partir da data de admissão da criança/adolescente, não haverá possibilidade de retroagir. A criança/adolescente deverá permanecer na turma que foi matriculado. Os pais devem ser informados do ocorrido e a instituição de ensino deverá desenvolver uma proposta pedagógica para garantir o sucesso escolar da criança/adolescente. Encaminhar relatório do ocorrido à Gerência de Administração e Legislação Escolar e Gerência do Ensino Fundamental, solicitando regularização escolar. A Secretaria Municipal de Educação, por meio das Gerências acima

mencionadas, fará análise da situação e emitirá parecer técnico para regularização de matrícula.

Se constatada irregularidade antes do prazo de 30 dias, levar ao conhecimento da direção e coordenação pedagógica e professores da criança/adolescente e tomar as providências necessárias para regularizar a situação:

- a) Encaminhar relatório do ocorrido à Gerência de Administração e Legislação Escolar e da Gerência do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação solicitando regularização da instituição de ensino;
- b) A Secretaria Municipal de Educação, por meio das Gerências acima mencionadas fará análise da situação e emitirá parecer técnico para regularização de matrícula;
- c) Chamar os pais para informar o ocorrido;
- d) Apresentar aos pais a proposta pedagógica adequada para inserção da criança/adolescente na turma correta: 1) Como se fará a adaptação de estudos referente ao período em que a criança/adolescente esteve frequentando sala “incorreta”; 2) Tomar cuidado para não sobrecarregar a criança/adolescente com atividades, o estudo deve ser prazeroso; 3) Será de responsabilidade de toda equipe pedagógica a elaboração e execução da proposta pedagógica;
- e) Reposicionar a criança/adolescente na turma correta;
- f) No caso de constatação de enturmação da criança/adolescente no ano em que já logrou êxito, a adequação deverá acontecer imediatamente.

Registrar em Ata:

A criança/adolescente foi matriculada indevidamente no _____ do Ensino Fundamental de 9 anos de duração. Tendo em vista equívoco no registro da documentação de transferência da instituição de ensino de origem, que sanada a irregularidade em tempo hábil para efetivação da matrícula, o mesmo foi regularmente matriculado na/o _____ do Ensino Fundamental de 9 anos de duração, de acordo com a nova documentação apresentada, amparada na legislação em vigor.

17 FREQUÊNCIA

17.1 EDUCAÇÃO INFANTIL

Para as crianças matriculadas nas turmas de creche (0 a 3 anos), segue-se o edital de matrícula vigente para fins de perda de vaga ou registro de abandono.

Para as crianças matriculadas nas turmas de pré-escolar (4 e 5 anos) a frequência mínima de 60% é exigida pela Lei nº 12.796/13, Art. 31 inciso IV a progressão é automática independente da frequência. No entanto, o abandono somente poderá ser cadastrado com o Aviso de Infrequência em andamento no Conselho Tutelar ou Ministério Público, após o prazo previsto no Edital. É preciso considerar que o critério para ingresso no 1º ano é a idade de 6 anos completos até 31/03 do corrente ano em que ocorrer a matrícula.

17.2 ENSINO FUNDAMENTAL

Para ser aprovada a criança/adolescente necessita obter, no mínimo 75% de frequência do total da carga horária. Qualquer frequência abaixo desse percentual, a criança/adolescente será considerada reprovado por infrequência, mesmo se tiver média 10 em todas as disciplinas.

A EXIGÊNCIA DE NO MÍNIMO 75% DE FREQUÊNCIA ESTÁ PREVISTO NO INCISO VI DO ARTIGO 24 DA LDB nº 9394/96.

17.3 CRIANÇA/ADOLESCENTE RECEBIDO POR TRANSFERÊNCIA, REPROVADO EM DISCIPLINA QUE NÃO CONSTA EM NOSSA BASE CURRICULAR, PODE SER MATRICULADO NA TURMA SEGUINTE

É necessário comprovar o cumprimento das disciplinas exigidas na base curricular vigente na Rede Pública Municipal de Ensino. Essa situação deve ser registrada no histórico escolar (campo de observações). Conforme segue:

Em _____, foi considerado apto à matrícula na _____ ano do Ensino Fundamental de _____ de duração por cumprir às exigências da Base Curricular desta instituição de ensino.

18 CALENDÁRIO INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A definição do calendário da instituição de ensino independe do ano civil. É definido pela instituição mantenedora de cada rede de ensino.

O calendário da Rede Pública Municipal de Ensino é elaborado pela Secretaria de Educação por meio de uma comissão instituída anualmente.

O calendário escolar deve cumprir rigorosamente o que determina a legislação educacional, no mínimo 800 horas em 200 dias letivos.

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

19 DIÁRIO DE CLASSE

O diário de classe é um documento oficial da instituição de ensino, garantindo sua consulta, quando necessário, para comprovação de frequência e resguardar direitos de docentes e discentes.

19.1 SUA FINALIDADE E IMPORTÂNCIA

Compete à Coordenação Pedagógica, verificar e visitar, mensalmente, os Diários de Classe e não permitir a sua retirada da instituição de ensino, pois são documentos que devem estar sempre à disposição da Secretaria da instituição de ensino para as informações necessárias, mantidos em local apropriado na Coordenação, assegurando sua inviolabilidade.

Deve-se evitar qualquer tipo de rasuras. Ao fim do ano letivo, a Ata de resultado final deverá ser impressa, assinada (Diretor, Coordenação) e arquivada.

Para os diários de classe deverão ser criados *backups* para assegurar que nenhum dado seja perdido.

20 DISPENSAS – FALTAS

De acordo com o Regimento da Instituição de ensino e legislação específica compete à Direção dispensar a criança/adolescente da frequência às aulas ou conceder-lhe um regime especial de exercícios domiciliares, nos seguintes casos previstos em lei.

20.1 DISPENSA DEVIDO À CRENÇA RELIGIOSA

Pela legislação brasileira há dispensa de aulas por motivo de crença religiosa, de acordo com o Art. 33 da LDB nº 9396/96.

20.2 DISPENSA DAS AULAS DE ENSINO RELIGIOSO

O ensino religioso, de matrícula facultativa, constitui disciplina dos horários normais das instituições de ensino públicas de Ensino Fundamental.

O ensino religioso ministrado na Rede Pública Municipal de Ensino atende ao disposto no Art. 33 da LDBEN Nº 9394/96, com nova redação dada pela Lei Nº 9.475/97, sendo parte integrante de formação básica do cidadão, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

A instituição de ensino deverá elaborar proposta pedagógica para atender a criança/adolescente que for dispensado das aulas de ensino religioso.

20.3 DISPENSA DAS AULAS POR MOTIVOS PARTICULARES

Independente do motivo, o cumprimento da frequência dar-se-á mediante o comparecimento da criança/adolescente do início ao fim da jornada diária estabelecida pela instituição de ensino. Admitem-se eventuais “saídas antecipadas” ou “entradas tardias”, por meio de solicitação dos pais ou responsável legal, de forma que sua constância não incorra em prejuízo pedagógico. Lembramos que a legislação brasileira não prevê compensação de faltas. A promoção da criança/adolescente dar-se-á por frequência e rendimento instituição de ensino prevista na forma regimental.

20.4 FALTAS DE CRIANÇA/ADOLESCENTES MOTIVADAS POR DOENÇA OU ACIDENTE

As faltas motivadas por estas razões, comprovadas mediante apresentação de atestado médico, no início do afastamento, não serão computadas ao final do ano para apurar índice de frequência, tendo direito ao regime de exercícios domiciliares conforme Decreto nº 1.044/69.

As crianças/adolescentes amparados pelo Decreto nº 1.044/69, por meio de seus pais ou responsável legal, deverão procurar a Coordenação Pedagógica para terem acesso às

tarefas domiciliares a serem desenvolvidas e aos prazos pré-estabelecidos para a realização a apresentação dessas tarefas.

O regime de exercícios domiciliares deverá ser oferecido a criança/adolescente impossibilitado de comparecer à instituição de ensino temporariamente desde que:

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

Registrar no diário de classe: Compensação de ausência mediante os exercícios domiciliares. Criança/adolescente _____ amparado pelo Decreto nº 1.044/69 no período de ____ a ____.

Cabe à direção/equipe pedagógica proceder esclarecimentos sobre as normas da instituição de ensino e em especial sobre os procedimentos necessários para os casos de dispensas amparadas pelo Decreto nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75.

20.5 FALTAS DE CRIANÇA/ADOLESCENTE MOTIVADAS POR GRAVIDEZ

A Lei nº 6.202/75 – atribui à criança/adolescente gestante o regime de exercícios domiciliares, a partir do 8º mês de gestação, durante três meses. O regime de exercícios domiciliares deverá ser oferecido à criança/adolescente impossibilitada de comparecer à instituição de ensino temporariamente desde que:

- a) O afastamento esteja comprovado por atestado médico, indicando o motivo, a data de início e término do afastamento;
- b) As condições intelectuais e emocionais, atestados pelo médico, permitam exercícios domiciliares;
- c) A duração de afastamento não interfira na continuidade do processo pedagógico;
- d) Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.
- e) O rendimento escolar da adolescente gestante deverá ser avaliado por meio de propostas extraclasse e da realização das provas e avaliações previstas no calendário escolar, quando for o caso.

Registrar no diário de classe: adolescente _____ amparada pela Lei nº 6.202/75, no período de __/__/__ a __/__/__. (dia/mês/ano).

Observação: Compete ao Coordenador Pedagógico o registro no sistema e a comunicação aos professores.

20.6 LICENÇA A CRIANÇAS/ADOLESCENTES COM DEFICIÊNCIA AFECÇÕES CONGÊNITAS OU ADQUIRIDAS

São considerados merecedores de tratamento especial crianças/adolescentes de qualquer nível de ensino, com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas. De acordo com o que estabelece o Decreto Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, toda criança/adolescente que se enquadrar em qualquer das situações acima descritas, deverá após a matrícula, solicitar à direção da instituição de ensino, a dispensa da frequência. Para ser beneficiado pela lei, a criança/adolescente deverá requerer a licença especial e anexar atestado médico.

- a) Da Assiduidade – Para fins de registro serão abonadas as faltas da criança/adolescente amparado pelo Decreto Lei nº 1.044/69, no período de licença médica, a partir do deferimento do processo, até o prazo final determinado pelo atestado médico. Deferido o processo, a Coordenação Pedagógica deverá informar por escrito aos professores, quanto ao período de duração da licença, para que procedam o competente registro em seu diário de classe;
- b) Do Rendimento Escolar – O rendimento escolar da criança/adolescente amparado pelo Decreto Lei nº 1.044/69, será avaliado por meio de propostas extraclasse e da realização obrigatória, das atividades avaliativas previstas no calendário escolar, quando for o caso (apto);
- c) No caso de não cumprimento de atividades domiciliares não haverá abono das faltas (inapto).

20.7 FALTAS DE CRIANÇA/ADOLESCENTES MOTIVADAS PELA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS REPRESENTANDO A INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A falta motivada por participação em eventos como Feiras, Jogos Escolares, outros eventos vinculados à Secretaria Municipal de Educação ou à instituição de ensino não devem ser computados para efeitos do percentual de frequência.

