

Manual do Secretário Escolar



Manual do Secretário Escolar



Governador do Estado da Bahia
Rui Costa

Secretário da Educação
Walter Pinheiro

Chefe de Gabinete
Isabela Paim

Superintendência de Planejamento
Operacional da Rede Escolar
Frederico Gonçalves

Diretoria de Planejamento e
Atendimento da Rede Escolar
Eliana Alves de Carvalho

Coordenação de Orientação
e Legalização Escolar
Sônia Maria Araújo de Freitas

Colaboradores

Ana Maria Ferreira de Souza
Angela Marília Assis S. de Andrade
Berta Calmon Benevides
Maria Lídia Coimbra Bessa
Márcia Leal de Freitas
Quezia Pires dos Santos

Revisão do texto
Cláudia Lessa

Diagramação
Geraldo Carvalho

Apresentação

Este manual tem por finalidade direcionar as atividades da Secretaria Escolar e objetiva a eficiência e qualidade nos serviços prestados à comunidade, orientando o estabelecimento sobre as rotinas do setor.

A Secretaria Escolar é um setor de apoio administrativo e pedagógico e integra a gestão da escola. É responsável pelo registro, controle, expedição e arquivamento da documentação da vida escolar do aluno, desde o seu ingresso até a conclusão dos estudos e/ou transferência para outro estabelecimento de ensino, bem como dos professores e demais profissionais; da correspondência institucional, mobiliário, equipamentos e materiais de consumo.

Dessa forma, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência da responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a unidade escolar.

Sumário

Apresentação	5
1. Sistema de Educação Nacional.....	9
1.1 Organização da educação sob a luz da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN)	11
1.2 Sistema de Ensino: o que é e como se organiza.	14
1.3 Sistema Estadual de Educação: competências e obrigações..	16
2. Conselho Estadual de Educação (CEE).....	19
3. A Secretaria da Educação	19
4. Estabelecimento de Ensino	20
5. Secretaria Escolar	21
5.1 Secretário Escolar	22
5.2 Arquivo escolar: o que é?	29
5.3 Matrícula - acesso à escola.....	33
6. Escrituração escolar e sua importância.....	34
6.1 Transferência.....	36
6.2 Currículo: Base Nacional Comum (art. 26 da LDB).....	38
6.3 Documentos Escolares.....	39
6.4 Documentos de gestão escolar	42
6.5 Calendário Escolar	42
6.6 Diário de Classe	43
6.7 Documentos Administrativos	44
7. Regularização da vida escolar	49
7.1 Classificação	49
7.2 Reclassificação.....	49
7.3 Progressão	50

7.4 Aceleração.....	50
7.5 Avanço progressivo	50
7.6 Aproveitamento de estudos	51
7.7 Estudos de recuperação.....	52
7.8 Complementação ou Adequação curricular.....	53
7.9 Circularidade de estudos.....	53
8. Procedimentos para preenchimento de documentos escolares ..	54
1. Impressão de Selos.....	54
2. Estabelecimento	55
3. Endereço	55
4. Entidade Mantenedora	55
5. Ato de criação.....	56
6. Nome do Aluno	56
7. Data de Nascimento	56
II Componentes Curriculares.....	57
III Verso do Histórico Escolar	58
Assinatura do Diretor e Secretário	59
9. Relação de Tradutores Juramentados	67
10. Glossário	67
11. Legislação Básica.....	68
12. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996	68

1. Sistema de Educação Nacional

A escola, como uma instituição social, busca proporcionar aos alunos, por meio do trabalho diário, meios e condições para o desenvolvimento global de suas potencialidades para tanto, valoriza a integração da cultura regional com o conhecimento universal, contribuindo para a formação de pessoas participantes, reflexivas, críticas e transformadoras do seu meio.

A educação formal se caracteriza pela institucionalização da educação e supõe um conjunto de órgãos, intencionalmente organizados, para desenvolver o processo de ensino-aprendizagem que, igualmente, sofre influências do meio social.

A educação informal se caracteriza pela totalidade de influências da família e do meio social sobre o comportamento pessoal e ocorre pela assimilação de crenças, cultura, costumes, moral e valores.

O Sistema de Educação do Brasil é regulamentado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN nº 9.394, de 23 de dezembro de 1996, também conhecida como Lei Darcy Ribeiro.

O Título I, art. 1º da citada lei, estabelece que a educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

O Título II, que trata dos princípios e fins da Educação Nacional, determina:

No art. 2º que a educação é dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno

desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O art. 3º estabelece como princípios norteadores do ensino:

I - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI - Gratuidade no ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII - Valorização do profissional da educação escolar;

VIII - Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

IX - Garantia de padrão de qualidade;

X - Valorização da experiência extra-escolar;

XI - Vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais;

XII - Consideração com a diversidade étnico-racial. (Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013)

A LDBEN trata a escola e o aluno com uma ênfase que não havia sido ainda dada pelas leis que a antecederam.

Saiba mais!

Darcy Ribeiro foi um grande brasileiro. Antropólogo e educador, ele acreditava na infinita possibilidade do ser humano.

A Lei 9394/96 reflete seus sonhos e crenças. Introduz mudanças relevantes na vida educacional brasileira.

Posterior à ditadura militar, esta lei procura romper, definitivamente, com posturas autoritárias, estabelecendo, na sua essência, princípios democráticos que estão presentes na gestão e na autonomia escolar.

1.1 Organização da educação sob a luz da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN)

A LDBEN apresenta várias possibilidades para a organização da Educação Básica. Mas essas sugestões são dadas sempre com base na ideia de que cada sistema tem suas peculiaridades e, por isso, devem adotar as alternativas que considerarem mais adequadas, privilegiando sempre as que melhor servirem aos interesses do processo de aprendizagem.

Segundo o art. 8º da LDBEN, a União, os Estados, o Distrito Federal e os municípios organizarão, em regime de colaboração, os respectivos sistemas de ensino.

A lei organiza a educação em níveis – Educação Básica e Educação Superior e modalidades: Educação Especial, Educação a Distância, Educação de Jovens e Adultos, Educação Indígena e Educação Profissional de nível técnico e Educação no Campo.

A Educação Básica é formada pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Educação Infantil

Primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, e será oferta-

Fique de olho!

Seja mais uma voz e defenda o direito das crianças.

É proibido qualquer processo seletivo para alunos provenientes da educação infantil para o 1º ano do ensino fundamental.

da em creches ou entidades equivalentes, para crianças de até 3 anos de idade; e pré-escolas, para as crianças de 4 a 5 anos de idade.

Na Educação Infantil não haverá reprovação, devendo a avaliação ser realizada mediante acompanhamento contínuo e registro do desenvolvimento da criança, sem objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental.

Atenção!

Para conhecer mais sobre Educação Infantil, consulte a Resolução CNE – CEB nº 10/2010 e o Parecer CNE – CEB nº 17/2012.

Ensino Fundamental

Os legisladores definem como direito subjetivo e o tornam obrigatório, inclusive para os que nele não ingressaram na idade própria.

O Ensino Fundamental regular tem como objetivo a formação básica do cidadão mediante:

- I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

A Lei nº 11.114 de 2005 estabelece o acesso ao Ensino Fundamental a partir dos 6 anos de idade.

Atenção!

Para conhecer mais sobre Ensino Fundamental consulte o Parecer do CNE nº 14/2010 e a Resolução CNE /CEB nº 07/2010, Res. CEE – BA nºs 60/2007 e 240/2011.

Ensino Médio

Etapa final da Educação Básica, com duração mínima de 3 anos, tem como finalidades:

- I. A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posterior;
- III. O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV. A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina.

Vale ressaltar que com o Decreto nº 5.154 de 2004, foi permitida a possibilidade de ofertar a Educação Profissional, de forma integrada, concomitante com o Ensino Médio ou subsequente. A Educação Superior abrange os cursos de extensão, graduação (bacharelado e licenciatura), pós-graduação (stricto sensu: mestrado, doutorado e latu sensu: especialização e aperfeiçoamento) e sequenciais.

A Educação Básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não-seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por outras formas de organização.

A escola poderá, ainda, organizar classes, ou turmas, com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes ou outros componentes curriculares. O que importa, de fato, é o fazer pedagógico.

Fique atento!

A medida provisória nº 746/2016, que promove as alterações no Ensino Médio, foi publicada no Diário Oficial da União.

