



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
SETOR DE SUPERVISÃO DE ENSINO

ORIENTAÇÃO 002/SSE/12  
de 18/01/2012

**ASSUNTO – Preenchimento dos impressos referentes à Escrituração do Ensino Fundamental.**

**FICHA CADASTRAL**

1.1 - No ato da matrícula deverão ser preenchidos os **campos de n<sup>os</sup> 10 a 61 e campo 90** (observações complementares).

Ao iniciar cada ano, o aluno fará a matrícula, devendo ser preenchido o **campo 62** com os dados atualizados.

1.2 - Todo ato de matrícula e matrícula deverá ter a assinatura do aluno ou responsável, a assinatura do secretário e o despacho (deferido ou indeferido) e a assinatura do diretor (**campos 63, 64 e 65**).

1.3 - O **campo 70** somente será preenchido quando ocorrer classificação ou reclassificação do aluno, sendo o registro da seguinte forma:

- **campo 71** – ( Classificação) Preenchido por ocasião da matrícula por transferência (após avaliação de competência), quando o aluno não apresentar documento de escolarização anterior. Neste caso, deverá ser registrada a data da avaliação de competência e o ano em que o aluno será matriculado.
- **campo 72** – ( Reclassificação) Preenchido quando for solicitada a reclassificação do aluno mediante avaliação de competência e esta indicar a possibilidade de matrícula para um determinado ano escolar mais adiantado. Neste caso, deve ser registrada a data da avaliação de competência e o ano em que o aluno será matriculado.
- **campo 73** - No decorrer do Ensino Fundamental, respeitado o prazo legal, caso o Conselho de Classe/Ano decida pela reclassificação do aluno (matrícula para um determinado ano escolar mais adiantado), deverá ser registrada a data da decisão do Conselho e o ano escolar de sua reclassificação.

1.4 – Em caso de solicitação de transferência (**campo 80**) para outro estabelecimento de ensino, deverá ser preenchida a data em que o responsável pelo aluno fez a solicitação (**campo 81**), sendo por ele assinado o

**campo 82.** O diretor fará o despacho (deferido ou indeferido) e assinará no **campo 83.**

1.5 - O espaço destinado a **Observações Gerais (campo 91)** poderá ser utilizado para registro de outros dados referentes à vida escolar do aluno tais como: Participação em projeto de Recuperação Intensiva, compensações de ausência, evasão, casos do Decreto 1044/69 (Estudos Domiciliares), Lei Federal 6202/75 (aluna gestante), transferência do aluno durante o curso, fazendo constar inclusive o período em que os fatos ocorreram.

## HISTÓRICO ESCOLAR

Há três tipos de impressos:

- a) Histórico Escolar (H1) - para os alunos que concluem o Ensino Fundamental. Deve ser preenchido conforme instruções que seguem nesta orientação.
- b) Histórico Escolar (H2) - para os alunos que concluem o Ensino Fundamental com adaptações curriculares. Deve ser preenchido conforme instruções que seguem nesta orientação.
- c) Histórico Escolar (H3) - para os alunos que concluem o Ensino Fundamental por Terminalidade Específica. Deve ser preenchido conforme instruções dispostas na Portaria 102/SME/04.

### **Instruções para preenchimento dos impressos H1 e H2:**

#### **1. Cabeçalho.**

- Deverão ser registrados o nome completo da unidade escolar, endereço e o ato legal de criação da escola.

#### **2. Dados de Identificação do aluno- campo 10.**

- Preencher os **campos 11, 12 e 13** de acordo com os documentos pessoais do aluno.

OBS – Deverá ser preenchido também o órgão expedidor do RG do aluno.

#### **3. Resultados dos Estudos Realizados no Ensino Fundamental – campos 20, 21 e 22**

- Registrar os anos escolares e/ ou as séries cursadas
- Registrar o resultado do aproveitamento do aluno (conceitos ou notas) de todos os componentes curriculares, em cada série ou ano cursado - **campo 22.**

- No caso de alunos atendidos com projeto de Adaptação Curricular, sem previsão de notas, o **campo 22** deverá ser anulado com um traço, e registrar vide campo 52. Registrar no **campo 52** a seguinte observação : “ *Aluno atendido com Projeto de Adaptação Curricular aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.*”

- No caso de alunos atendidos com projeto de Adaptação Curricular, com previsão de notas, estas serão registradas normalmente no **campo 22**. Registrar no **campo 52** a seguinte observação : “ *Aluno atendido com Projeto de Adaptação Curricular aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.*”

- No Ensino Religioso e nas Atividades Articuladas aos Eixos Curriculares (EFETI) deverá ser registrado F ( frequentou ) ou NF ( não frequentou ) - **campo 22**.