A instituição de ensino deve prever esta situação no seu Projeto Político Pedagógico - PPP e assegurar a criança/adolescente a recuperação dos conteúdos, realização de provas e trabalhos.

Registrar no diário de Classe: criança/adolescente _____ no(s) dia(s) participou _____ (nomear o evento).

20.8 FALTA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE POR MOTIVOS DE JUSTIFICATIVA FAMILIAR

- a) Documento justifique.
- b) Verificação do prazo.

Obs.: Observar os prazos estabelecidos de acordo com o edital vigente.

20.9 DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A Lei nº 6.503, de 13 de dezembro de 1977, dispõe sobre a prática de educação física em todos os graus e níveis de ensino. Em seu artigo 1º diz: É facultativa a prática de educação física em todos os graus e níveis de ensino:

- a) Ao jovem/adulto de curso noturno, que comprove jornada de trabalho igual ou superior a 6 (seis) horas;
- b) Ao adulto maior de 30 (trinta) anos;
- c) O jovem que estiver prestando serviço militar;
- d) Ao jovem/adulto amparado pelo Decreto Lei nº 1.004/69;
- e) Ao jovem/adulto de curso de Pós-Graduação;
- f) Ao adolescente/jovem/adulto que tenha prole.

O adolescente/jovem/adulto interessado e com direito à dispensa de educação física, deverá requerê-la junto à secretaria da instituição de ensino, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência e certificar-se do deferimento de seu processo.

A Coordenação Pedagógica deverá informar por escrito ao (s) professor (es) fornecendo a relação com os nomes dos dispensados e o período da dispensa, para que se proceda o competente registro em seu diário de classe. É de responsabilidade do professor o registro da frequência e das notas dos trabalhos apresentados.

Obs.: Segundo o Art. 26, § 3º da Lei nº 9394/96, a Educação Física é facultativa nos cursos noturnos.

21 ALTERAÇÃO DE NOME DA CRIANÇA/ADOLESCENTE OU DE PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Com base nos dados da nova Certidão de Nascimento ou Casamento, registrar no campo de observação do histórico escolar, no livro de matrículas, na ficha de matrícula da criança/adolescente:

O criança/adolescente _____ (nome anterior) a partir da _____ ano passou a chamar-se _____ (nome atual) conforme Certidão de Nascimento/Casamento nº expedida em ____/____/____.

No caso de profissional que trabalha na instituição de ensino, registrar nos seus assentamentos e livro de registro de ponto:

O servidor público municipal _____ (nome anterior), ocupante do cargo de _____ passou a chamar-se _____ (nome atual) conforme Certidão de Nascimento/Casamento nº..... expedida em ____/____/____.

Obs.: Atualizar os dados conforme documento emitido com data mais recente.

22 ENSINO FUNDAMENTAL DE 8 E 9 ANOS DE DURAÇÃO

A implantação realizou-se gradativamente. Conforme quadro abaixo:

Ano da implantação	Turmas oferecidas pela Rede Pública Municipal de Ensino	
	Ensino Fundamental 8 anos de duração	Ensino Fundamental 9 anos de duração
2006	1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª série	1º ano
2007	2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª série	1º, 2º ano
2008	3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª série	1º, 2º, 3º ano
2009	4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª série	1º, 2º, 3º, 4º ano
2010	5ª, 6ª, 7ª, 8ª série	1º, 2º, 3º, 4º, 5º ano
2011	6ª, 7ª, 8ª série	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º ano
2012	7ª, 8ª série	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º ano
2013	8ª série	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º ano
2014	Não oferece mais Ensino Fundamental de 8 anos de duração	1º ao 9º ano Oferece somente Ensino Fundamental de 9 anos de duração

Observe que a Rede Pública Municipal de Ensino iniciou a implantação gradativa do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no ano de 2006 e mudou a nomenclatura de série para ano.

23 HISTÓRICO ESCOLAR

É um documento de registro escolar da criança/adolescente.

*

23.1 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

O preenchimento da Documentação Escolar/Histórico Escolar deve seguir as normas da legislação vigente na época em que a criança/adolescente cursou.

Devem-se evitar abreviaturas no preenchimento destes documentos. As abreviaturas não podem prejudicar o sentido e o valor de interpretação.

O Histórico Escolar deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário e Diretor da instituição de ensino, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue a criança/adolescente e a outra arquivada em sua pasta.

O Histórico Escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Todos os esclarecimentos sobre o percurso da criança/adolescente na instituição devem ser registrados ou apostilados no Histórico Escolar.

Emitir um Histórico Escolar com rasuras, omissão de informações relevantes, representa expor em risco a idoneidade da instituição de ensino e das pessoas que o validaram com suas assinaturas.

23.2 HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICAÇÃO COM TERMINALIDADE ESPECÍFICA À CRIANÇA/ADOLESCENTE DEFICIENTE

O texto deverá ser registrado no Histórico Escolar da criança/adolescente deficiente:

Concluiu o Ensino Fundamental amparado no inciso II, Art. 59 da LDB, nº 9394/96, com encaminhamento para curso Regular, modalidade de Educação de Jovens e Adultos ou Profissional, em nível de Ensino Médio.

23.3 AMPARO LEGAL PARA ESTUDOS REALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO DE CICLO DE FORMAÇÃO IMPLANTADO NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Ciclo de Formação (Turmas de 6 a 14 anos) – Art. 23 da LDB (Lei nº 9394/96) e Lei do Sistema Municipal de Ensino nº 5.169/98.

A Rede Pública Municipal de Ensino implantou a modalidade de organização em ciclos em 1998, vigente até 2004.

23.4 PREENCHIMENTO DO HISTÓRICO ESCOLAR DA CRIANÇA/ADOLESCENTE VINDO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO COM BASE CURRICULAR DIFERENTE

A transcrição deve ser feita na íntegra, quando apresentada a mesma grade curricular. Os campos destinados à indicação do ano/instituição de ensino devem ser preenchidos com base nos registros do Histórico Escolar da instituição de ensino em que a criança/adolescente concluiu os estudos.

Em situações que inviabilizam as transcrições, deve-se preencher nos **estudos realizados** os campos ano/instituição/resultado final e no campo da observação “vide Histórico Escolar anexo” e encaminhar uma cópia.

24 LDB Nº 9394/96 (DESTAQUES)

Artigo, inciso, alínea	CONTEÚDO
Art. 1º	Conceitua a educação
Art. 2º	Considera a educação dever da família e do Estado (colocando a família em primeiro lugar)
Art. 3	Princípios da Educação
Art. 4º	Dever do Estado com a educação instituição de ensino pública
Art. 5º	Acesso ao Ensino Fundamental de direito subjetivo Competências do Estado e do Município
Art. 6º	Dever dos pais ou responsáveis matricular a partir dos 6 anos no Ensino Fundamental
Art. 9º	Incumbências da União
Art. 9º inciso IV	Estabelecer, em colaboração com os Estados, o Distrito Federal competências e diretrizes para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental,....
Art. 10	Incumbências do Estado

Art. 11	Incumbências do Município
Art. 1 inciso III	Baixar normas complementares para seu sistema de ensino
Art. 12	Incumbências das instituições de ensino
Art.13	Incumbências dos docentes
Art. 14	Os sistemas definirão normas de gestão democrática do ensino público
Art. 15	Os sistemas assegurarão às instituições públicas progressivos graus de autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira
Art. 18	Especifica a abrangência do sistema municipal de ensino
Art. 21	Composição dos níveis instituição de ensino
Art. 22	Finalidade da Educação Básica
Art. 23	Estabelece formas possíveis de organização da Educação Básica
Art. 23 § 1º	Prevê reclassificação de criança/adolescente
Art. 23 § 2º	Prevê adequação de calendários instituição de ensino mediante cumprimento de horas letivas previstas nesta lei
Art. 24	Estabelece regras comuns para a organização da Educação Básica nos níveis Fundamental e Médio
Art. 24, Inciso I	Carga horária (800h/anuais, no mínimo) e dias (200, no mínimo)
Art. 24 inciso II	Classificação e progressão regular por série ou etapa
Art. 24 inciso V	Verificação do rendimento instituição de ensino
Art. 24, inciso VI	Controle de frequência
Art. 24, inciso VII	Históricos da instituição de ensino
Art. 25	Estabelece meta para obtenção da relação adequada entre o número de criança/adolescentes e o professor...
Art. 26	Estabelece os currículos do Ensino Fundamental...
Art. 27	Estabelece outras diretrizes sobre conteúdos curriculares
Art. 29	Finalidade da Educação Infantil
Art. 30	Divide a oferta da Educação Infantil
Art. 31	Estabelece avaliação para acompanhamento do desenvolvimento, sem objetivo de promoção para o Ensino Fundamental
Art. 32	Estabelece duração do Ensino Fundamental, sua obrigatoriedade e gratuidade na instituição de ensino pública
Art. 32, § 2º	Faculta o regime de progressão continuada
Art. 32, § 4º	Assegura o ensino presencial e o ensino a distância como complemento da aprendizagem em situações emergências
Art. 33	Estabelece que o ensino religioso, de matrícula facultativa, constitui disciplina dos horários normais da instituição de ensino públicas...
Art. 34	Estabelece em 4 horas mínimas a jornada instituição de ensino e prevê a ampliação progressiva do período de permanência na instituição de ensino
Art. 37	Explicita o caráter da educação de jovens e adultos
Art. 58	Caracteriza educação especial e estabelece que esta modalidade de educação instituição de ensino deve ser oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino
Art. 59	Determina que os sistemas de ensino devam assegurar ao crianças e adolescentes deficientes condições para a integração na vida em sociedade.
Art. 61	Estabelece os fundamentos da formação dos profissionais da educação...
Art. 62	Estabelece a formação de docentes para atuar na educação

Art. 63	Estabelece que os institutos superiores de educação manterão cursos de formação de profissionais para a Educação Básica
Art. 64	Estabelece a formação de profissionais para administração, planejamento...
Art. 65	Fixa em 300 horas a prática de ensino para formação de docente...
Art. 67	Estabelece que os sistemas de ensino devam procurar a valorização dos profissionais da educação, assegurando, nos termos dos estatutos e planos de carreira do magistério público
Art. 67, inciso I	Ingresso exclusivo por concurso público
Art. 67, inciso II	Aperfeiçoamento profissional continuado...
Art. 67, inciso III	Piso salarial
Art. 67, inciso IV	Progressão funcional
Art. 67, inciso V	Período reservado a estudos, planejamento,
Art. 67, inciso VI	Condições adequadas de trabalho
Art. 67, parágrafo único	Experiência docente é pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério
Art. 68	Dos recursos financeiros Especifica a origem dos recursos públicos destinados à educação
Art. 69	Estabelece percentuais mínimos para aplicação no ensino público
Art. 70	Especifica as despesas consideradas como de manutenção
Art. 71	Relaciona as despesas que não devem ser incluídas como manutenção e desenvolvimento do ensino

25 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Essas diretrizes foram desenvolvidas a partir dos materiais anteriores, por meio das discussões instituídas por uma comissão composta por secretários das instituições de ensino, tanto da Educação Infantil quanto do Ensino Fundamental, com a coordenação das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação. Dessa maneira coletiva, construiu-se esse documento, por meio da exposição dos cotidianos das instituições.