1.2 Sistema de Ensino: o que é e como se organiza

A palavra SISTEMA significa reunião, conjunto de procedimentos que devem ser seguidos para se fazer alguma coisa, que funcione com estrutura organizada.

Um sistema é constituído de vários elementos que se interrelacionam de forma dinâmica e possuem objetivo comum. Todo sistema pressupõe uma cadeia de subsistemas e, ao mesmo tempo, insere-se em um sistema hierarquicamente superior.

No caso do sistema de ensino, têm-se os sistemas: federal, estaduais e municipais. Por determinação da Constituição Brasileira, art. 211, a União, os Estados, o Distrito Federal e os municípios organizarão, em regime de colaboração, seus sistemas de ensino. A União organizará e financiará o sistema federal de ensino e prestará assistência técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos municípios.

A partir da Lei nº 9.394/96 a concepção de descentralização dos serviços educacionais tem sido fortalecida. Há um sistema federal de ensino que age

de forma supletiva nos Estados e municípios, avalia e normatiza o Ensino Superior das instituições federais e privadas.

Cumprindo o princípio da descentralização, os Estados atuam de forma autônoma, organizando e normatizando as instituições de Ensino Superior, estaduais e municipais, e ainda as escolas públicas e privadas de Educação Básica e Profissional. Já os municípios organizam e normatizam, de forma autônoma ou em parceria com o sistema estadual de ensino, as suas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Essa descentralização é imprescindível em um país de dimensões continentais como o Brasil e com especificidades.

Saiba mais!

No sistema de ensino federal, o órgão executivo é o Ministério de Educação (MEC) e o normativo é o Conselho Nacional de Educação (CNE).

Na esfera estadual, a SEC é o órgão da administração do sistema de educação. O Conselho Estadual de Educação (CEE) é o órgão normativo, deliberativo e consultivo do sistema de ensino da Bahia.

Na esfera municipal, as Secretarias de Educação assumem a administração da respectivas redes de escolas e onde houver Conselho Municipal de Educação (CME), do seu sistema de ensino.

1.3 Sistema Estadual de Educação: competências e obrigações

As obrigações do Estado com a educação encontram-se estabelecidas no art. 10 da LDBEN, a quem compete:

I. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino.

II. Definir, com os municípios, formas de colaboração na oferta do Ensino Fundamental, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do poder público.

III. Elaborar e executar políticas e planos educacionais em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações e as dos Municípios.

IV. Autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar, respectivamente, os cursos das instituições de Educação Superior e os estabelecimentos do seu sistema de ensino.

V. Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino.

VI. Assegurar o Ensino Fundamental e oferecer, com prioridade, o Ensino Médio a todos que o demandarem, respeitando o disposto no art. 38 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 12.061, de 2009)

VII. Assumir o transporte escolar dos alunos da rede estadual (incluído pela Lei nº 10.709, de 31.7.2003).

Parágrafo único. Ao Distrito Federal aplicar-se-ão as competências referentes aos Estados e aos municípios.

As obrigações do município com a educação estão definidas no art. 11 da LDBEN e consistem em:

- I. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado.
 - II. Exercer função redistributiva em relação às suas escolas.
 - III. Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino.
 - IV. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino.
 - V. Oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal a manutenção e desenvolvimento do ensino.
 - VI. Assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal. (Incluído pela Lei nº 10.709, de 31.7.2003)
- Parágrafo único. Os municípios poderão optar, ainda, por se integrar ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema único de Educação Básica.

Atenção!

A Lei nº 9.394/96 estabelece que os municípios poderão criar o seu sistema de ensino, optar, ainda, por se integrar ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema único de educação básica.

2. Conselho Estadual de Educação (CEE)

O CEE é um órgão de Estado, que tem por finalidade disciplinar as atividades do ensino público e privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino, exercendo funções normativas, deliberativas, fiscalizadoras, consultivas e de controle de qualidade dos serviços educacionais, nos termos da Constituição do Estado da Bahia.

A partir da Lei nº 9.394/96, sua ação é também de acompanhamento, avaliação e controle da qualidade da educação, o que o torna de extrema importância para a melhoria do sistema e em especial da escola.

O CEE é um órgão vinculado à SEC, com autonomia orçamentária e administrativa e, no cumprimento de suas funções normativas, emite os seguintes atos: Pareceres e Resoluções.

Saiba mais!

*Conheça mais sobre o CEE, visitando o site:
<http://www.conselhodeeducacao.ba.gov.br/>.*

3. A Secretaria da Educação

A Secretaria da Educação foi criada pela Lei nº 115, de 16 de agosto de 1895, e tem por finalidade promover a execução da política da educação do estado.

Saiba mais!

Conheça mais sobre a Secretaria da Educação visitando o site: www.educacao.ba.gov.br

4. Estabelecimento de Ensino

O artigo 12 da LDBEN estabelece as atribuições legais da escola:

- I - Elaborar e executar sua proposta pedagógica.
- II - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros.
- III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula.
- IV - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.
- V - Prover meios para a recuperação dos alunos de menos rendimento.
- VI - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
- VII - Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.
- VIII - Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei. (inciso incluído pela Lei nº 10.287, de 20.09.2001).

O artigo 13 da mesma Lei define as atribuições legais do docente, quais sejam:

- I - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
- II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica.
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- V - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados

ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Por fim, a escola é responsável pela universalização do acesso, assim como pela democratização do saber, cabendo-lhe o dever de organizar-se para atingir os objetivos da educação, quais sejam: desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum para o pleno exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores (art. 22, LDB).

5. Secretaria Escolar

A Secretaria Escolar é a porta de entrada da escola para a comunidade externa.

Ela é também a produtora e guardiã da memória e da documentação da escola, de seus alunos e professores, e garante o controle de toda a situação escolar, o atendimento e a qualidade dos serviços, pois dela depende o bom ou mau funcionamento da organização escolar.

A Secretaria Escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à legalização do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica da unidade de ensino.

Saiba mais!

O conceito de uma instituição de ensino passa pelo funcionamento de sua secretaria, portanto organize-a.

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

A secretaria da escola constitui-se o centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar.

É de responsabilidade da secretaria:

- O registro da vida escolar do aluno.
- O registro de pessoal.
- A organização e manutenção dos arquivos e fichários que contêm a escrituração escolar.
- A preparação da correspondência inter e extra-escolar.
- A guarda da documentação, bem como do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola.

A secretaria é peça chave da administração escolar, já que congrega uma equipe que colabora com a direção da escola em uma ação abrangente por seu relacionamento com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar

5.1 Secretário Escolar

Para compreender a importância do secretário na vida da escola é necessário percebê-lo como elo de ligação entre o administrativo e o pedagógico. Aquele que escreve a história da instituição, a partir da história do aluno. Aquele que articula, que se relaciona, transforma e contribui no

dia a dia, de forma silenciosa, para a melhoria da escola. O secretário é um dos elementos a quem a direção delega poderes e tarefas. Sua posição é tão importante que um dos requisitos para a autorização de funcionamento de uma escola é a existência de um secretário credenciado. O pleno funcionamento da Secretaria Escolar está ligado diretamente ao perfil, à habilidade e à competência do profissional que responde por ela.

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

Juntamente com o seu diretor, o secretário responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

Competência Profissional

Competência profissional é a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.

São competências básicas do secretário:

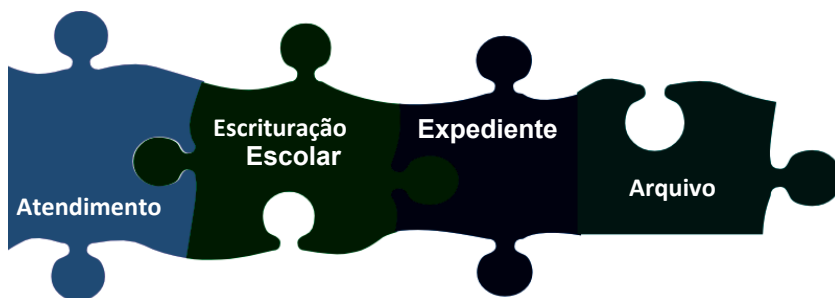
- Apoiar a direção da escola e assinar, em conjunto com ela, a documentação escolar expedida.
- Responsabilizar-se pela escrituração escolar, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente.
- Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e dos métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.

- Utilizar instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao preenchimento do diário de classe, pessoal, materiais, patrimônio e sistema de informação.
- Firmar-se na gestão escolar como elemento de ligação entre as atividades administrativa - pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para a elaboração do projeto pedagógico, do plano de ação e do regimento escolar.
- Prestar informações aos usuários.