- A escola que não trabalha com o projeto EFETI deverá anular com um traço o campo referente às Atividades Articuladas aos Eixos Curriculares.

- A carga horária total de cada série ou ano, deverá ser registrada no **campo 23**, de acordo com o Quadro Curricular homologado, referente a cada série ou ano cursado.

- O ano não cursado, em virtude de classificação ou reclassificação, deverá ter o campo anulado com traço e registrado “ Vide **campo 52**”.

#### **4. Estudos Realizados no Ensino Fundamental- campo 30.**

- Registrar os estudos realizados pelo aluno, observando inclusive o documento de escolarização anterior.

- Neste campo é importante registrar o nome completo da escola, sem abreviaturas, o nome correto do município e a sigla do Estado.

#### **5. Transferência Durante o Período Letivo- campo 40.**

- Registrar no **campo 41** o ano letivo, dia e mês da solicitação de transferência e os demais dados do aluno nos espaços em branco ( turno, ano, turma e número de chamada).

- Os **campos 42 e 43** serão preenchidos, de acordo com os componentes cursados, devendo ser registradas as notas dos bimestres letivos concluídos. Os conceitos serão emitidos somente ao final de cada bimestre. Caso a transferência ocorra antes do final do bimestre, o campo será anulado com um traço.

- O **campo 44** será preenchido no caso de transferência de aluno dos Anos Finais, devendo ser registrados o n.º de faltas e de aulas dadas, por componente curricular, até a data do pedido de transferência.

- O **campo 45** será preenchido no caso de transferência de aluno dos Anos Iniciais, devendo ser registrado o n.º de faltas e de dias letivos até a data do pedido de transferência.

- No caso de transferência de alunos do 1º e 2º anos, o **campo 43** deverá ser anulado com um traço. Registrar no **campo 52**: “*Conforme artigo \_\_\_\_\_ do Regimento Escolar aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no 1º e 2º anos do*

*Ensino Fundamental, a nota deve ser atribuída apenas ao final do ano letivo. Segue anexo o Relatório da Aprendizagem do aluno”.*

- No caso de transferência de alunos atendidos com projeto de Adaptação Curricular, o **campo 43** deverá ser anulado com um traço, quando o projeto não tiver previsão de atribuição de notas. Registrar esta observação no **campo 52**: *“Aluno atendido com Projeto de Adaptação Curricular aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ . Segue anexo o Relatório da Aprendizagem do aluno.”*

- No caso de transferência de alunos atendidos com projeto de Adaptação Curricular com previsão de notas, o **campo 43** deverá ser preenchido e no **campo 52** registrar: *“Aluno atendido com Projeto de Adaptação Curricular aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ .*

## **6. Observações- campo 50.**

Registrar no **campo 52** as informações abaixo:

- Se ocorrer classificação: *“O aluno foi classificado para o \_\_\_ ano conforme alínea “c” inciso II, artigo 24 da LDBEN 9394/96”*
- Se ocorrer reclassificação: *“O aluno foi reclassificado para o \_\_\_ ano, conforme parágrafo 1º, artigo 23 da LDBEN 9394/96”*

## **7. Certificado - campo 60.**

Preencher **somente** por ocasião da conclusão do curso.

Em caso de transferência durante o ano letivo ou antes da conclusão do Ensino Fundamental este campo deverá ser anulado.

## **8. Campo 70.**

- Registrar neste campo a data da expedição do Histórico Escolar, as assinaturas e carimbos do Diretor e do Secretário da U.E..

Na ausência do Secretário da U.E., assinará o Assistente de Direção.

**9. Campo 80.** Referente ao Ensino Médio. Este campo **não deve ser preenchido, nem anulado.**

## **Regras importantes no preenchimento do Histórico Escolar**

a) Caso o aluno transferido apresente Histórico Escolar, a escola deverá observar detalhadamente os seguintes itens:

- Se estão devidamente assinados pelo diretor e secretário da escola e respectivos carimbos;

- Não conter rasuras;
  - Constar a carga horária de cada ano cursado a partir de 1989;
  - Campos devidamente preenchidos e os espaços em branco cancelados;
- Observando alguma irregularidade, contatar a escola de origem para as devidas correções.