Objetivou-se com essas diretrizes consolidar questões e padronizar o atendimento nas instituições respeitando o maior princípio da Administração Pública que é o suprimento do interesse público, almejando a qualidade comunitária dos processos administrativos especialmente aqui, da educação pública municipal.

Neste documento abrangeram-se algumas das principais rotinas de trabalho das secretarias das instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Ensino no sentido de uniformizar os procedimentos administrativos em todas as instituições. O conhecimento das orientações fornecidas por este documento facilita o trabalho dos profissionais da secretaria que exercem a função, no atendimento às normativas que regulamentam suas rotinas de trabalho.

A secretaria é o “coração” administrativo de uma instituição de ensino, portanto necessita de especial atenção e de um excelente funcionamento de suas atividades.

Agradecemos a todos que gentilmente compuseram esse processo construtivo. É com esse processo dialético de elaboração que conquistamos a excelência na comunicação e na construção de um serviço mais coerente.

26 REFERÊNCIAS

- Apostila Diretrizes para a Organização e Administração das Secretarias das instituições de ensino da Rede Municipal de Ensino – Blumenau 2005.
- Apostila Parâmetros de Organização para as Secretarias dos Centros de Educação Infantil – Blumenau 2005.
- Regimento Único das Instituições da Rede Municipal de Ensino.
- Apostila Secretaria Educação Infantil – 2015 – Blumenau.
- Apostila Secretaria Instituição de ensino – Questionamentos Frequentes – Blumenau 2010.

BLUMENAU. Prefeitura. Secretaria de Educação. **Instrução Normativa nº 01**, de 28 de março de 2017. Disponível em: file:///C:/Users/User/Downloads/in_01_2017.pdf. Acessado em: 13/02/2019.

_____. **Lei nº 5.169**, de 22/12/1998. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/b/blumenau/lei-ordinaria/1998/517/5169/lei-ordinaria-n-5169-1998-cria-o-sistema-municipal-de-ensino-do-municipio-de-blumenau?q=5169>. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Decreto nº 10.162**, de 29 de outubro de 2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/b/blumenau/decreto/2013/1016/10162/decreto-n-10162-2013-dispoe-sobre-o-cadastro-fila-unica-consistente-no-cadastro-de-intencoes-de-matricula-de-criancas-de-zero-a-cinco-anos-e-as-que-completarem-seis-anos-apos-trinta-e-um-de-marco-nos-centros-de-educacao-infantil-da-rede-municipal-de-ensino-de-blumenau>. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Decreto nº 11.767**, de 28 de maio de 2018. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/b/blumenau/decreto/2018/1177/11767/decreto-n-11767-2018-inclui-capitulo-e-os-artigos-11-a-11-b-e-11-c-no-decreto-n-10162-de-29-de-outubro-de-2013-que-dispoe-sobre-o-cadastro-fila-unica-estabelecendo-preferencia-na-ordem-cronologica-as-criancas-em-situacao-de-acolhimento-institucional-em-entidade-governamental-e-as-criancas-filhas-de-mae-adolescente-nas-condicoes-que-especifica?q=decreto+11767%2F2018>. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Decreto nº 10.989**, de 17 de junho de 2016. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/b/blumenau/decreto/2016/1099/10989/decreto-n-10989-2016-institui-o-programa-pedagogia-hospitalar-amanda-carolina-kuodrek?q=decreto%2010989%2F2016>. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Sistema de Gestão Educacional**. Disponível em: <http://ensinablu.blumenau.sc.gov.br/Sistema.aspx>. Acessado em: 19/03/2019.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Lei nº 9.394/96, de dezembro de 1996. MEC, Ministério da Educação. Brasília: MEC/SEB, 1996.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p. BRASIL. Constituição (1988).

_____. **Lei nº 12.796**, de 4 de abril de 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12796.htm. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Lei nº 9.475**, de 22 de julho de 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9475.htm. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Decreto-Lei nº 1.044**, de 21 de outubro de 1969. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Decreto-Lei/Del1044.htm. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Lei nº 6.202**, de 17 de abril de 1975. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L6202.htm. Acessado em: 19/03/2019.

_____. **Lei nº 6.503**, de 13 de dezembro de 1977. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6503-13-dezembro-1977-366413-norma-atualizada-pl.html>. Acessado em: 19/03/2019.

SANTA CATARINA. **LEI COMPLEMENTAR nº 170**, de 07 de agosto de 1998. Disponível em: <http://leisestaduais.com.br/sc/lei-complementar-n-170-1998-santa-catarina-dispoe-sobre-o-sistema-estadual-de-educacao>. Acessado em: 19/03/2019.

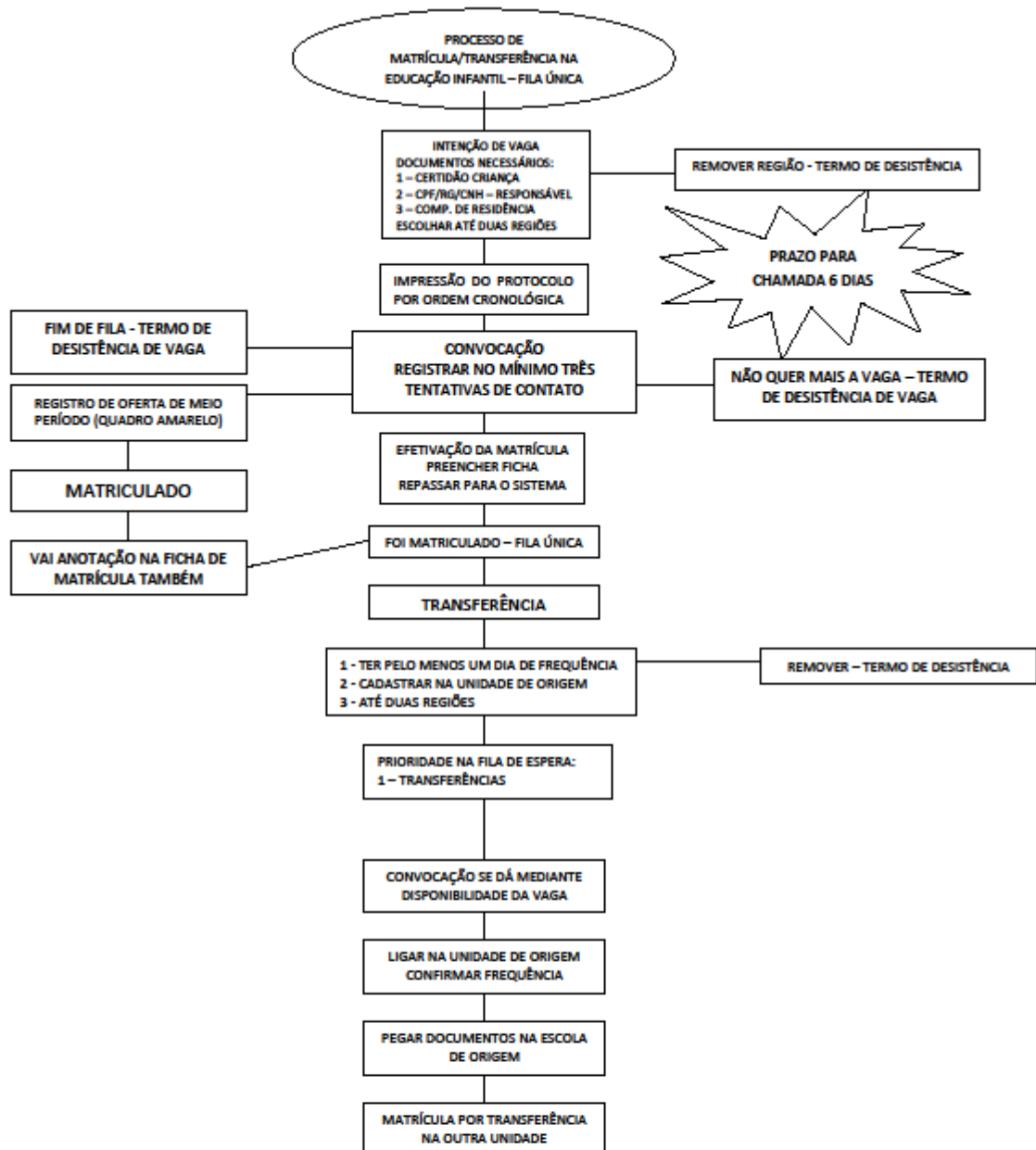
_____. **Lei Federal nº 6815/80**. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508142/000986045.pdf?sequence=1>. Acessado em: 19/03/2019.

COLABORADORES: Profissionais da Educação

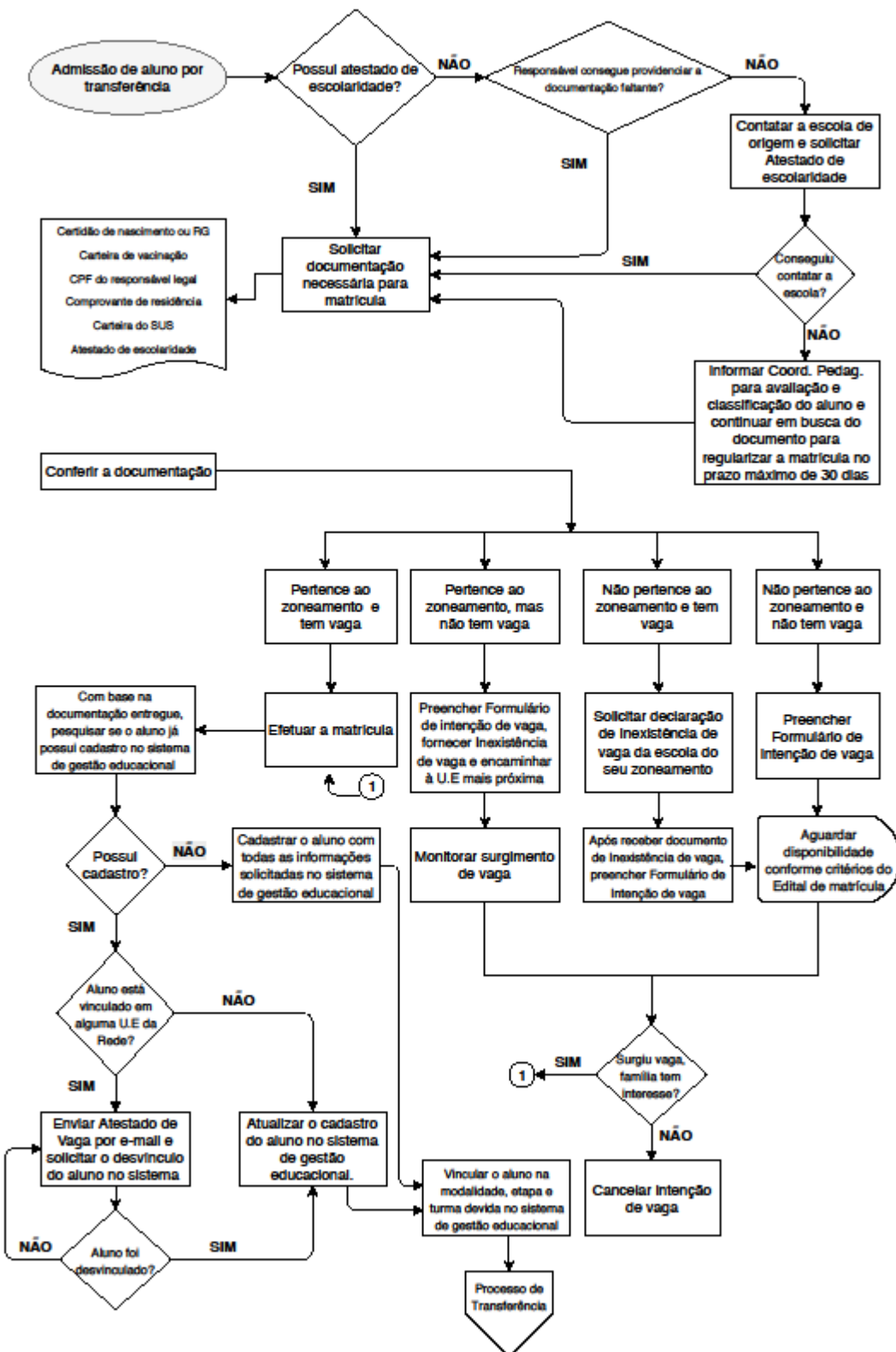
Anderson Roberto Buss **Cei Hilca Piazero Schnaider**
Fátima Aparecida de Melo EBM Leoberto Leal
Felipe Anzini **SEMED**
Ines Marcia Noris Capeloto EBM PEDRO I
Jan Michel Nascimento Bailer **Cei Monteiro Lobato**
Leda Maria Mendonça SEMED
Maria Carolina Hank SEMED
Mariza Costa do Espirito Santo Delgado EBM Machado de Assis
Patrícia Barthel EBM Gustavo Richard
Ricardo Fernando Estofele EBM Profª Zulma Souza da Silva
Rosimari da Cunha Cei Erwin Passold
Rute Teresinha Bernardes SEMED
Sandra Nicolleti SEMED
Susana Schork Tonn SEMED
Tânia Miriam Stange EBM Wilhelm Theodor Schürmann