O secretário escolar terá sob a sua responsabilidade a vida da escola, devendo, para tanto, receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar, mantendo atualizados os livros de registros e os sistemas, garantindo-lhes fidedignidade.

Exercício da função

A função de secretário escolar será exercida por profissional habilitado e credenciado para a função, amparado pelo Decreto 8.450/03 de 12/02/2003.



Atividades	Atribuições
Realiza o atendimento	Atende a comunidade externa e interna: pais, alunos, professores, diretores, técnicos, coordenadores, servidores representantes de órgãos públicos e sociedade em geral.
Conduz o expediente	Efetivos registros escolares e processa dados sobre a matrícula, escrituração escolar dos alunos, fichas individuais, históricos escolares, certificados de conclusão de curso, transferência, censo escolar, entre outros.
Organiza o arquivo	Classifica, organiza e guarda o arquivo estático e o dinâmico; a escrituração escolar dos alunos; a vida funcional dos servidores, informações administrativas e financeiras, coletânea da legislação educacional em vigor, bem como a correspondência recebida e expedida.
Prepara expediente	Redige, encaminha e arquivamemorandos, ofícios, requerimentos, cartas, atas, circulares, portarias, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicações internas, etc.
Atualizar o sistema informatizado	Alimentar o sistema informatizado de gestão escolar com o lançamento de notas e faltas.

Organizando o ambiente de trabalho

Para o bom desempenho de suas atividades cotidianas, o secretário escolar deve:

- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- Manter em dia as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola.
- Manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Dar visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola.
- Atender com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes.
- Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, torná-lo público e assegurar a racionalização do trabalho e a sua execução.
- Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, materiais e equipamentos da secretaria.
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos.
- Elaborar a comunicação externa.
- Consultar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário.
- Elaborar instrumentos de controle de gestão que contribuam para a melhoria e eficiência dos serviços de escrituração escolar.
- Registrar e tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos.
- Organizar, respeitando os prazos estabelecidos, os processos de legalização da escola.
- Informar e preencher o censo escolar, zelando pela

fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido.

- Elaborar o relatório anual de atividades da instituição.
- Receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo.
- Lavar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.
- Alimentar no Sistema informatizado o diário de classe, lançando notas e faltas e cumprindo os prazos estabelecidos para esta atividade (Portaria nº 2.970/2010).

Atenção!

Para prestar os serviços com qualidade, há de se capacitar os responsáveis pelo setor, tornando-os capazes e corresponsáveis para realizar registros na documentação geral da escola e do aluno, de forma legível, sem rasuras e incorreções, assegurando, assim, a confiabilidade dos documentos.

Consideram-se rasuras: riscos ou raspagens sobre a escrita ou sobre os dados de escrituração escolar.

Consideram-se incorreções: divergência entre nomes, datas e locais lançados nos documentos escolares, abreviação de nomes e lançamento de frequência e notas equivocadas.

Algumas recomendações importantes

Para emissão de documentos escolares:

- Transcrição fiel do documento original.
- Documento legível sem rasuras e incorreções.
- Espaços não preenchidos dos documentos escolares devem ser encerrados com um traço para evitar falsificações.
- Espaços destinados às observações devem ser registradas as informações mais significativas não previstas no formulário.

- Documentos oficiais da escola serão assinados pelo diretor e secretário, habilitados para a função, com os respectivos carimbos.
- Responsabilidade e competência na assinatura do documento escolar.
- Manter cópia do documento expedido.
- Manter livro de controle para entrega de documentos.
- Documentos pessoais em original não devem ser retidos na escola.

5.2 Arquivo escolar: o que é?

Lugar em que se guardam documentos de maneira que possam ser encontrados com facilidade.

É o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. O secretário escolar é responsável pelo arquivo, devendo organizá-lo de forma que possa ser consultado, com facilidade.

Uma das condições exigidas para a regularização da instituição de ensino é a existência de arquivo, conforme disciplina o Parecer nº 16/97, do CNE, em seus artigos 2º, alíneas “a” e “b”. Segundo o citado parecer, o arquivo se organizará em:

Arquivo ativo: também denominado como de movimento ou vivo, contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano em curso, bem como os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.

Arquivo inativo: também denominado como estático ou morto, contém as pastas dos alunos transferidos ou concluintes.

Saiba mais!

Requisitos para bom serviço de arquivo

- Preparação de pessoal
- Conhecimento da instituição e de sistema de arquivo
- Escolha de local adequado
- Compreensão da importância dos arquivos em uma secretaria
- Utilização de fichas, guias e pastas

O que contém no Arquivo Escolar	
Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
1. Pasta individual do aluno, contendo: - Requerimento de matrícula do ano em curso. - Ficha de matrícula. - Certidão de nascimento ou de casamento. - Ficha individual. - Histórico escolar (quando houver estudos anteriores) - Declarações. - Foto 3x4. - Título de eleitor, quando maior de 18 anos, e comprovação de voto da última eleição. - Contrato de prestação de serviços educacionais, quando instituição privada. - Atestados médicos (quando houver). - Requerimentos diversos.	Todos os documentos indicados no arquivo dinâmico, relativos aos anos anteriores.

O que contém	
Arquivo Ativo	Arquivo Inativo
- Quaisquer outros documentos referentes à vida escolar do aluno, de acordo as normas da instituição. 2. Relatório anual das atividades. 3. Censo escolar 4. Diários de classe. 5. Calendário escolar do ano letivo em curso. 6. Livro de matrícula. (quando esta não for informatizada) 7. Livro para registros de certificados e diplomas. 8. Livro para registro de atas de resultados finais e atas especiais (Classificação, Reclassificação e Adaptção). 9. Pasta contendo a legislação do ensino atualizada. 10. Pasta de correspondências recebidas e expedidas. 11. Regimento escolar. 12. Projeto pedagógico. 13. Plano de trabalho anual. 14. Registro de frequência de pessoal.	Todos os documentos indicados no arquivo dinâmico, relativos aos anos anteriores.

Condições para o funcionamento do arquivo

Instalações e Materiais

1. Instalações, Boa iluminação, Espaço arejado e adequado, Segurança contra roubos, violação e incêndios.

2. Materiais e equipamentos:

Pastas suspensas, pastas A-Z, material de expediente, arquivo de aço com gavetas, estante de aço ou madeira, com porta e sem porta, mesa e cadeiras, máquina de escrever, computador, impressora, copiadora, telefone e fax, internet* (*) quando houver condições.

Organização

O arquivo deve ser organizado de forma a possibilitar o fácil acesso aos documentos.

Sugere-se que a organização dos documentos se faça por nível, modalidade, período, série ou ciclo e por ordem alfabética.

Atenção: O uso de cores para distinguir os documentos facilita o manuseio e a identificação dos mesmos.

Pessoal

Profissionais habilitados e auxiliares que dominem a técnica de catalogação, classificação e arquivo.

Arquivista que poderá ser o próprio secretário ou um de seus auxiliares.

Atenção: O profissional deverá estar no momento da passagem de um documento do arquivo dinâmico para o arquivo estático.

5.3 Matrícula – acesso à escola

Matrícula é o processo pelo qual se efetiva o vínculo do aluno com a instituição e será realizada pelo responsável legal quando se tratar de aluno menor de idade. A matrícula é exigida para o acesso de todos os alunos em qualquer nível ou modalidade de ensino.

A cada ano, a SEC regulamenta os procedimentos e cronograma de matrícula por meio da publicação de portaria específica.

Fique atento às diretrizes emanadas pela SEC e CEE

- Faça uma análise criteriosa dos documentos apresentados no ato da matrícula.
- Realize um levantamento dos alunos com disciplinas em progressão parcial (dependência).
- Analise os currículos de alunos transferidos sujeitos a realização de adaptações de currículo.
- Informe à equipe pedagógica da unidade escolar da relação dos alunos que deverão cumprir adaptações, dependências, etc.
- Faça um levantamento da documentação pendente de alunos com matrícula condicional para proceder a cobrança desses documentos.

Saiba mais!

Alunos sem a conclusão do Ensino Fundamental não poderão ingressar no Ensino Médio, conforme Resolução CEE nº 108/00. Alunos com idade inferior a 15 anos não poderão realizar exames na CPA - Comissão Permanente de Avaliação, referente ao Ensino Fundamental.