- b) Nada deve ficar obscuro no Histórico Escolar a ser expedido. Toda sigla deve ser explicitada.
- c) Nunca preencher o Histórico Escolar sem recorrer ao Quadro Curricular homologado da escola, a Ficha Cadastral do aluno e as Atas de Resultados Finais.
- d) Atentar para a carga horária anual dos alunos que participaram do projeto de Recuperação Intensiva no 3º, 5º, 7º e 9º anos. Preencher a carga horária desses alunos conforme especificado no Quadro Curricular, para esses casos.

### 3- ATA DE RESULTADOS FINAIS

A Ata de Resultados Finais é um documento que retrata o resultado final do ano cursado devendo ser preenchido ao final de cada ano letivo. A via original deve ser arquivada na escola e em hipótese alguma eliminada.

- **Escola**: registrar o nome da escola.
- **Professor**: registrar o nome completo do (a) professor (a) regente da classe ou orientador da classe.
- **Ato de Criação da Escola**: registrar o ato legal que criou ou autorizou o funcionamento da escola, e a data da publicação no D.O do Estado ou Boletim do Município.
- **Ano Civil**: registrar o ano civil.
- **Nome dos Alunos**: registrar o nome completo de todos os alunos. Não poderá ser abreviado.
- **Componentes Curriculares**: Registrar a nota final de cada componente curricular na coluna correspondente.
  - Para o aluno com projeto de Adaptação Curricular, em que prevê relatório sem nota, registrar AC.
  - Para o aluno com projeto de Adaptação Curricular com previsão de nota, identificar seu nome e número no campo das observações.

- No campo do Ensino Religioso e das Atividades Articuladas aos Eixos Curriculares, registrar F (frequentou) ou NF (não frequentou).
- **Resultado Final:** registrar na coluna correspondente, as letras **C, CO, PA, PF, T, E, R e FA** que significam:
  - C - Classificado para o ano seguinte
  - CO – Concluinte (9º ano)
  - PA – Permanece Classificado no mesmo ano (por aproveitamento)
  - PF- Permanece Classificado no mesmo ano (por frequência)
  - T - Transferido
  - E - Evadido
  - R- Reclassificado durante o ano letivo
  - FA - Falecido
- **Resumo:** Registrar a data do Conselho de Classe Final, o nome completo da U.E, o ano escolar e a turma.
  - ✓ No quadro do Resultado Final, registrar os números de acordo com os dados solicitados em cada espaço:
    - ✓ No espaço destinado aos alunos matriculados, deverá ser registrado o número total de alunos do ano, inclusive os Evadidos, Transferidos, Reclassificados e Falecidos.
    - ✓ No espaço destinado à Carga Horária, registrar de acordo com o Quadro Curricular em vigor no ano letivo.
- **Assinaturas:** São imprescindíveis as assinaturas e carimbos do Diretor e Secretário de Escola e a assinatura do Professor. Na ausência do Secretário, assinará o Assistente de Direção.
- **Observações Gerais :**
  - O documento não pode conter rasuras; ocorrendo, o mesmo deverá ser refeito.
  - Qualquer observação referente à Ata de Resultados Finais deverá ser feita no verso, datando e assinando.

## DECLARAÇÕES

Para expedir declarações de escolaridade, transferência, frequência, vaga ou conclusão do curso, a unidade escolar deverá utilizar o impresso próprio, observando o que segue:

\* preencher os dados pessoais do aluno, com clareza, sem abreviaturas e sem rasuras.

- \* assinalar **apenas um campo** da ficha, para emitir a declaração solicitada.
- \* datar e fazer constar o carimbo e assinatura do diretor.
- \* arquivar uma via no prontuário do aluno.

OBSERVAÇÕES :

**1** - A escola terá o prazo de até trinta dias para expedir a documentação do aluno: Histórico Escolar e Ficha de Acompanhamento da Aprendizagem e do Desenvolvimento Global do aluno.

**2** - Ao expedir a declaração de transferência, o Histórico Escolar e a Ficha de Acompanhamento, a escola deverá arquivar uma via de cada um destes documentos no prontuário do aluno.

**Setor de Supervisão de Ensino**