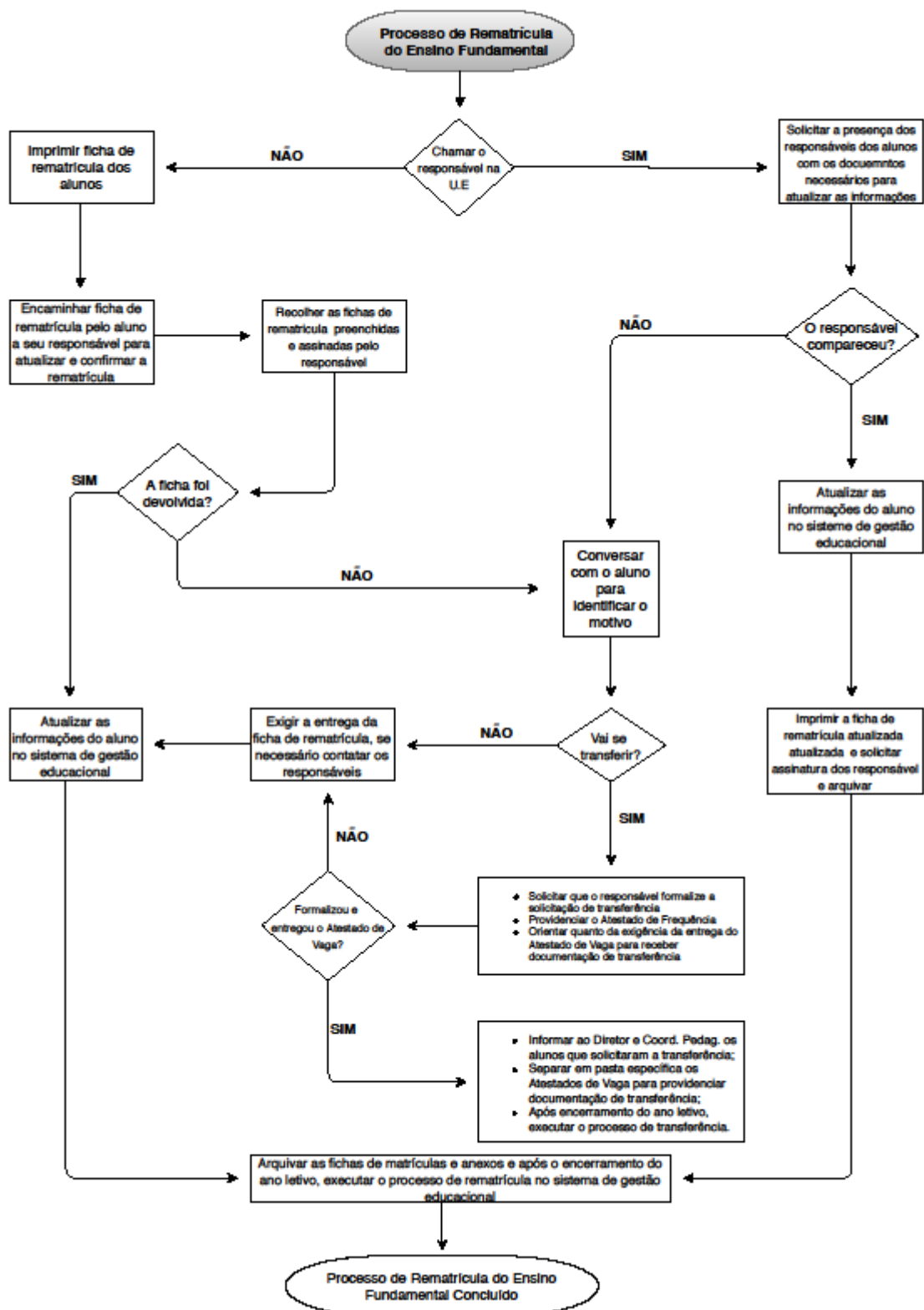
26 ANEXOS

26.1 ANEXO A: FLUXOGRAMAS PROCEDIMENTOS DE SECRETARIA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL



26.2 ANEXO B: FLUXOGRAMAS PROCEDIMENTOS DE SECRETARIA PARA O ENSINO FUNDAMENTAL





26.3 ANEXO C: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 05/2016 (INSTITUIÇÃO DE ENSINOS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº. 05, de 20 de junho de 2016.

Estabelece atribuições do Secretário Escolar com atuação nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Blumenau.

Patrícia Lueders, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, e:

Considerando que a excelência da Unidade Escolar não se expressa somente pelas oportunidades educacionais e qualidades de ensino que oferece, mas também pela segurança e eficiência de seus serviços administrativos;

Considerando que a Secretaria Escolar é o setor responsável pela integridade da documentação, pela autenticidade e as condições de verificação, mediante a manutenção e atualização de arquivo físico e eletrônico;

Considerando que o Secretário Escolar é responsável pela documentação sistematizada dos fatos e dados relativos aos alunos, ao corpo docente, às atividades administrativas da unidade educacional;

Considerando a necessidade de estabelecer as atribuições do Secretário Escolar, atuante nas unidades educacionais de ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino.

Resolve:

Art. 1º São atribuições do Secretário Escolar:

I - Responsabilizar-se pelo registro, guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à unidade educacional, de modo a assegurar a preservação dos documentos, permitir autenticidade e verificação da identificação e regularidade da vida escolar;

II - Providenciar o acondicionamento de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

III - Organizar o serviço da Secretaria, com o objetivo de concentrar toda escrituração escolar, superintendendo, orientando e distribuindo os trabalhos aos auxiliares, quando houver;

IV - Elaborar e manter atualizados os registros e informações sobre a vida escolar do aluno;

V - Manter atualizados os registros de assentamento funcional dos servidores públicos da unidade escolar;

VI - Responder pela emissão, recebimento e tramitação dos processos protocolizados na Secretaria escolar;

VII – Cumprir a legislação educacional vigente, as instruções normativas, editais e determinações da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Divulgar editais, comunicados, normativas e similares em consonância com a Direção;

IX - Monitorar diariamente o e-mail institucional e tomar as devidas providências de acordo com a organização de fluxo firmado com a Direção da unidade;

X - Cumprir os prazos estipulados para expedição de documentos e informações;

XI - Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções, bem como encaminhar ao setor procurado;

XII - Prestar informações autênticas em todos os documentos escolares;

XIII - Prestar informações fidedignas no Sistema de Gestão Escolar, no Censo Escolar, em qualquer documento referente à criança, aos profissionais e à unidade;

XIV – Manter atualizado os registros no Sistema de Gestão Escolar;

XV – Orientar os usuários da unidade educacional no uso do Sistema de Gestão Escolar;

XVI - Desenvolver a função de Secretário considerando a ética profissional;

XVII - Participar dos cursos de formação e reuniões de trabalho;

XVIII – Emitir o histórico escolar e transferências de alunos, repassando à Coordenação Pedagógica as informações referentes à documentação de transferência dos alunos admitidos durante o ano letivo;

XIX - Responsabilizar-se, juntamente com o Diretor da unidade e Diretor adjunto, quando houver, pelo controle e registros no Livro Ponto/Cartão Ponto dos servidores, bem como pelo preenchimento das planilhas mensais de ponto e de substituição dos servidores da unidade;

XX - Elaborar e registrar em documento próprio a emissão dos certificados dos cursos oferecidos pela unidade escolar;

XXI - Participar, juntamente com a equipe gestora, na localização de alunos faltantes/evadidos, contribuindo para acesso, permanência e sucesso de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar;

XXII - Elaborar os relatórios finais;

XXIII - Assinar, indicando sempre o número da Portaria de sua nomeação para a função, os documentos escolares;

XXIV - Imprimir os registros do sistema referente ao rendimento do aluno, publicando na época programada os resultados parciais e ou finais do aluno;

XXV – Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;

XXVI - Lavrar e subscrever as atas e termos referentes aos processos de avaliação, adaptação de estudos, classificação ou reclassificação de alunos, juntamente com a Coordenação Pedagógica e Professor;

XXVII - Zelar pelo uso adequado, bem como a conservação dos materiais e equipamentos da Secretaria;

XXVIII - Zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, restringindo a entrada de pessoas estranhas a repartição.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data.

Blumenau, 20 de junho de 2016.

Patrícia Lueders
Secretária Municipal de Educação

26.4 ANEXO D: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 06/2016 (CEI)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº. 06, de 20 de junho de 2016.

Estabelece atribuições do Secretário Escolar com atuação no Centro de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Blumenau.