Na rede estadual de ensino da Bahia, a Educação de Jovens e Adultos, a nível médio, não permite circulação de estudos para o Ensino Médio e vice-versa.

Fique ligado!

É importante lembrar que o acesso ao Ensino Fundamental está assegurado na Constituição do Brasil como direito subjetivo, ou seja, a matrícula não poderá ser negada para as crianças de 6 a 14 anos. A escola é um direito do aluno, assim como dever da família e do Estado. Ao efetuar a matrícula, lembre-se:

Estudar é um direito.

Nenhum aluno poderá ter matrícula indeferida por falta da certidão de nascimento.

Caso o aluno não tenha certidão de nascimento, a escola deverá orientar os pais ou responsáveis que busquem o cartório de registro ou, ainda, o Conselho Tutelar para maiores orientações.

6. Escrituração escolar e sua importância

A escrituração escolar é importante porque registra todos os fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. Portanto, os procedimentos deverão estar, obrigatoriamente, registrados em livro próprio e/ou no sistema informatizado.

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

A fidedignidade na escrituração escolar é uma questão de responsabilidade.

Escrituração Escolar

Registro sistemático dos fatos relativos à escola e a cada aluno com o objetivo de assegurar e identificar a regularidade e autenticidade da vida escolar.

Fique de olho!

A escrituração conta a história da escola e do aluno. Permanecerá através do tempo, dando autenticidade legal à instituição e à vida escolar.

Irregularidades na documentação escolar que podem ser identificadas:

- Lacuna no histórico escolar do aluno por ausência de algum dado não informado. - Documentos com emendas, rasuras ou incorreções. - Documentação incompleta na ocasião da matrícula. - Declaração expedida comprovando a aprovação do aluno sem no entanto, o mesmo ter logrado êxito. - Registros inadequados relativos à vida escolar dos alunos. - Expedição de certificados ou diplomas por instituição não credenciada e cursos não autorizados ou reconhecidos. - Ausência de disciplina da base nacional comum.	- Carga horária abaixo do mínimo exigido pela LDB (800 horas/ ano) para Educação Básica. - Carga horária abaixo da aprovada no projeto do curso para a Educação Profissional. - Ausência das assinaturas do diretor e do secretário. - Divergência nas assinaturas (irregularidades). - Falsidade ideológica (assumir como sua a função de outra pessoa) - Ausência de data na expedição de documentos. - Ausência de ano de conclusão do curso. - Ausência do ato autorizativo de funcionamento de curso.
---	---

6.1 Transferência

A transferência é a passagem do aluno de um para outro estabelecimento de ensino ou de uma habilitação para outra. O histórico escolar pode conter falsidade ideológica. Caso haja alguma dúvida quanto à legitimidade, ao receber o documento de transferência de aluno, mantenha contato com a SEC, o NTE, a UE de origem (ou com o CEE) para averiguar a fidedignidade das assinaturas e a situação legal da instituição de origem do aluno.

Os Núcleos Territoriais de Educação - NTE deverão manter cadastro, contendo o registro dos diretores e dos secretários escolares.

Casos de Transferência

A transferência poderá ocorrer em três momentos distintos:

- Durante o ano letivo
- Após o término do ano letivo
- Ex-ofício

Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo, deverá ser observado com atenção o preenchimento do histórico escolar dos anos/séries/ciclo/nível, no qual constará a expressão “cursando”, no espaço devido, que apontará os resultados parciais, respeitando a base nacional comum e também a parte diversificada.

Quando a transferência ocorrer após a conclusão do ano letivo, a escola de origem expedirá o histórico escolar, devidamente preenchido com as especificações cabíveis e acompanhado do certificado de conclusão do curso, quando se tratar de Educação Profissional.

A transferência ex-ofício será efetivada entre as instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano, independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora ou para a localidade mais próxima desta.

Atenção!

Sugerimos prioridade na preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano.

Saiba mais sobre transferência

A transferência é feita considerando as disciplinas constantes da Base Nacional Comum. De acordo com a Lei Federal nº 9.870/99, nenhum aluno poderá ser submetido a qualquer tipo de constrangimento ou penalidade pedagógica, inclusive é proibida a retenção de documentos escolares (carteira de estudante, guia de transferência, boletim histórico escolar, etc.) por motivo de inadimplência, assim como o aluno não poderá ser impedido de assistir às aulas pelo mesmo motivo.

Caso o aluno transferido venha de instituição de ensino cuja sistemática de avaliação seja diversa a da escola na qual está matriculando-se, esse aluno deverá adequar-se à nova sistemática de avaliação.

6.2 Currículo: Base Nacional Comum (art. 26 da LDB)

O conceito de currículo escolar abrange o conjunto das atividades educativas nucleares desenvolvidas pela escola. Significa todas as atividades educativas planejadas e executadas pela escola, visando o desenvolvimento completo e harmonioso da personalidade integral do educando; é o caminho que a escola oferece a seus alunos a fim de que sejam alcançados os objetivos da Educação. O MEC, visando constituir um referencial para as escolas e professores no exercício de suas práticas educativas, elaborou os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) e o Conselho Nacional de Educação (CNE) publicou as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, um conjunto articulado de princípios, critérios e procedimentos que devem ser observados, obrigatoriamente, pelos sistemas e pelas próprias escolas na organização e no planejamento, na execução e na avaliação de seus cursos e respectivos projetos pedagógicos.

O currículo compreende a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada. A transferência é feita considerando a Base Nacional Comum. A Parte Diversificada atenderá às peculiaridades locais e regionais e, ainda, aos interesses da escola e sua comunidade.

Atenção!

- A partir da 5ª série/6º ano é obrigatória a inclusão no currículo de uma língua estrangeira. O ensino religioso é obrigatório no Ensino Fundamental para a escola pública e optativa para o aluno.

- Não esqueça ao emitir o documento escolar, utilize o código de segurança e o apostilamento para os concluintes dos Ensinos Médio ou Profissional. Consulte Portarias da SEC nº 10.212/99 e nº 11.441/03 de nº 9.835/02.

6.3 Documentos Escolares

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

- Os documentos escolares são caracterizados como eventual e permanente.

- Documento eventual: é aquele que tem vida curta e serve apenas para documentar ou comprovar um fato eventual e circunstancial. Após o seu uso será arquivado com cópia para o interessado. Exemplo: declaração, portaria disciplinar, etc.

- Documento permanente: é aquele que garante, indefinidamente, a identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar e não poderá ser descartado ou inutilizado.

- Se, entretanto, por necessidade de espaço precisarem ser incinerados, os documentos deverão ser antes microfilmados, conforme o Decreto Federal nº 1799 de 30/01/1996. Neste caso, procedem-se aos registros conforme anteriormente indicado. Exemplos: histórico escolar, livro de matrícula (caso não haja matrícula informatizada).

Atenção!

Compõem a vida escolar do aluno os documentos que são guardados na pasta individual, anteriormente citada.

A pasta individual será organizada por ano, série, ciclo ou nível, turma, turno e por ordem alfabética.

Saiba mais sobre os documentos escolares

Dados Essenciais

Ficha de Matrícula: é um documento individual que será preenchido no momento em que é efetivada a matrícula do aluno na escola. Deverá conter todos os dados pessoais do aluno, inclusive endereço completo.

Atenção: A partir de 2005, a ficha de matrícula passou a trazer campo para indicar cor e raça.

Ficha Individual: é um documento anual obrigatório, no qual deverá constar: ano civil, nome do aluno, série, ciclo, nível, turma e turno que está cursando, indicando nota, conceito ou resultado da avaliação diagnóstica e, ainda, a apuração anual da frequência do aluno.

Histórico Escolar: é o documento individual que registra toda a vida escolar do aluno, indicando os anos/séries/ciclos ou etapas cursadas, o rendimento e a frequência. Este é, também, o documento oficial para efeito de transferência.

Da Instituição de Ensino: indicar o nome e endereço completos da instituição, mantenedor, Parecer, Resolução ou Portaria de credenciamento e autorização de cursos com data de validade.

Do Aluno: registrar o nome completo do aluno, conforme certidão de nascimento ou casamento, filiação, nacionalidade, naturalidade, data do nascimento, RG, quando houver.

Da Organização: Registrar a ordenação e a sequência das séries, ciclos, níveis, por ano, currículo desenvolvido (Base Nacional Comum e Parte Diversificada), carga horária anual ministrada, frequência e resultado da aprendizagem expresso em notas, conceitos ou menções, conforme sistemática de avaliação adotada.