Patrícia Lueders, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, e:

Considerando que a excelência de um Centro de Educação Infantil não se expressa somente pelas oportunidades educacionais e qualidades de ensino que oferece, mas também pela segurança e eficiência de seus serviços administrativos;

Considerando que a Secretaria Escolar é o setor responsável pela integridade da documentação, pela autenticidade e as condições de verificação, mediante a manutenção e atualização de arquivo físico e eletrônico;

Considerando que o Secretário Escolar é responsável pela documentação sistematizada dos fatos e dados relativos às crianças, ao corpo docente e as atividades administrativas da unidade educacional;

Considerando a necessidade de estabelecer as atribuições do Secretário Escolar, atuante no Centro de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

Resolve:**Art. 1º** São atribuições do Secretário Escolar:

I - Responsabilizar-se pelo registro, guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à unidade educacional, de modo a assegurar a preservação dos documentos, permitir autenticidade e verificação da identificação e da regularidade de matrícula e frequência das crianças;

II - Providenciar o acondicionamento de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

III - Organizar o serviço da Secretaria, com o objetivo de concentrar toda escrituração escolar, superintendendo, orientando e distribuindo os trabalhos aos auxiliares, quando houver;

IV - Manter atualizados os registros sobre a matrícula, frequência e de acompanhamento pedagógico das crianças;

V - Manter atualizados os registros de assentamento funcional dos servidores públicos da unidade escolar;

VI - Responder pela emissão, recebimento e tramitação dos processos protocolizados na Secretaria;

VII - Cumprir a legislação educacional vigente, as instruções normativas, os editais, e determinações da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Divulgar editais, comunicados, normativas e similares em consonância com a Direção;

IX - Monitorar diariamente o e-mail institucional e tomar as devidas providências de acordo com a organização de fluxo firmado com a direção da unidade;

X - Cumprir os prazos estipulados para expedição de documentos e informações;

XI - Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções, bem como encaminhar ao setor procurado;

XII - Desenvolver a função de Secretário considerando a ética profissional;

XIII - Prestar informações fidedignas no Sistema de Gestão Escolar, no Censo Escolar, em qualquer documento referente à criança, aos profissionais e à unidade;

XIV – Manter atualizado os registros no Sistema de Gestão Escolar;

XV - Orientar os usuários da unidade educacional no uso do Sistema de Gestão Escolar;

XVI - Responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelos registros no Livro Ponto/Cartão Ponto dos Servidores da unidade educacional, bem como pelo preenchimento das planilhas mensais de ponto e de substituição dos servidores da unidade;

XVII – Responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pela expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança;

XVIII - Contribuir com a equipe gestora na tarefa de localizar aluno faltante/evadido, a fim de assegurar acesso e permanência de todas as crianças na unidade educacional;

XIX - Assinar, indicando sempre o número da Portaria de sua nomeação para a função, os documentos referentes à matrícula, frequência e transferência das crianças;

XX - Zelar pelo uso adequado, bem como a conservação dos materiais e equipamentos da Secretaria;

XXI - Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;

XXII - Zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, restringindo a entrada de pessoas estranhas à repartição.

XXIII - Participar dos cursos de formação e reuniões de trabalho;

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data.

Blumenau, 20 de junho de 2016.

Patrícia Lueders
Secretária Municipal de Educação

26.5 ANEXO E: DECRETO Nº 10.162/2013

Dispõe sobre o "Cadastro Fila Única", consistente no cadastro de intenções de matrícula de crianças de zero a cinco anos e as que completarem seis anos após trinta e um de março nos centros de educação infantil da rede municipal de ensino de Blumenau.

NAPOLEÃO BERNARDES, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, VII, combinado com o art. 75, I, "m", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990, DECRETA:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado o "Cadastro Fila Única", consistente no cadastro de intenções de matrícula de crianças de zero a cinco anos e as que completarem seis anos após trinta e um de março nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Blumenau.

Capítulo II
DO CADASTRO

Art. 2º Será organizado um "Cadastro Fila Única" para cada uma das regiões estabelecidas no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único. Os Centros de Educação Infantil criados pelo Poder Público após a vigência deste Decreto serão automaticamente incluídos em uma das regiões estabelecidas no Anexo I, de acordo com o endereço em que estiverem localizados.

Art. 3º Serão incluídas no cadastro todas as crianças de zero a cinco anos e as que completarem seis anos após trinta e um de março cujas famílias têm a intenção de matriculá-las nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Blumenau.

§ 1º Cada criança poderá ser inscrita em até duas regiões de intenção de matrícula, entre aquelas previstas no Anexo I, considerando:

I - a região que abranja ou que seja próxima do endereço residencial dos responsáveis legais da criança;

II - a região que abranja ou que seja próxima do endereço do local de trabalho de um dos responsáveis legais da criança.

§ 2º No ato da inscrição da intenção de matrícula, o responsável legal deverá indicar em quais dos Centros de Educação Infantil de cada região inscrita pretende matricular a criança.

§ 3º No caso de mudança do local de residência ou do local de trabalho, os responsáveis legais poderão optar pela inscrição da intenção de matrícula na região do novo endereço, hipótese em que será cancelada a inscrição na região anterior.

§ 4º É dever dos responsáveis legais da criança manter atualizados os dados cadastrais da inscrição da intenção de matrícula.

Art. 4º O "Cadastro Fila Única" de cada uma das regiões estabelecidas no Anexo I deste Decreto será organizado por ordem cronológica de inscrição da intenção de matrícula, considerando-se a data e a hora de sua efetivação.

Art. 5º O cadastro será executado em programa eletrônico, por meio do qual será disponibilizada a consulta, no site do Município, a qualquer interessado, da ordem no "Cadastro Fila Única" de cada um dos Centros de Educação Infantil e das regiões estabelecidas no Anexo I. (Redação dada pelo Decreto nº 10.608/2015).

Parágrafo Único. A divulgação da ordem das Filas será feita por meio do número de protocolo e da data e hora da inscrição da intenção de matrícula de cada criança.

Capítulo III DA INSCRIÇÃO DA INTENÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 6º A inscrição no "Cadastro Fila Única" será efetuada pelo responsável legal da criança na Secretaria Municipal de Educação - SEMED ou em qualquer Centro de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino. (Redação dada pelo Decreto nº 10.608/2015)

Parágrafo Único. Para os efeitos deste Decreto, considera-se responsável legal da criança os seus pais ou aquele que detiver a sua guarda.

Art. 7º No ato de inscrição da intenção de matrícula, os responsáveis legais da criança deverão apresentar os seguintes documentos originais:

I - CPF dos responsáveis legais; (Redação dada pelo Decreto nº 10.608/2015)

II - Certidão de Nascimento da criança a ser cadastrada;

III - comprovante de residência dos responsáveis legais da criança a ser cadastrada;

IV - comprovante do endereço do local de trabalho, na hipótese de se desejar a inscrição em região que abrange ou que seja próxima a este local (art. 3º, § 1º, II);

V - documento concessivo de guarda da criança, se for o caso.

§ 1º Os responsáveis legais da criança deverão declarar, no ato de inscrição, em qual ou quais regiões de intenção de matrícula pretendem inscrever a mesma, bem como optar pelos Centros de Educação Infantil de seu interesse em cada região, observado o disposto nos §§ 1º e 2º, do artigo 3º, deste Decreto.

§ 2º Do cadastro de intenção de matrícula será extraído número de protocolo, para cada criança inscrita, através do qual poderá ser consultada a posição na "Fila Única" de cada um dos Centros de Educação Infantil e das regiões de inscrição da intenção de matrícula. (Redação dada pelo Decreto nº 10.608/2015)

Capítulo IV DA CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA

Art. 8º É de responsabilidade do diretor dos Centros de Educação Infantil informar à central de cadastros do "Fila Única" da SEMED as vagas disponíveis, observada a capacidade de atendimento por sala no respectivo Centro de Educação Infantil prevista na legislação vigente, para preenchimento das mesmas. (Redação dada pelo Decreto nº 10.608/2015)

Parágrafo Único. A vaga aberta no Centro de Educação Infantil de uma das regiões estabelecidas no Anexo I deve ser destinada à "Fila Única" respectiva, ressalvado o disposto no art. 11, deste decreto.

Art. 9º As crianças inscritas serão convocadas para efetivação da matrícula pela ordem cronológica existente no "Cadastro Fila Única" de cada uma das regiões estabelecidas no Anexo I deste Decreto, observada a opção pelos Centros de Educação Infantil de sua preferência (art. 3º, § 2º).

§ 1º A convocação das crianças será efetivada dos por meio de contato telefônico aos seus responsáveis legais, em até três tentativas consecutivas em dias e horários alternados, a serem certificadas no programa eletrônico pelo servidor público responsável.

§ 2º Após a convocação, os responsáveis legais terão o prazo de três dias corridos para efetivar a matrícula.

§ 3º Decorrido o prazo de três dias da convocação ou em caso de desistência formal, a inscrição de intenção de matrícula será excluída da "Fila Única" respectiva.

§ 4º No prazo estabelecido no § 2º, deste artigo, os responsáveis legais poderão requerer que a inscrição de intenção de matrícula seja reposicionada ao fim da "Fila Única" respectiva, hipótese em que a inscrição assumirá a data e hora do reposicionamento.

§ 5º Caso a família já possua uma ou mais crianças matriculadas em Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, os responsáveis legais poderão recusar a vaga oferecida, às ainda inscritas, em educandário diverso das demais, permanecendo na mesma posição na "Fila Única" respectiva.

§ 6º No caso de crianças de creche I, II e III e do pré-instituição de ensino I inscritas para vagas de período integral ou parcial, quando convocadas e ofertada vaga de período parcial, os responsáveis legais poderão recusá-la, permanecendo na mesma posição na "Fila Única". (Redação acrescida pelo Decreto nº 10.608/2015)

Art. 10 No ato de matrícula, o Centro de Educação Infantil poderá exigir a validação dos documentos apresentados para inscrição no "Cadastro Fila Única" (art. 7º), bem como a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários.

Capítulo V DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 11 As transferências entre Centros de Educação Infantil terão prioridade sobre o "Cadastro Fila Única", desde que a criança esteja com frequência regular na instituição de origem e haja vaga no educandário de destino.

§ 1º Observado o disposto no caput deste artigo, a transferência da criança poderá ser requerida em qualquer tempo.

§ 2º Na hipótese de desativação de instituição educacional vinculada ao município as crianças serão transferidas para os Centros de Educação Infantil mais próximos, sendo dispensadas do "Cadastro Fila Única".

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 Os cadastros de intenção de matrícula já existentes nas listas de espera dos Centros de Educação Infantil serão migrados para o cadastro criado por este Decreto, observadas as regiões estabelecidas no Anexo I.

§ 1º Para os fins do disposto no caput deste artigo, os Centros de Educação Infantil consultarão os responsáveis legais dos menores inscritos acerca da opção pela inscrição em uma ou mais das regiões de intenção de matrícula estabelecidas no Anexo I, observado o disposto nos §§ 1º e 2º, do artigo 3º, deste Decreto.

§ 2º O servidor responsável pela consulta a que se refere o § 1º, deste artigo, certificará no programa eletrônico a opção dos responsáveis legais.

§ 3º Caso a criança possua intenção de matrícula inscrita em mais de um Centro de Educação Infantil, a migração para o "Cadastro Fila Única" adotará a inscrição de data e hora mais antiga.

Art. 13 Se, na migração dos atuais inscritos para o "Cadastro Fila Única", ocorrer empate na ordem cronológica, terá preferência a criança de idade mais avançada.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 29 de outubro de 2013.

NAPOLEÃO BERNARDES

Prefeito Municipal

ANEXO I
REGIÕES DE INSCRIÇÃO

REGIÃO	CEIs
1	CEI Bruno Schreiber
	CEI Profª Raquel W. Soares
	CEI Elisa Hort
	CEI Vereador Ewaldo Moritz
	CEI Hercília Krug

REGIÃO	CEIs
2	CEI Frieda Zadrozny
	CEI Prof Emiliano Stolf
	CEI Osvaldo Deschamps
	CEI Paulo Tallmann
	CEI Dário João Vieira
	CEI Luiz Vargas
	CEI Brandina Buerger

REGIÃO	CEIs
3	CEI Profª Martinha R. Moretto
	CEI Ingo W. Hering
	CEI Antônio J. Curtipassi
	CEI Profª Teresa R.S.de Araújo
	CEI Herondina H. da Silva
	CEI Pedro Kraus
	CEI Profª Leonides Westarb

REGIÃO	CEIs
4	CEI Profª Maria Zimmermann
	CEI Augusto Koster
	CEI Dr. Wilson G. Santiago
	CEI Hilca Piazero Schnaider
	CEI Evalino Roth
	CEI Marita Deeke Sasse
	CEI Manoel da Luz Rampelotti

REGIÃO	CEIs
7	CEI Dr. Arão Rebello
	CEI Prof João Bertoldo Petry
	CEI Monteiro Lobato
	CEI Olga Brehmer
	CEI Prof Adélio Carlini
	EEI Iesa Waldrich

REGIÃO	CEIs
8	CEI Alwin Knaesel
	CEI Carlos Rohweder
	CEI Cilly Jensen
	CEI Irmgard Zoschke
	CEI Nazaré
	CEI Paulo Freire
	CEI Profª Andréa da Silva
	CEI Profª Lenyr P. Starke
	CEI Wilhelm T. Schurmann

REGIÃO	CEIs
9	CEI Johanna Conrad
	CEI Profª Erna Anna Trapp

REGIÃO	CEIs
10	CEI Walter Rosemann
	CEI Paulo Zimmermann
	CEI Emília Piske
	CEI Edgar Sasse
	CEI Manoela Reinert

REGIÃO	CEIs
5	EEI Adélia Cardoso
	CEI Prof Anselmo A Hillesheim
	CEI Profª Tereza A. E. Augsburguer
	CEI Profª Evelina E. Eichstaedt
	CEI Maike A. Deeke
	CEI Anton Max A. Spranger
	CEI Bertha Muller
	CEI Erwin Passold

REGIÃO	CEIs
11	CEI Arno Bernardes
	CEI Anilda Batista Schmitt
	CEI Profª Marlise S. Theiss
	CEI Emma Tribess
	CEI Max Scheidemantel
	CEI Daniel Bressanini
	CEI Heinrich Reif

REGIÃO	CEIs
6	CEI Thiago Anzini
	CEI Wally Serena Brandes
	CEI Maria Salete Strauch
	CEI José Dickmann
	CEI Alberto Stein
	CEI Erica Braun
	CEI Profª Elzira Hornburg
	CEI Oswaldo Buerger

REGIÃO	CEIs
12	CEI Robert R. Barth
	CEI Irmã Mª Christa Prullage
	CEI Frei Odorico Durieux
	CEI Frei Silvério Weber
	CEI Franz Volles
	CEI Leonardo Laurindo Terres

26.6 ANEXO F: DECRETO Nº 11.767/2018

Inclui capítulo e os artigos 11-a, 11-b e 11-c no decreto nº 10.162, de 29 de outubro de 2013, que dispõe sobre o "cadastro fila única", estabelecendo preferência na ordem cronológica às crianças em situação de acolhimento institucional em entidade governamental e às crianças filhas de mãe adolescente, nas condições que especifica.

MÁRIO HILDEBRANDT, Prefeito Municipal de Blumenau, o uso das atribuições que lhe confere o art. 59, II e VII, combinado com o art. 75, I, "m", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990,

CONSIDERANDO a tutela provisória do Município quanto às crianças em situação de acolhimento institucional em entidade governamental, nos termos do que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir às mães adolescentes a educação básica obrigatória, conforme determina a Lei nº 12.796, de 04 de abril de 2013, DECRETA:

Art. 1º O Capítulo VI do Decreto nº 10.162, de 29 de outubro de 2013, fica renomeado para "Capítulo VI - DAS MATRÍCULAS EM CONDIÇÃO EXCEPCIONAL", e passa a vigorar acrescido dos artigos 11-A, 11-B e 11-C, com a seguinte redação:

Capítulo VI

DAS MATRÍCULAS EM CONDIÇÃO ESPECIAL

Art. 11-A Às crianças que estejam em situação de acolhimento institucional em entidade de atendimento governamental e às crianças filhas de mãe adolescente será assegurada matrícula em no mínimo meio período, independentemente da ordem cronológica de sua intenção de matrícula no Cadastro Fila Única, observado o disposto neste Capítulo.

Art. 11-B A matrícula de crianças filhas de mãe adolescente dependerá de avaliação e requisição do Conselho Tutelar à Secretaria Municipal de Educação, e será cabível caso a mãe esteja matriculada e frequentando a educação básica em período diurno.

§ 1º A Requisição de Matrícula emitida pelo Conselho Tutelar deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I - cópia da Certidão de Nascimento da mãe adolescente e da criança a ser matriculada;

II - cópia do protocolo de intenção de matrícula no Cadastro Fila Única;

III - atestado de matrícula da mãe adolescente na educação básica.

§ 2º A vaga da criança filha de mãe adolescente será obrigatoriamente vinculada à frequência e ao turno de estudo da mãe adolescente na educação básica, neste último caso se a matrícula for para meio período.

§ 3º Para continuidade do benefício previsto neste artigo, a mãe adolescente deverá realizar a comprovação mensal de sua frequência escolar na educação básica, mediante entrega de atestado de frequência a cada trinta dias na unidade onde a criança estiver matriculada.

Art. 11-C A matrícula de crianças que estejam em situação de acolhimento institucional deverá ser requerida à Secretaria Municipal de Educação pela Gerência de Abrigos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMUDES, mediante declaração dessa condição e individualização do atendido.

Art. 2º O anterior "Capítulo VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS, do Decreto nº 10.162, de 29 de outubro de 2013, fica renumerado para Capítulo VII, com o mesmo título e artigos.

Art. 3º O Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 28 de maio de 2018.

MÁRIO HILDEBRANDT
Prefeito Municipal

26.7 ANEXO G: DECRETO Nº 10.989/2016

**Institui O Programa Pedagogia Hospitalar
"Amanda Carolina Kuodrek"**

NAPOLEÃO BERNARDES, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, II, V e VII, e na forma do art. 75, I, "f" e "l", todos da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990,

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela titular da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, objeto do Memorando nº 246/2016-GABINETE SEMED, manifestando seu juízo positivo de conveniência e de oportunidade acerca da adoção da medida, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Programa Pedagogia Hospitalar "Amanda Carolina Kuodrek", consubstanciado no atendimento pedagógico dispensado à criança e ao adolescente hospitalizado nas dependências da Fundação Hospitalar de Blumenau durante o internamento.

Art. 2º Aos alunos do ensino fundamental incapacitados de presença às aulas devido à internação hospitalar e que mantenham condições físicas, intelectuais e emocionais para realizar aprendizagem, aplicar-se-á atendimento pedagógico, em caráter complementar.

§ 1º O atendimento pedagógico ministrado possui equivalência às classes comuns do ensino regular.

§ 2º Enquanto sujeito ao atendimento pedagógico hospitalar, o aluno é considerado com frequência efetiva às aulas.

§ 3º A criança em idade de educação infantil, a partir dos 4 anos de idade, hospitalizada e com condições físicas, intelectuais e emocionais para realizar atividades de aprendizagem, aplicar-se-á atendimento pedagógico de apoio ao desenvolvimento das ações pedagógicas, lúdicas e de instituição de escolarização.

Art. 3º Compete a Secretaria de Educação - SEMED:

I - prover suporte de apoio ao desenvolvimento das ações pedagógicas, lúdicas e de instituição de escolarização;

II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças e adolescentes hospitalizados.

Art. 4º Os servidores em classe hospitalar terão seu registro de ponto vinculado à instituição de ensino indicada pela Secretaria Municipal de Educação a atender a instituição hospitalar.

Art. 5º Aos servidores designados para atendimento pedagógico hospitalar, em efetivo exercício da função, ficam assegurados todos os direitos e garantias atinentes ao profissional que desempenha suas atividades em classe tradicional.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 17 de junho de 2016.

NAPOLEÃO BERNARDES

Prefeito Municipal

Esse conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

26.8 ANEXO H: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 01/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 01, de 23 de março de 2017.**

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para implantação do Sistema de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Blumenau.

Patrícia Lueders, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Resolução CNE/CEB nº 04/2010; a Lei Municipal nº 5.169/98 e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais para o ensino fundamental, resolve:

Art. 1º As escolas da Rede Municipal de Ensino implantarão, a partir do ano letivo de 2017, as disposições previstas nesta Instrução Normativa, referentes ao Sistema de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem do Ensino Fundamental.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A avaliação da aprendizagem é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar a apropriação do conhecimento pelo aluno, intervir nesse processo e verificar os resultados da aprendizagem no decorrer do período letivo.

Art. 3º Deve refletir o desenvolvimento integral do aluno e considerar a individualidade deste, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo Único. Os aspectos qualitativos referem-se aos avanços na aprendizagem dos alunos, de forma global, observados e registrados no decorrer do ano de ensino e aprendizagem e analisados sobre os aspectos quantitativos.

Art. 4º A verificação do rendimento escolar observará:

- I. avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II. possibilidade de aceleração de estudos para alunos com no mínimo dois anos de atraso escolar;
- III. possibilidade de avanço mediante verificação do aprendizado;
- IV. aproveitamento de estudos realizados com êxito.

Art. 5º A avaliação de aprendizagem deve pautar-se nos objetivos de aprendizagem, nos conceitos/ conteúdos, utilizando metodologia, instrumentos e critérios diversificados/ adequados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico da escola, nas Diretrizes Curriculares Municipais e nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 6º As avaliações poderão ser compostas por: trabalhos orientados, seminários, relatórios, provas orais, provas escritas objetivas e discursivas, atividades online, portfólio, maquetes, simulados, produção textual, solução de situação problema, relatório de observação entre outros instrumentos, que são formas avaliativas inerentes aos conhecimentos adquiridos nos componentes curriculares estudados, conforme Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, Diretrizes Curriculares Municipais, Nacionais e legislações vigentes.

Parágrafo Único. Os instrumentos avaliativos devem assegurar o acompanhamento da aprendizagem do aluno, sem compará-los entre si.

Art. 7º O resultado da avaliação de aprendizagem deve proporcionar dados que serão analisados ao longo do período letivo.

§ 1º Ao professor, cabe a reflexão sobre a ação pedagógica, observando potencialidades e fragilidades, para avaliar e redimensionar sua própria prática.