Do espaço reservado às observações: procedimentos de regularização de vida escolar promovido pela instituição, quando houver, indicando sua fundamentação legal, bem como sugere-se que indique a avaliação adotada.

Das assinaturas: datar e assinar (diretor e secretário escolar), indicando os números dos respectivos registros do MEC, com habilitação específica na função ou autorização temporária emitida pelo NTE.

Declaração: é o documento eventual que atesta o resultado final obtido pelo aluno para efeito de matrícula, até a emissão do Histórico Escolar. Pode servir, também, como atestado de matrícula ou outra finalidade.

Atestado: é um documento que atesta se o aluno está apto ou não a desempenhar determinadas atividades de Educação Física. O atestado será expedido por profissional médico e será renovado a cada ano.

Certificado ou Diploma: é o documento que comprova a terminalidade do nível ou modalidade de ensino.

Forma de Organização: Por ordem cronológica e arquivado na pasta do aluno

O resultado final (rendimento e frequência) será transcrito para as Atas de Resultados Finais e para o boletim do aluno, conforme sistema de avaliação adotado pela escola e indicado no projeto pedagógico e regimento escolar. Não existe modelo padronizado para a Ficha Individual. A escola tem autonomia.

Forma de Organização: Por ordem cronológica das datas dos documentos.

6.4 Documentos de gestão escolar

Projeto pedagógico

Regimento Escolar – (Na Rede Estadual de Ensino o Regimento é comum conforme Portaria nº 5.872/2011).

Plano de Ação

6.5 Calendário Escolar

É o cronograma composto de todas as atividades escolares, inclusive as extra-classes a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo, tais como: aulas, excursões, festividades, datas comemorativas, planejamento, capacitação, entre outros. O calendário prevê, inclusive, os períodos de férias.

É comum organizarmos o ano letivo conforme o ano civil. O calendário escolar é praticamente igual em todo o Estado, mas a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) estabelece apenas que o ano letivo tenha duração mínima de 200 dias e 800 horas-aula, o que possibilita à escola localizada em áreas agrícolas, por exemplo, fazer o seu calendário adequado à realidade local.

Fique atento!

Ao organizar o calendário, lembre-se de que dia letivo pressupõe aluno e professor em uma atividade pedagógica.

Consulte a portaria em vigência da SEC, referente à matrícula.

A lei é rigorosa com a frequência. Determina no mínimo, 75% de frequência obrigatória para o aluno sobre o total da carga horária letiva.

É imprescindível o controle rigoroso sobre a frequência.

Saiba mais!

Consultando o Parecer CNE 05/97 e CEE nº 275/00

Lembre-se que o sucesso escolar depende, também, da permanência do aluno na escola. A aprendizagem exige disciplina e sistematização.

Além disso, alguns programas sociais do governo têm a frequência escolar como parâmetro para a concessão de benefícios.

6.6 Diário de Classe

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma. Registra o rendimento escolar, a frequência, os conteúdos programáticos, os dias letivos, os feriados e a carga horária. Em hipótese alguma, o Diário de Classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais. É um documento de registro e deve ter sua autenticidade resguardada, devendo ser portado, exclusivamente, pelos professores ou pelo secretário escolar.

Ao final de cada aula ministrada, o professor a registrará e colocará a sua assinatura.

Em nenhuma hipótese, o professor registrará nome de aluno no diário de classe. Essa é uma prerrogativa exclusiva do secretário escolar.

As atribuições relativas ao preenchimento de dados obrigatórios no Diário de Classe são exclusivamente de dois profissionais – do professor e do secretário. Cada um fará as anotações e os lançamentos sob a sua responsabilidade, não interferindo no campo do outro.

Os gestores devem ficar atentos às orientações referentes aos registros de notas e faltas no sistema informatizado.

6.7 Documentos Administrativos

Identificação	Como se organiza
Documentos da instituição de ensino.	Por ordem alfabética
Documentos do prédio da escola	Por ordem alfabética
Livros de protocolos	Por período e assunto: documentos recebidos e expedidos
Pasta de inventário de equipamento e material permanente	Ordem cronológica crescente
Legislação educacional	Por assunto, ano e por tipo de documento: leis, pareceres, resoluções, decretos, portarias, etc.
Atas de Resultados Finais	Por ano, série, ciclo, nível, turno, turma e ordem alfabética (de acordo com a certidão de nascimento ou casamento).

Identificação	Como se organiza
Atas Especiais	Por ano
Registro de Diplomas e Certificados	Por ano e ordem alfabética. Cada diploma ou certificado receberá um número que não será atribuído a nenhum outro certificado ou diploma
Atas do Colegiado Escolar	Por ano e por segmento
Registro de Frequência	Por ano, por categoria e por ordem alfabética
Documentos de Licitações	Por ano e tipo de material ou serviço licitado.
Relatório Anual de Atividades	Por ordem alfabética, série, ciclo, nível, turma e turno e modalidade de ensino.
Censo Escolar	Por ano, série, ciclo, nível, turma, turno e modalidade.

7. Regularização da vida escolar

A regularização da vida escolar é o procedimento legal adotado pela escola que visa suprir lacunas e omissões detectadas na vida escolar do aluno, assim como corrigir irregularidades. Para corrigir as distorções, a escola poderá utilizar os vários mecanismos constantes da legislação educacional. Tais procedimentos estarão, obrigatoriamente, previstos no Regimento Escolar.

7.1 Classificação

Entende-se por classificação o posicionamento do aluno em qualquer série ou etapa, compatível com sua idade, experiência e nível de desempenho, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos pela escola, dispostos no Regimento Escolar.

A classificação poderá ser realizada:

- Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola.
- Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequadas, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

7.2 Reclassificação

Entende-se por reclassificação o reposicionamento de um aluno na série, período ou ciclo, módulo ou etapa diferente daquela na qual o aluno está posicionado, compatível com seu nível de aprendizagem. A instituição de ensino poderá

reclassificar alunos transferidos de outras instituições situados no país ou no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

7.3 Progressão

Progressão é o processo que permite ao aluno avançar de uma série para outra, desde que preservada a sequência do currículo, observando as normas do sistema de ensino.

São duas as formas de Progressão:

-Progressão Parcial

-Progressão Continuada

Progressão Parcial: permite ao aluno avançar na série ou nos componentes curriculares apresentando comprovado domínio de conhecimento e preservando a sequência do currículo.

Progressão Continuada: permite ao aluno avanços sucessivos sem interrupção na série ou etapa e sem prejuízo na avaliação do processo ensino-aprendizagem.

7.4 Aceleração

Aceleração é o mecanismo que a legislação oferece ao aluno para corrigir atraso escolar por distorção idade- série, dando-lhe a oportunidade de atingir o nível de desenvolvimento correspondente à sua idade.

7.5 Avanço progressivo

Avanço Progressivo é o processo de avaliação pelo qual a escola identifica que o nível de escolarização e desenvolvimento do aluno é superior ao da série que está cursando. Esse procedimento propicia ao aluno a oportunidade de avançar série ou séries, concluindo, assim, o curso ou as etapas em menor espaço de tempo.

7.6 Aproveitamento de estudos

Aproveitamento de estudos é o procedimento legal que permite a escola aproveitar estudos realizados com êxito, no mesmo nível, com carga horária e conteúdos compatíveis. Para efeito de aproveitamento de estudos, a escola poderá agrupar duas ou mais disciplinas.

Saiba mais!

- *Alunos com idade inferior a 15 anos não poderão realizar exames na CPA.*
- *Alunos sem a conclusão do Ensino Fundamental não poderão ingressar no Ensino Médio.*
- *Para fins de certificação de conclusão de curso do Ensino Fundamental na modalidade de Educação de Jovens e Adultos o aluno deverá comprovar idade mínima de 15 anos.*

Atenção!

A base legal para os procedimentos de classificação, reclassificação, progressão parcial, aceleração, avanço, aproveitamento de estudos, estudos de recuperação se encontram no Art. 24 da LDBEN e na resolução CEE nº 127/1997 e portaria SEC nº 6562/16.

7.7 Estudos de recuperação

Estudos de recuperação é o tratamento especial dispensado ao aluno com baixo rendimento escolar e /ou com dificuldades de aprendizagem.