§ 2º Ao aluno, o compromisso e o direito de conhecer-se e reconhecer-se no próprio processo de aprendizagem.

Art.8º Para os alunos do 1º (primeiro) ano, a verificação do rendimento escolar, de caráter diagnóstico, processual, formativo, será expressa por meio de avaliação descritiva trimestral, com base nos objetivos de aprendizagem, conceitos/conteúdos, não sendo admitida a retenção por falta de aproveitamento.

Art. 9º A avaliação da aprendizagem, do 2º (segundo) ano ao 9º (nono) ano do ensino fundamental, terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), ao final de cada trimestre, em cada componente curricular.

Art. 10 Para cálculo de média trimestral o professor deverá oferecer no mínimo 4 (quatro) avaliações nos componentes curriculares que têm 4 (quatro) ou 5 (cinco) aulas

semanais, no mínimo 3 (três) avaliações para os componentes curriculares que têm 2 (duas) ou 3 (três) aulas semanais e no mínimo 2 (duas) avaliações para os componentes curriculares que têm 1 (uma) aula semanal.

Parágrafo Único. É vedado submeter o aluno a um único tipo de instrumento de avaliação.

Art. 11 O aluno público-alvo da Educação Especial, que não requeira adaptação curricular individualizada poderá ser avaliado através de notas expressas em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 12 O aluno público-alvo da Educação Especial, que requeira adaptação curricular individualizada deverá ser avaliado através de avaliação descritiva.

Art. 13 O aluno não diagnosticado a público-alvo da Educação Especial, que estiver em processo de análise e observação por professor especialista em Educação Especial e encaminhamento para frequência no Atendimento Educacional Especializado, poderá ser avaliado descritivamente, no transcorrer desse período de análise.

Parágrafo único. Nos casos em que a escola optar pela avaliação descritiva durante o processo de análise e observação por Professor Especialista em Educação Especial, os pais deverão ser orientados sobre a decisão com base em aspectos pedagógicos e qualitativos.

Art. 14 Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Art. 15 Trimestralmente será emitido boletim ou avaliação descritiva do aluno para conhecimento e acompanhamento do aluno e da família ou responsável legal.

Art. 16 Sempre que o Conselho de Classe recomendar, além do boletim trimestral, o professor poderá expressar, por meio de relatório descritivo, as dificuldades e avanços de aprendizagem nas atividades que lhe são propostas.

DA MÉDIA TRIMESTRAL

Art. 17 Média trimestral de cada componente curricular é o resultado da média aritmética das avaliações realizadas no decorrer do trimestre, incluída a nota da avaliação de recuperação que substituirá a menor nota obtida no trimestre.

Parágrafo único. A avaliação de recuperação que substituirá a menor nota obtida no trimestre abordará somente objetivos de aprendizagem, conceitos/conteúdos fundamentais para continuidade dos estudos no componente curricular, não se tratando, necessariamente, do todo trabalhado no trimestre.

Art. 18 A média trimestral do aluno regresso, ou proveniente de outra escola, que não tenha determinado componente curricular a ser aproveitado na equivalência de estudos ou, ainda, na falta da documentação que comprove os estudos a serem aproveitados, será obtida conforme segue:

I. Se o ingresso se efetivou, durante o trimestre, porém não possui notas parciais suficientes para o fechamento da média, deverá ser estendido o prazo, em até um mês, para a obtenção da média trimestral.

II. Se o ingresso se efetivou, apenas trinta dias anteriores ao término do ano letivo, a média do 3º (terceiro) trimestre será calculada levando em consideração a nota da avaliação aplicada na unidade escolar e, quando houver, notas parciais.

Art. 19 Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações agendadas no decorrer do trimestre, ou deixar de entregar a atividade avaliativa, será concedida nova oportunidade mediante:

I. justificativa apresentada pelos pais/responsável legal no prazo de 3 (três) dias letivos a contar da data do retorno do aluno às aulas, a ser disciplinado no Projeto político pedagógico da unidade escolar;

II. apresentação de atestado médico, no retorno do aluno às aulas.

DA MÉDIA ANUAL

Art. 20 Média anual de cada componente curricular é o resultado da média aritmética dos trimestres.

§ 1º A média anual de cada componente curricular do aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano é o resultado da média aritmética dos três trimestres.

Art. 21 Para o aluno não diagnosticado a público- alvo da educação especial, porém em processo de análise e observação por Professor Especialista em Educação Especial e encaminhamento para frequência em atendimento Educacional Especializado, a obtenção da média anual dar-se-á da seguinte forma:

I. se foi avaliado descritivamente somente no primeiro trimestre, o cálculo da média será a média aritmética do 2º e 3º trimestre e homologação do conselho de classe;

II. se foi avaliado descritivamente no primeiro e segundo trimestre, a média anual será igual a média do 3º trimestre homologada pelo conselho de classe;

III. se foi avaliado descritivamente no 3º trimestre, não se adotará cálculo para obtenção da média anual. A avaliação descritiva e a homologação do conselho de classe deverão indicar se o aluno está apto ou não para a promoção ao ano escolar subsequente ou para a conclusão do ensino fundamental, quando se tratar de aluno de 9º (nono) ano.

Art. 22 A média anual do aluno regresso, ou proveniente de outra escola, que não tenha determinado componente curricular a ser aproveitado na equivalência de estudos ou, ainda, na falta da documentação que comprove os estudos a serem aproveitados, será obtida conforme segue:

I. se o ingresso se efetivou ainda no primeiro trimestre, a média anual será o resultado da aritmética dos três trimestres frequentados;

II. se o ingresso se efetivou a partir do 2º (segundo) trimestre, a média anual será o resultado da aritmética dos dois trimestres frequentados;

III. se o ingresso se efetivou a partir do 3º (terceiro) trimestre, a média anual será igual à média do 3º (terceiro) trimestre.

DA MÉDIA GLOBAL

Art. 23 Média global é o resultado da média aritmética das médias anuais de todos os componentes curriculares.

DA MÉDIA FINAL

Art. 24 Média final é o resultado da média aritmética dos trimestres homologada pelo Conselho de Classe.

DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 25 Tendo por base o inciso IV do artigo 13 da LDBEN, que determina como dever dos docentes o estabelecimento de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, os estudos de recuperação terão por objetivo oferecer aos alunos com aproveitamento insuficiente, oportunidade de restabelecimento nos seus estudos, em todos os componentes curriculares.

Art. 26 A recuperação de estudos consiste na retomada de objetivos de aprendizagem, conceitos/conteúdos que não foram consolidados e se dará principalmente através da mediação do professor no espaço educativo, do uso de estratégias e procedimentos metodológicos diversificados e da proposição de estudo extraclasse complementar.

Art. 27 Os estudos de recuperação, como garantia de aprendizagem dos alunos matriculados no ensino fundamental, são obrigatórios, durante os trabalhos escolares normais, para os casos que obtiverem rendimento escolar inferior a sessenta por cento dos objetivos trabalhados.

Art. 28 A retomada dos objetivos de aprendizagem, conceitos/conteúdos deve ocorrer durante o trimestre, com atividades desenvolvidas que visem à aprendizagem dos alunos, devendo ser registradas no diário de classe.

Art. 29 Fica assegurado, ao aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, que não atingiu a nota 6,0 (seis vírgula zero), em uma ou mais avaliações realizadas no decorrer do trimestre, em cada componente curricular, o direito à recuperação de objetivos de aprendizagem, conceitos/conteúdos e a uma nova oportunidade de aferição, por meio de uma avaliação, ao final do trimestre.

§ 1º Não será previsto no calendário letivo período exclusivo para aplicação da avaliação de recuperação trimestral.

§ 2º Ao aluno com notas iguais ou superiores a 6,0 (seis vírgula zero), em cada componente curricular, fica facultada a realização da avaliação ao final do trimestre.

Art. 30 A nota da avaliação de recuperação trimestral expressa em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) substituirá, quando for maior, a menor nota obtida dentre as avaliações realizadas no trimestre em cada componente curricular.

Parágrafo Único. Na hipótese de mais de uma nota, inferior a 6,0 (seis vírgula zero), porém de mesmo valor, a nota de recuperação substituirá apenas uma delas.

DA PROMOÇÃO

Art. 31 O aluno de 1º (primeiro) ano que apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos será considerado promovido para o ano escolar subsequente.

Art. 32 O aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano que apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada componente curricular será considerado promovido para o ano subsequente ou, concludente do ensino fundamental, quando se tratar de aluno de 9º (nono) ano.

Art. 33 O aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, que não atender ao disposto no artigo anterior, no entanto, apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos e média global igual ou superior a 6,5 (seis vírgula cinco), também será considerado promovido para o ano subsequente ou, concludente do ensino fundamental, quando se tratar de aluno de 9º (nono) ano.

Art. 34 O aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, público-alvo da Educação Especial, avaliado por notas expressas em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), que apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada componente curricular será considerado promovido para o ano subsequente ou, concludente do ensino fundamental, quando se tratar de aluno de 9º (nono) ano.

Art. 35 O aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, público-alvo da Educação Especial, avaliado por notas expressas em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), que não atender ao disposto no artigo anterior, no entanto, apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos e média global igual ou superior a 6,5 (seis vírgula cinco), também será considerado promovido para o ano subsequente ou, concludente do ensino fundamental, quando se tratar de aluno de 9º (nono) ano.

Art. 36 Ao aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, avaliado por notas expressas em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), que está repetindo o ano, para promoção ao ano escolar subsequente, considerar-se-á a melhor média final de cada componente curricular, independente do ano letivo, com base no previsto na LDBEN, art.24, inciso V, alínea d, através da homologação do conselho de classe.

Art. 37 O aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, público-alvo da Educação Especial, avaliado descritivamente, que apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos e avaliação descritiva que indique estar apto ao prosseguimento de estudos, será considerado promovido para o ano subsequente, ou concludente do ensino fundamental, quando se tratar de aluno de 9º ano.

DA RETENÇÃO

Art. 38 O aluno de 1º (primeiro) ano será retido quando apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos, independentemente do rendimento escolar.

Art. 39 O aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, avaliado por notas expressas em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), será considerado retido ao final do ano letivo quando apresentar:

I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos, independentemente da média final e global;

II. média final inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em um ou mais componentes curriculares e média global inferior a 6,5 (seis vírgula cinco), embora com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos, homologado pelo Conselho de Classe.

Art. 40 O aluno de 2º (segundo) ao 9º (nono) ano, público-alvo da Educação Especial, avaliado descritivamente, será retido quando:

I. apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos, independentemente, de ter alcançado os objetivos propostos no decorrer do ano letivo.

II. Não tiver alcançado os objetivos propostos no decorrer do ano letivo, embora tenha frequência igual ou maior que 75% (setenta e cinco por cento), do total de dias letivos.

Art. 41 Para cada aluno retido, o conselho de classe deverá fazer um relatório justificando a reprovação e apontando os objetivos de aprendizagem, conceitos/conteúdos que ainda precisam ser consolidados nos componentes curriculares em que foi reprovado.

DO MOVIMENTO DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 42 O movimento de Conselho de Classe é constituído por pré-conselho, conselho de classe e pós-conselho.

§ 1º Deve ser compreendido como espaço/tempo de reflexão, de tomada de decisão sobre a proposta político-pedagógica, currículo, planejamento, avaliação de aprendizagem, desempenho e rendimento escolar do aluno entre outros.

§ 2º No movimento de Conselho de Classe todos os sujeitos, equipe gestora, professores, alunos, pais ou responsável legal, devem estar envolvidos no processo de ensino-aprendizagem a fim de assegurar o sucesso escolar.

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 43 O Conselho de Classe é um órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa, presidido pelo diretor, planejado pela equipe gestora e articulado pela coordenação pedagógica.

Art. 44 O órgão colegiado do Conselho de Classe é constituído pelo diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico e professores da respectiva turma.

§ 1.º Além do órgão colegiado (diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico e professores da respectiva turma) é facultada a participação na reunião de conselho de classe aos professores da unidade escolar que não atuam na respectiva turma, ao secretário escolar e aos representantes de pais, alunos e funcionários.

§ 2.º Para fins de deliberação em reunião de conselho de classe, considerar-se-á somente o órgão colegiado de conselho de classe (diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico e professores da respectiva turma).

Art. 45 O Conselho de classe tem a finalidade de:

I - interpretar, analisar, avaliar dados referentes ao rendimento escolar dos alunos, relacionando-os ao trabalho didático-pedagógico dos professores e da equipe gestora da escola;

II - acompanhar e qualificar o processo de ensino e aprendizagem;

III - rever e/ou redimensionar as práticas pedagógicas, tomar decisão e realizar encaminhamentos pedagógicos mediante análise de dados.

IV - Decidir sobre a promoção do aluno:

a) homologando a média final do aluno;

b) opinando sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interposto por aluno, se maior de idade, ou seu responsável legal.

Art. 46 Os membros do Conselho de Classe devem reunir-se ordinariamente pelo menos uma vez por trimestre, ou quando convocados pelo diretor.

§ 1º As decisões do Conselho de Classe serão tomadas por maioria simples de votos dos membros do colegiado presentes, previsto no artigo 43, cabendo ao diretor o voto de desempate.

§ 2º Das decisões do Conselho de Classe lavrar-se-á ata para registro e arquivo na secretaria da unidade escolar.

§ 3º Todas as reuniões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata, que devem ser aprovadas e assinadas por todos os presentes na reunião.

Art. 47 O Conselho de Classe assegura a participação e corresponsabilidade dos membros do órgão colegiado nas ações educativas, tornando-se dessa forma soberano na análise e decisão que envolve a promoção do aluno.

DO APROVEITAMENTO E DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 48 O aproveitamento de estudos e a adaptação são realizados pela análise da documentação de comprovação da escolaridade apresentada e requerida por ocasião da matrícula.

§ 1º O diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico e secretário escolar serão responsáveis pela análise da documentação.

§ 2º O aproveitamento e a adaptação de estudos são realizados após a análise de compatibilização e equivalência dos estudos realizados, conforme as Diretrizes Curriculares do Município.

§ 3º Na falta da documentação que comprove os estudos a serem aproveitados, os pais ou responsável legal pelo aluno podem requerer a aplicação de avaliação, devendo o aluno demonstrar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos objetivos de aprendizagem, conteúdos/conceitos previstos para o componente curricular a ser aproveitado.

Art. 49 O aluno proveniente de outra escola terá seus estudos aproveitados, passando a integrar esse Sistema de Avaliação.

Parágrafo Único. O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação específica, quanto ao aproveitamento de estudos e adaptação.

Art. 50 A adaptação de estudos é feita mediante atividades complementares, extraclasse, trabalhos orientados e outras propostas pedagógicas, conforme disciplinado no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 51 A análise e decisão sobre os casos de adaptação e aproveitamento de estudos são registradas em ata própria, devendo ser comunicadas aos pais ou responsável legal.

ADEQUAÇÃO CURRICULAR INDIVIDUALIZADA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 52 Conforme legislação vigente, ao aluno público-alvo da Educação Especial, que apresentar deficiência(s), transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação será assegurado o acesso à aprendizagem, ao conhecimento e ao conjunto de experiências curriculares disponibilizadas no ambiente educacional, a despeito de necessidades diferenciadas que possam apresentar.

Art. 53 A Adequação Curricular Individualizada poderá ser organizada da forma que segue:

I. de adequação de método, técnicas, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades, implementada pelo professor em sua prática de ensino, sem a participação do professor de apoio pedagógico, ou outras instâncias;

II. de adequação de acesso ao currículo funcional, adaptando os objetivos de aprendizagem, conceitos, conteúdos, metodologia de ensino, procedimentos de avaliação, para cada um dos alunos com deficiência, considerando o tempo necessário para que alcance os objetivos de aprendizagem propostos, com a participação de Professor do Atendimento Educacional Especializado, Professor de Apoio Pedagógico ou outras instâncias.

Art. 54 Os resultados da aprendizagem dos alunos público-alvo da Educação Especial podem ser apresentados de forma diferenciada, em avaliações descritivas, na qual constarão as potencialidades, habilidades e conhecimentos desenvolvidos. Isso possibilitará ao professor do próximo ano letivo dar continuidade ao processo de ensino aprendizagem, respeitando a individualidade desses alunos.

Art. 55 Completado o tempo de permanência na escola e, diante dos resultados alcançados, o aluno tendo seu processo de desenvolvimento vinculado ao seu respectivo currículo funcional receberá Certificado de Conclusão de Terminalidade Específica de Ensino Fundamental.

Art. 56 O Certificado de Conclusão de Terminalidade Específica de Ensino Fundamental será acompanhado de avaliação descritiva, expedido pela escola, que indicará as potencialidades, habilidades e conhecimentos desenvolvidos, elaborados pelos professores das classes comuns e os professores/profissionais que atuaram no Atendimento Educacional Especializado.

Art. 57 O aluno recebido por transferência deve passar por um período de adaptação e o professor fará um diagnóstico de seu processo de aprendizagem para assegurar sua inclusão e acompanhamento nos estudos.

Parágrafo Único Os conceitos, conteúdos, objetivos de aprendizagem referentes ao período anterior à admissão devem ser desenvolvidos com aluno, por meio de metodologia diversificada.

DA CONTESTAÇÃO DOS RESULTADOS DO 1º E 2º TRIMESTRE

Art. 58 Os pais ou responsável legal do aluno poderão apresentar contestação às decisões do Conselho de Classe referente aos resultados do primeiro e segundo trimestres, num prazo de 03 (três) dias letivos a contar da publicação.

§ 1º Os pedidos de contestação da decisão do Conselho de Classe referente aos resultados do primeiro e do segundo trimestre deverão ser realizados por meio de formulário próprio, disponibilizado pela secretaria da unidade escolar.

§ 2º A equipe gestora, juntamente com os professores responsáveis pelas aulas nos componentes curriculares contestados terão um prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos para se pronunciar formalmente, a contar da data de protocolo do pedido.

DA CONTESTAÇÃO DO RESULTADO DO 3º TRIMESTRE E DO RESULTADO FINAL

Art. 59 Os pais ou responsável legal pelo aluno poderão apresentar contestação dos resultados do 3º trimestre e das decisões do Conselho de Classe referente ao resultado final, a

partir da publicação até o último dia letivo do ano vigente, ou na semana que antecede o início do próximo ano letivo.

Parágrafo Único. Os pedidos de contestação dos resultados do 3º trimestre e das decisões do Conselho de Classe referentes ao resultado final deverão ser efetuados por escrito, em formulário próprio, disponibilizados pela secretaria da unidade escolar e entregue na secretaria da escola.

Art. 60 Para análise dos pedidos de contestação de resultados a unidade escolar deverá:

§ 1º Em caso de contestação de resultado do 3º trimestre a equipe gestora, juntamente com os professores responsáveis pelas aulas nos componentes curriculares contestados terão um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para se pronunciar formalmente a contar da data de protocolo do pedido.

§2º Em caso de contestação das decisões do Conselho de Classe referentes ao resultado final, o conselho de classe se pronunciará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de protocolo do pedido.

DOS ESTUDOS DOMICILIARES

Art. 61 As faltas motivadas por razões comprovadas com apresentação de atestado médico, no início do afastamento, não serão computadas ao final do ano para apurar índice de frequência, mediante a realização de exercícios domiciliares, como compensação da ausência, conforme dispõe o Decreto Federal nº 1044/69.

Art. 62 Ao aluno incapacitado de presença às aulas e que mantenha condições físicas, intelectuais e emocionais para aprendizagem, desde que a duração de afastamento não interfira na continuidade do processo pedagógico, aplicar-se-á regime de exercícios domiciliares.

Art. 63 Consideram-se motivos de incapacidade para a presença às aulas:

I. a condição de portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, inclusive as de natureza psíquica ou psicológica, de acordo com o Decreto Federal nº 1044/69;

II. a condição de gestante, a partir do oitavo mês de gravidez e até 3 meses após o parto, conforme Lei Federal nº 6.202/75.

Art. 64 A aplicação do regime de exercícios domiciliares deverá ser assegurada pelo diretor da unidade escolar mediante apresentação de atestado médico que indique a incapacidade de frequência às aulas.

Art. 65 No regime de exercícios domiciliares, se for o caso, a escola poderá adequar o ritmo de cumprimento dos componentes curriculares à efetiva capacidade do aluno.

Parágrafo Único. Cabe à equipe pedagógica estabelecer com os pais ou responsável legal, as formas de encaminhamento e os prazos para realização dos exercícios domiciliares.

Art. 66 O professor fará constar nos registros do diário de classe os procedimentos adotados em relação aos objetivos de aprendizagem, conceitos/conteúdos, instrumentos avaliativos e os respectivos prazos para execução do regime de exercícios domiciliares.

Art. 67 Enquanto sujeito ao regime de exercícios domiciliares, mediante realização das atividades propostas, a frequência do aluno é considerada efetiva.

DA APLICAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Art. 68 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Sistema de Avaliação de Aprendizagem serão resolvidos pelo diretor da unidade escolar, no que couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão levados ao conhecimento da Secretaria Municipal de Educação para orientações e encaminhamentos.

Art. 69 Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data.

Maio/2019

Patrícia Lueders
Secretária Municipal de Educação

[illegible]

ANEXO J – MODELO DE ATA

Ata nº ____/20__ – (Assunto)
____/____/20__

01	Aos (dia, mês e ano por extenso), às (hora e minutos por extenso) no (local onde ocorreu a
02	reunião) sito a rua _____, número _____, bairro _____, reuniram-se (nomes
03	dos presentes) para (assunto).
04	
05	
06	(Descrever de forma objetiva os fatos, as falas dos presentes pertinentes ao assunto e os
07	encaminhamentos)
08	
09	
10	
11	Por não haver nada mais a tratar, encerrou-se a reunião, e eu (nome), secretariei e transcrevi a ata
12	que segue assinada pelos presentes:
13	(nome de cada pessoa presente) _____
14	(nome de cada pessoa presente) _____
15	(nome de cada pessoa presente) _____
16	(nome de cada pessoa presente) _____
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	