O processo de recuperação é estabelecido em seu Regimento Interno que poderá ser bimestral, semestral ou anual, embora a LDB recomende que a mesma se faça, preferencialmente de forma paralela e contínua e privilegie os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Atenção: Nenhum aluno poderá ser declarado reprovado antes de submeter-se aos estudos de recuperação, exceto por freqüência.

Os estudos de recuperação revestem-se de características diversas do período letivo, sendo, entre outras, as seguintes:

- Metodologia adequada às deficiências verificadas.
- Revisão da parte do conteúdo em que o aluno demonstrou deficiência.
- Avaliação continuada e progressiva.
- Orientação e acompanhamento personalizados ou em pequenos grupos de idêntica deficiência.

A Recuperação será realizada mediante tarefas, pesquisas, módulos, aulas ou outras atividades adequadas, levadas a cabo individualmente ou em pequenos grupos, sob a coordenação e a supervisão do professor ou, na sua falta, por outro professor habilitado e vinculado ao Estabelecimento de Ensino. Mais esclarecimentos, consulte a Portaria 6.562/2016 e Instrução Normativa nº 02/2016.

Atenção!

Os procedimentos de reclassificação, classificação, progressão parcial, aceleração, avanços progressivos, aproveitamento de estudos e recuperação estão previstos nos artigos 23 e 24 da Lei nº 9394/96 e na Resolução CEE nº 127/97 e portaria SEC nº 6562/16.

7.8 Complementação ou Adequação curricular

Complementação curricular ou Adaptação de estudos é o processo pelo qual a U.E complementa disciplinas ou conteúdos obrigatórios não cursados pelo aluno.

A Complementação curricular será efetivada quando verificada a ausência de componentes curriculares obrigatórios, de acordo com o curso (educação básica ou profissional). A complementação poderá ser realizada através de aulas, trabalhos, pesquisas, ou outras atividades pedagógicas, podendo também ser efetivada paralelamente, conforme o disposto no Regimento Escolar.

7.9 Circularidade de estudos

A Lei denomina circularidade de estudos o trânsito de um aluno matriculado em uma determinada modalidade de ensino para outra. Este procedimento poderá ser igualmente adotado para qualquer série ou nível de ensino. (Parecer CEE nº 087/2004). Mas não há circulação de estudos do Ensino Médio seriado para EJA III (Tempo Formativo III) e vice-versa, ofertado na rede estadual de ensino da Bahia.

Fique atento!

- A escola, ao identificar a ausência de algum componente curricular obrigatório, deverá proceder de acordo com a necessária complementação.
- A complementação curricular deverá ser orientada e acompanhada pelo professor da disciplina e pela coordenação pedagógica.

Não esqueça!

não há circulação de estudos entre o Ensino Médio seriado para o tempo Formativo III (EJA) da Rede Estadual da Bahia.

Saiba Mais!

*Declaração de Regularidade de Estudo
(autenticidade e veracidade)*

- *Esta declaração substitui o carimbo de Visto Confere, que foi abolido pela Portaria da SEC 6.695/98.*
- *Declaração expedida para confirmar as informações contidas no Histórico Escolar expedido pela Unidade de Ensino. Deverá ser emitida quando o Histórico Escolar suscitar dúvida, podendo ser solicitada pelo aluno, responsável, empresa ou instituição.*
- *Deverá ser assinada pelo secretário e diretor com os respectivos nº da autorização.*

8. Procedimentos para preenchimento de documentos escolares

O preenchimento dos Históricos Escolares é competência exclusiva da unidade escolar, devendo observar com bastante rigor as seguintes instruções:

- a)** Os formulários de Históricos Escolares deverão ser preenchidos (anverso e verso) totalmente à máquina, digitados ou manuscritos;
- b)** Não deverão conter rasuras, emendas, tarjas, borrões, letras e tintas diferentes e abreviaturas;
- c)** Não deverão utilizar carimbo de autenticação, reconhecimento de firmas e outros no verso ou anverso do Histórico Escolar, excetuando o carimbo do diretor e do secretário escolar, que deverão vir abaixo das assinaturas;
- d)** O Histórico Escolar do Ensino Fundamental deverá ser preenchido completo da 1ª à 8ª série / 1º ao 9º a partir do ano de 1976 (com nota / conceito e carga horária);
- e)** Os Históricos Escolares deverão ser preenchidos cuidadosamente seguindo os itens abaixo discriminados:

I - Identificação

1. Impressão de Selos

Federal: À esquerda do formulário (olhando o documento de frente), sendo obrigatório para todas as unidades escolares de ensino das redes estadual, municipal e particular;

Estadual: À direita do formulário (olhando o documento de frente), sendo obrigatório para as unidades escolares estaduais e facultativo para as redes de ensino municipal e particular (logotipo); Escrever o nome do curso observando a nomenclatura da época.

Exemplo:

Ginasial: 1º grau – Ensino Fundamental.

Primário: 1ª à 4ª série (na vigência da Lei nº 4024/61)

Ginasial: 1ª à 4ª série (na vigência da Lei nº 4024/61)

1º Grau: Lei nº 5692/71 (na vigência da Lei nº 5692/71 e nº 7044/82 até 1996) Ensino Fundamental - (Lei nº 9394/96 a partir 1997)

2º Grau: (Vigência da Lei Nº 5692/71 e 7044/82) Ensino Médio - Lei nº 9394/96.

2. Estabelecimento

Escrever o nome do estabelecimento de ensino completo (sem abreviaturas). As unidades escolares estaduais deverão colocar também o seu respectivo código .

3. Endereço

Escrever o endereço completo da unidade escolar, inclusive número, telefone, bairro, município e Estado.

4. Entidade Mantenedora

Rede Estadual: Governo do Estado da Bahia

Rede Municipal: - Prefeitura Municipal de

Rede Privada: Nome da entidade mantenedora com base no CNPJ

5. Ato de Criação

Unidade escolar da rede pública: escrever o número da portaria ou decreto de criação, bem como a data de sua publicação.

Unidades escolares privadas: escrever o número da Portaria de Autorização, Renovação ou Reconhecimento/ Credenciamento, bem como a data de sua publicação no Diário Oficial

Obs.: Estar atento para o prazo de validade da Portaria de Autorização das unidades escolares municipais e privadas. As mesmas possuem vigência de 4 (quatro) anos, a contar da data de publicação do Diário Oficial, a partir de 1996, podendo ser renovada por mais dois anos. Resolução 037/2001. Art. 1º, alínea b e § 1º. A partir de setembro de 2016, as Portarias de Autorização e Renovação passaram a ter prazo de 2 a 6 anos, a contar da data de publicação do Diário Oficial, com a vigência da Resolução 26/2016.

6. Nome do Aluno

Escrever o nome do aluno (sem abreviatura)

As unidades escolares estaduais deverão colocar, também, o respectivo número de matrícula do aluno, a partir de 1992.

7. Data do Nascimento

Colocar dia, mês e ano

Naturalidade: a cidade onde o aluno nasceu

Nacionalidade: o país onde nasceu.

Ex.: brasileira ou brasileiro.

Filiação: escrever o nome completo (sem abreviatura) do pai e da mãe, conforme descrito na Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade.

Encerrar o espaço quando não constar na Certidão de Nascimento o nome do pai ou da mãe.

II - Componentes Curriculares

Transcrever no corpo do Histórico Escolar as disciplinas constantes da matriz curricular, devidamente homologada pelo órgão competente, observando:

a) Nome por extenso (sem abreviar) das disciplinas que integram a parte da Base Nacional Comum e Parte Diversificada do currículo, do curso concluído, com as respectivas cargas horárias, notas ou menções;

b) Incluir no somatório de carga horária total todas as cargas horárias das disciplinas, das adaptações, das dependências quando necessárias ou adotadas pela unidade escolar, que deverão ser esclarecidas no campo “Observação”, bem como o ano e a unidade onde foram realizadas.

c) Total da soma das cargas horárias de todas as séries (de 1ª à 8ª). É obrigatória a partir de 1976, mas não havendo cargas horárias em históricos recebidos anteriormente, pelas unidades escolares, poderá fazer constar apenas a carga horária total anual de 720 horas, por série, da 1ª à 4ª série, sem especificação por disciplina, de escolas extintas, rurais, multiseriadas;

d) Deverá constar no anverso do histórico, os estudos comprovados, com notas do curso primário – 1ª à 4ª série, realizados na vigência da Lei nº 4024/61, e, em caso de estudos não comprovados, encerrar o espaço de 1ª à 4ª série do anverso do histórico, fazendo constar no espaço de “Observações”: Isentos da comprovação de estudos, realizados na vigência da Lei nº 4024/61;

e) As disciplinas integradas da matriz curricular aprovada deverão ficar juntas na mesma linha onde se encontram as disciplinas dos componentes curriculares.

Exemplo: Ciências/Programas de Saúde (1ª à 4ª série);
Ciências Físicas e Biológicas/Programas de Saúde (5ª à 8ª série);

Educação Moral e Cívica/Organização Social e Política do Brasil (5ª à 8ª série);

f) Obrigatoriedade das disciplinas, Programas de Saúde, Educação Artística e Educação Física a partir de 1976 (art.7º da Lei Nº 5.692/71);

g) As disciplinas OSPB e EMC foram incorporadas às disciplinas de Ciências Humanas e Sociais a partir de 14 de junho de 1993, conforme determina a Lei Nº 8.663/93.

III - Verso do Histórico Escolar

Registros Complementares: Preencher com as séries, anos, nomes dos estabelecimentos, municípios e Estados onde o aluno concluiu cada série de acordo com a nomenclatura da época da conclusão;

Rendimento Escolar: No caso do aluno ser transferido em curso, preencher o rendimento escolar, nº de faltas e aulas dadas, com informações das unidades já cursadas no verso do histórico.

Certificado: Escrever o nome do aluno por extenso, série e o ano de conclusão da série, ciclo.

Observação: Utilizar para escrever esclarecimentos

- Quando o resultado da avaliação quantitativa for definida em conceito ou pontos, constar a tradução dos mesmos no quadro de observação;

- As adaptações realizadas pelo aluno, sem limite do número de disciplinas, serão lançadas nesse campo, nome das disciplinas, ano e unidade escolar onde foram realizadas;

- Até o ano de 1997, as dependências de uma ou duas disciplinas permitidas por lei, para escolas privadas (exceto na rede estadual), só poderiam ser feitas a partir da 7ª série; deve-se especificar as disciplinas, ano de realização e a unidade escolar. A partir de 1998 aplica-se desde a 5ª série em até (três) disciplinas, respeitando a Resolução do

CEE nº 108/2000, desde que conste do Regimento Escolar, já reformulado, conforme Lei nº 9394/96.

- Se reprovado na última série do Ensino Fundamental ou Médio, em uma ou até duas disciplinas, o estudante poderá cursar apenas essa(s) disciplina(s) no ano seguinte, amparado pela Resolução CEE 496/78, até o ano de 1997. A partir de 1998, poderá cursar no ano seguinte apenas as disciplinas em que não obtiver aprovação, conforme Resolução 127/97 Diário Oficial de 23/01/98, art. 15, § 1º.
- Em caso do aluno ter sido dispensado da prática da disciplina Educação Física, citar a Lei Federal Nº 6.503/77, artigo e alínea, que o beneficiou ainda na vigência da Lei nº 5692/71 e a partir de 2003, com base na Lei Nº 10.793/2003.
- Colocar o código de segurança, (Portaria SEC nº 10212/99.D.O de 17/12/99)
- Apostilar a data do Diário Oficial que publicou o Edital de Concluintes do Ensino Médio Rede Estadual, a partir de 2002 (Portaria 11441/03)
- Constar assinatura do secretário escolar após as citações no campo de “Observações”.

Assinatura do Diretor e Secretário

Diploma: Escrever o título conferido de acordo com a habilitação concluída. Observando:

Atenção!

O módulo de histórico escolar de outras redes de ensino e de outros Estados podem não estar no padrão utilizado em nosso Estado e devem ser analisados.

Nomenclaturas de Títulos, cursos e habilitações

Diplomas Magistério

Até 1974 - Lei Nº 4024/61 de 20.12.1961

Título: Professor Primário

Curso: Professor Primário

Base Legal: De acordo com a Lei nº 4024/61 e Lei Orgânica do Ensino da Bahia nº 2463/67 de 13/09/67

A partir de 1975 - Lei Nº 5692/71

Título: Professor do Ensino de 1º Grau da 1ª à 4ª série

Curso: Formação para o Magistério (até 1979)

Habilitação: Formação para o Magistério

Base Legal: De acordo com os Arts. 6º e 16º da Lei Nº 5692/71 de 11/08/1971 e com o disposto do Regimento Escolar

- Em 1980 - Lei Nº 5692/71

Título: Professor do Ensino de 1º grau da 1ª à 4ª série

Curso: Habilitação Profissional Plena do Magistério de 1º grau **Habilitação:** Habilitação Profissional Plena do Magistério de 1º grau

Base legal: De acordo com os Arts. 30 alínea “a” e 16 da Lei nº 5692/71 de 11/08/71, combinados com os Arts. 4º e 6º da mesma Lei

- A partir de 1981- Lei Nº 5692/71

Título: Professor do Ensino de 1º grau da 1ª à 4ª série

Curso: Magistério de 1º grau

Habilitação: Magistério de 1º grau

Base Legal De acordo com os Arts. 6º e 16º da Lei nº 5692/71 de 11/08/71 e com o disposto do Regimento Escolar.

A partir 1982 - Lei Nº 7044/82 de 18/10/1982

Título: Professor do Ensino de 1º grau da 1ª à 4ª série

Curso: Magistério de 1º grau

Habilitação: Magistério de 1º grau

Base Legal: De acordo com o Art. 16 da Lei nº 7044/82 de 18/10/1982

A partir de 1997 Lei Nº 9394/96 de 20/12/1996

Título: Professor do Ensino Fundamental da 1ª à 4ª série

Curso: Magistério do Ensino Fundamental

Habilitação: Magistério do Ensino Fundamental

Base Legal: De acordo com Arts. 24, inciso VII da Lei nº 9394 de 20/12/1996 e do disposto do Regimento Escolar

A partir de 2004, Lei Nº 9394/96 de 20/12/1996

Título: Professor da Educação Infantil e das séries iniciais do Ensino Fundamental

Curso: Formação de Docentes em Nível Médio – Modalidade Normal.

Base legal: De acordo com Arts. 24, inciso VII da Lei nº 9394/96 de 20/12/1996 e do disposto do Regimento

Para os Cursos Profissionalizantes

A partir de 1975 - Lei Nº 5692/71

Título: Técnico em

Curso: Técnico em

Habilitação: Técnico em

Base Legal: De acordo com os Arts. 6º e 16º da Lei nº 5692/71 de 11/08/1971 e com o disposto do Regimento Escolar

Em 1980 – Lei Nº 5692/71

Título: Técnico em

Curso: Habilitação Profissional Plena em

Habilitação: Habilitação Profissional Plena em

Base legal: De acordo com os Arts. 30 alínea “a” e 16 da Lei Nº 5692/71 de 11/08/71, combinados com os Arts. 4º e 6º da mesma Lei

A partir de 1981 Lei Nº 5692/71

Título: Técnico em.....

Curso: Técnico em

Habilitação: Técnico em

Base Legal De acordo com os Arts. 6º e 16º da Lei Nº 5692/71 de 11/08/71 e com o disposto do Regimento Escolar

A partir 1982 – Lei Nº 7044/82 de 18/10/1982

Título: Técnico em

Curso: Técnico em

Habilitação: Técnico em

Base Legal: De acordo com o Art. 16 da Lei Nº 7044/82 de 18/10/198

A partir de 1997 – Lei Nº 9394/96 de 20/12/96

Título: Técnico em -----

Curso: Técnico em -----

Habilitação: Técnico em -----

Base legal: De acordo com o Art. 24 Inciso VII da Lei Nº 9394/96 de 20/12/1996

Escrever o ano de conclusão do curso

O Presente.....

a) Escrever Diploma, se for concluinte de Habilitação Plena ou Técnica;

b) Escrever Certificado, se for concluinte de Habilitação Parcial (Habilitação Básica e Auxiliar Técnico);

c) Escrever Certificado, se for concluinte de Supletivo e Educação Geral, Lei Nº 7.044/82;

d) Escrever a data de conclusão do curso, contendo dia, mês e ano;

e) Escrever por completo o nome da habilitação concluída.

Assinatura do diretor e secretário Assinatura do diplomado

No ato da entrega do diploma registrado, o aluno deverá assinar de imediato.

Escrever no verso do Diploma

- O nome do curso anterior ao 2º grau (-Ensino Médio), de acordo a nomenclatura da época da conclusão;

- Ano de conclusão;

- O nome do estabelecimento;

- O nome do município e Estado (endereço completo).

a) Incluir no somatório de carga horária total todas as cargas horárias de disciplinas, das adaptações e das dependências, quando necessárias ou adotadas na carga horária total do curso.

b) Estágio Curricular ou Supervisionado

- Escrever no espaço destinado a Estágio Curricular ou Supervisionado o nome da empresa ou escola onde realizou o estágio, período, nota ou conceito e carga horária.

- Quando o estágio for realizado em mais de um período, constar o início e o término, esclarecendo, na observação os períodos, ano e carga horária;

- Quando o estágio for realizado posteriormente ao ano de término das outras disciplinas do curso, a data da sua conclusão será a do ano da realização do estágio.
- No espaço específico ao período do estágio supervisionado, constar a data do início da 1ª etapa e o final da 3ª.
- Total da carga horária do Estágio Curricular ou Supervisionado conforme Resolução CEE nº 008/92;

Informações adicionais

Em caso de perda ou extravio de original do diploma ou certificado:

- Quando registrado na SEC - ver Portaria 16315/2003
- Quando registrado na NTE - a 2ª via será registrada com o mesmo número do registro original contido no livro específico da NTE.
- É obrigatório que a unidade escolar tenha livro específico para o registro de diplomas e certificados, contendo:
 - Número do registro do diploma e certificado;
 - Número do livro;
 - Número da folha;
 - Data do registro;
 - Assinatura.

Obs.: o aluno assinará o recebimento do documento, datando-o

- De acordo com o Parecer do CEE nº 059/89 de 21/06/89, alunos sem estágio dos cursos profissionalizantes, realizados entre o período de 1985 a 1988, poderão receber históricos com conclusão de 2º Grau apenas para continuidade de estudos, sem direito a diploma.

- Com base no Parecer CEE nº 13/05 a unidade poderá expedir a conclusão do Ensino Médio sem a comprovação do Estágio Supervisionado, para fins de continuidade de estudos na Educação Superior, não habilitando ao exercício profissional de técnico.

- De acordo com a Resolução CEE nº 008/92, o Estágio Supervisionado passa a ser de um semestre letivo, ou seja, 400 horas no mínimo.
- O diretor e o secretário escolar devem colocar seus carimbos, com os respectivos números de registro do MEC ou autorização da SEC/ NTE, sempre abaixo de suas assinaturas;
- A autorização precária da SEC/NTE para diretor e vice-diretor é válida por 03 (três) anos e para secretário escolar por 05 (cinco) anos, devendo ser renovada após seu vencimento;
- Na falta do diretor e do vice-diretor nas unidades escolares da rede estadual ou conveniadas Cessão de Salas, o histórico escolar poderá ser assinado pelo diretor do NTE;
- Na falta do secretário escolar das escolas públicas estaduais ou conveniadas, Cessão de Salas, o secretário administrativo II do NTE autorizado pela SEC/NTE poderá assinar o Histórico Escolar (Portaria 16404/91 e 13921 D.O de 20/10/06);
- Nos NTE em que o cargo de secretário administrativo II estiver vago, o coordenador de ensino do NTE poderá assinar (Portaria 13921 D.O de 20/10/06);
- Deve-se respeitar as normas dos Conselhos Estaduais que determinam carga horária total anual para o 1º grau/Ensino Fundamental e 1ª à 8ª série. Exemplo: Rio de Janeiro, São Paulo, Ceará, etc;
- Histórico Escolar de 1º grau (de 1ª à 4ª série) quando já estiver na unidade escolar sem carga horária, a partir de 1976, a mesma deverá assumir a carga horária da época, sem necessidade de retornar à unidade de origem, anterior a Lei Nº 9394/96.
- A unidade escolar, antes de efetuar a matrícula de aluno com estudos realizados em país estrangeiro, deverá proceder a equivalência de estudos ou reclassificação; Resolução do CEE 127/97 e 103/98.
- Estudos dos exames de admissão comprovados deverão constar as disciplinas, notas e/ou média, ano e unidade

escolar onde o aluno realizou, no espaço de “Observações”, devendo-se também encerrar os espaços de 1ª à 4ª série.

- Constar a disciplina Educação Física na Base Nacional Comum, com sua carga horária, mesmo que o aluno tenha sido dispensado da mesma. (Lei Nº 6.503/77 e Lei Nº 10.793/2003).

- Após o encerramento do ano letivo, o diretor da unidade escolar da rede estadual terá o prazo de 15 dias para encaminhar ao NTE o edital dos concluintes do Ensino Médio ou Profissionalizante, acompanhado das Atas de Resultados Finais para conferência e encaminhamento da publicação (Portaria 9.835/02 D.O. 24/10/02).

9. Relação de Tradutores Juramentados

Consultar o site da Junta Comercial - www.juceb.ba.gov.br

10. Glossário

Abandono: Termo utilizado para designar o aluno que deixa de frequentar as aulas, não concluiu o ano letivo e não solicitou transferência.

Arquivo: Conjunto de documentos organizados.

Arquivo Ativo: Arquivo em que o documento permanece enquanto possui certas frequências de consultas e deve ser mantido na área de trabalho.

Arquivo Inativo: Arquivo para onde o documento é encaminhado quando passa a ser mantido na escola apenas por motivos legais ou históricos.

CEE: Conselho Estadual de Educação.

CLO: Coordenação de Legalização e Orientação das Unidades Escolares.

CNE: Conselho Nacional de Educação.

Colegiado Escolar: Órgão coletivo de deliberação de consulta e apoio as atividades da escola.

CPA: Comissão Permanente de Avaliação

Diário de Classe: É o documento em que o professor deve registrar a frequência e as notas dos alunos e os conteúdos de todas as aulas ministradas em todos os dias no decorrer do ano, sem emendas, nem rasuras.

NTE: Núcleo Territorial de Educação

FAED: Fundo de Assistência Educacional

Regimento: É um conjunto de normas disciplinadoras, regedoras. Estabelece direito e obrigações e rege finalidades.

11. Legislação Básica

LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.

Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Resolução CEE Nº 127/1997

Regulamenta a Lei Nº 9394/96

Resolução CEE Nº 127/1997

Fixa normas preliminares visando à adaptação às disposições da Lei nº 9394/96 e altera a resolução CEE nº 108/97.

Portaria Nº 10.212/1999

Determina que as UE do Sistema Estadual de Ensino registrem o código de segurança na emissão de documentos escolares.

Resolução CEE Nº 108/2000

Altera dispositivos da Resolução CEE Nº 127/97

Resolução CEE Nº 103/1998

Autoriza os estabelecimentos de Educação Básica a realizarem equivalência de estudos de alunos procedentes do exterior.

Portaria Nº 9.835/2002

Determina que as UEE publiquem a relação dos concluintes de Ensino Médio e Profissional.

Instrução Normativa nº 05/2009

Dispõe sobre o regulamento para utilização de espaço físico do estabelecimento de ensino da rede pública.

Portaria Nº 11.441/2003

Determina que seja apostilado nos documentos escolares de concluintes do Ensino Médio, a data do Diário Oficial em que foi publicado o edital de concluintes.

Portaria Nº 2.970/2010

Dispõe sobre a utilização obrigatória do Sistema de Gestão Escolar (SGE), pelas unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Estado da Bahia e dá outras providências.

Portaria Nº 5.872/2011

Aprova o Regimento Escolar das unidades escolares integrantes do Sistema Público Estadual de Ensino e dá outras providências.

Portaria Nº 3309/2014

Dispõe sobre a implantação do curso de nível Fundamental Tempo Juvenil para estudantes adolescentes de 15 (quinze) a 17 (dezesete) anos.

Portaria Nº 6.562/2016

Dispõe sobre a sistemática de Avaliação do Ensino e da Aprendizagem nas unidades escolares da rede estadual de ensino, em todas as etapas da Educação Básica e suas modalidades.

Instrução Normativa 02/2016

Orienta as unidades escolares da rede estadual de ensino da Bahia na aplicação dos procedimentos de avaliação, para o cumprimento das diretrizes dispostas na Portaria de nº 6562/2016 e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (9.394/96).

Resolução 26/2016

Fixa normas para o funcionamento das instituições de ensino da Educação Básica integrantes do Sistema Estadual de Ensino da Bahia.



SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
5ª Avenida Nº 550, Centro Administrativo da Bahia - CAB
Salvador, Bahia, Brasil, CEP: 41.745-004
Tel.: (71) 3115-9130/9131/9132