



Orientação nº 01/SSE/2022
20/01/2022

Interessados: Equipe Gestora das Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal e Rede Parceira.

Assunto: Escrituração Escolar.

Considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei nº 6.103, de 3 de junho de 2002, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, o Decreto nº 18.855, de 12 de julho de 2021, as Diretrizes Operacionais para elaboração dos Regimentos Escolares das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, o Regimento Comum das Escolas de Educação Infantil da Rede de Ensino Municipal e demais legislações vigentes, orientamos sobre a escrituração escolar de responsabilidade do diretor de escola, e corresponsabilidade dos demais membros da equipe gestora e funcionários que atuam na secretaria das unidades escolares, conforme a seguir exposto:

1. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação:
 - a. do funcionamento da unidade escolar;
 - b. da regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno.
2. A organização da escrituração escolar é de responsabilidade da unidade escolar quanto a: informações, esclarecimentos e transparência das ações executadas.
3. Os documentos escolares não podem conter emendas ou rasuras e devem garantir a fidedignidade, veracidade e qualidade das informações dispostas nos documentos.
4. Os documentos com dados pessoais sensíveis emitidos pela unidade escolar devem deixar clara a finalidade de sua elaboração, bem como, a assinatura de ciência do requerente, quanto ao tratamento dos dados.

Do Funcionamento da Unidade Escolar

5. A autenticidade dos atos pedagógicos e administrativos da unidade escolar é assegurada na legislação que autoriza o funcionamento da mesma. Os documentos que norteiam as



ações escolares devem estar disponíveis para consulta, considerando a etapa de ensino, sempre que necessário, sendo:

a. Legislações:

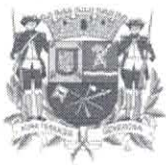
- ✓ Federal (Constituição, LDB, ECA, entre outras);
- ✓ Atos legais de criação, denominação e autorização de funcionamento da unidade escolar;
- ✓ Estatuto da Associação de Amigos da Escola (AAE);
- ✓ Estatuto do Servidor Municipal;
- ✓ Lei Complementar nº 454/11;
- ✓ Lei Orgânica do Município;
- ✓ Lei que institui o Conselho de Escola (CE);
- ✓ Portarias e Orientações em vigor, publicadas no site da Prefeitura;
- ✓ Outras que julgar necessária.

b. Livros (com termo de abertura, encerramento e rubrica em todas as páginas), Anexo I:

- ✓ Atribuição de Classes e Aulas;
- ✓ Expedição do Histórico Escolar (concluintes e transferências), emitido pela SEC, Anexo III;
- ✓ Matrícula, emitido pela SEC, Anexo II;
- ✓ Protocolo de entrega de documentos;
- ✓ Reclassificação de aluno;
- ✓ Reunião Pedagógica e Administrativa;
- ✓ Reunião do Horário de Trabalho Coletivo (HTC);
- ✓ Reunião da Associação de Amigos da Escola (AAE);
- ✓ Reunião do Conselho de Escola (CE);
- ✓ Registros de visitas (merenda, coordenação pedagógica, supervisão de ensino, entre outros).

c. Pastas:

- ✓ Arquivo Corrente e Controle de Eliminação de Documentos (conforme orientação do Arquivo Geral da SEC);
- ✓ Atendimentos, Ocorrências e Orientações - pais/responsáveis, alunos, servidores, entre outros, Anexo IV;
- ✓ Bens Patrimoniais (Boletim de Recibo de Materiais - BRM e Recibo de Entrega de Materiais);



- ✓ Circulares Internas/Comunicados Internos da unidade escolar;
- ✓ Circulares recebidas;
- ✓ Conselho Participativo de Classe - Ata e Planilhas por ano/turma;
- ✓ Ficha de Inscrição;
- ✓ Memorandos e Ofícios recebidos e expedidos;
- ✓ Prontuário dos Servidores - ficha cadastral atualizada;
- ✓ Prontuário do aluno por turma: ficha cadastral, cópia da certidão de nascimento/casamento, RG e CPF do aluno, quando for o caso, termo de guarda, Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do ano em curso, Termo de Responsabilidade da Educação Integral do ano em curso;
- ✓ Prontuário do aluno remissivo: histórico escolar (transferência e/ou conclusão) laudos médicos, Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e demais documentos oriundos do prontuário do aluno;
- ✓ Registro de confirmação de endereço e cancelamento de matrícula (conforme Portaria de Matrícula);
- ✓ Reunião de Pais (lista de presença, pauta, entre outros).

d. Outros Documentos:

- ✓ Projeto Político Pedagógico;
- ✓ Regimento Escolar.

Da regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno

6. A organização da vida escolar do aluno, faz-se por meio de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, assegurando a regularidade e autenticidade a qualquer tempo, abrangendo os seguintes documentos:

a. Matrícula/Rematrícula: o procedimento requer a etapa de recebimento da documentação do aluno e a inserção das informações no Sistema. Preencher todos os campos da ficha cadastral, inserir o índice remissivo do aluno (conforme ordem numérica que consta no livro de matrícula), conter a rubrica do funcionário da secretaria responsável pela matrícula/rematrícula e do diretor de escola.



PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Secretaria de Educação e Cidadania
Supervisão de Ensino

- b. Diário de Classe Digital:** organizar a versão impressa, por nível/ano/fase/turma e ano letivo, na sequência dos meses/bimestres em caixa de arquivo devidamente identificada e o arquivo digital por nível/ano/fase/turma e ano letivo.
- c. Atas de Resultados Finais:** é o documento de informação e comprovação de resultados finais do ano letivo de cada turma, deve ser arquivado por nível/ano/fase/turma e ano letivo.
- d. Histórico Escolar:** é o documento que informa o percurso escolar do aluno, garantindo prosseguimento dos estudos. A emissão ocorre nos casos de transferência do aluno e/ou de conclusão de curso, para fins de comprovação de estudos realizados, com os resultados dos anos nos quais o aluno tenha sido promovido e sua impressão deve ser do Sistema. No caso de segunda via de histórico escolar, esta deve ser cópia fiel da primeira, devendo ser mantida a nomenclatura dos componentes curriculares vigentes à época dos estudos do aluno, bem como constar grafado "2ª via".
- e. Transferência:** ocorre por meio dos Sistemas. A emissão da declaração deve ocorrer quando a solicitação for para fora do Estado de São Paulo.
- f. Declarações:** todas as declarações constam no Sistema para impressão, a unidade escolar não deve elaborar outros impressos.


Adriana P. Marques da Silva
RG: 24.384.478-5
Supervisora de Ensino


Rosemaura Ap. Virgínia Ribeiro
RG: 20.766.329-4
Supervisora de Ensino


Atenciosamente,

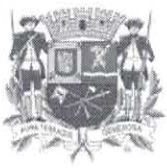
Supervisão de Ensino

De acordo:


Divisão de Educação Infantil
Rosilene Ap. de Silva Santos
RG: 20.116.17.810/2
Márcia de Oliveira
Chefe da Div. de Educação Infantil


Divisão de Ensino Fundamental
Maria das Graças de Oliveira
Matricula: 234914/2
Chefe do Ensino Fundamental


Departamento de Educação Básica
Claudia Faria Khouri
Diretora do Depto de Educação Básica
Secretaria de Educação e Cidadania



ANEXO I

Termo de Abertura

Este livro contém (inserir quantidade de folhas) folhas, enumeradas tipograficamente e por mim rubricadas, destinado ao registro de “(inserir o assunto a que se destina o livro)”, da (inserir denominação da unidade escolar).

São José dos Campos, XX, de XXXXXX de XXXX.

ASSINATURA
CARIMBO DO DIRETOR DE ESCOLA

Termo de Encerramento

Aos XX de XXXX de XXXX, encerra-se este livro da (inserir denominação da unidade escolar), com (inserir quantidade de folhas) folhas, enumeradas tipograficamente e rubricadas, destinado ao uso no termo de abertura indicado, encerrando seus registros na página nº XX.

ASSINATURA
CARIMBO DO DIRETOR DE ESCOLA



Anexo II

Matrícula / Educação Infantil

(nº página)

Concordo que os meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis coletados serão para o fim de matrícula do aluno na unidade escolar e serão tratados e armazenados por esta municipalidade de acordo com a Lei Federal nº 13.719/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Decreto Municipal nº 18.855/2021.

| Nº do índice remissivo | Nome do aluno | Data da matrícula | Data de nascimento | Nível | Assinatura do responsável pela matrícula e anuência da LGPD | Observação |
|------------------------|---------------|-------------------|--------------------|-------|---|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Matrícula / Ensino Fundamental

(nº página)

Concordo que os meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis coletados serão para o fim de matrícula do aluno na unidade escolar e serão tratados e armazenados por esta municipalidade de acordo com a Lei Federal nº 13.719/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Decreto Municipal nº 18.855/2021.

| Nº do índice remissivo | Nome do aluno | Data da matrícula | Data de nascimento | Ano/Fase | Assinatura do responsável pela matrícula e anuência da LGPD | Observação |
|------------------------|---------------|-------------------|--------------------|----------|---|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Anexo III

Expedição do Histórico Escolar / Ensino Fundamental

(nº página)

Concordo que os meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis coletados serão para o fim de emissão do histórico escolar do aluno na unidade escolar e serão tratados e armazenados por esta municipalidade de acordo com a Lei Federal nº 13.719/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Decreto Municipal nº 18.855/2021.

| Nº do índice remissivo | Nome do aluno | RA e/ou RG | Data de entrega | Ano/Fase | Assinatura do responsável pela retirada e anuência da LGPD |
|------------------------|---------------|------------|-----------------|----------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |



Anexo IV

O registro deve contemplar as seguintes etapas:

- a. Abertura com data, identificação dos presentes e objetivo da reunião;
- b. Exposição dos assuntos a serem tratados, relatando fatos concretos que embasam as questões que estão sendo pontuadas;
- c. Exposição das providências já tomadas pela equipe gestora;
- d. Momento para o servidor/funcionário se manifestar, justificar, explicar;
- e. Encerramento com combinados e orientações (não usar o termo “sugestão”);
- f. Inserir o fechamento com nome do responsável pelo registro;
- g. Assinatura de todos os presentes.

Segue modelo para o registro:

Folha com cabeçalho da unidade escolar

Registro (inserir número na sequência/ano, ex.: 01/2022)

01

Inserir nº página
na sequência

Aos *(inserir data, mês e ano)*, a equipe gestora da *(inserir a denominação da unidade escolar)*, Sra. *(inserir o nome completo e função dos membros presentes)*, se reuniram com o/a *(inserir o nome completo dos demais presentes, função/cargo)*, para *(atendimento, orientação, entre outros)* referente *(inserir o objetivo/assunto da reunião)*. Neste atendimento/orientação *(inserir a exposição dos assuntos a serem tratados, com relatos dos fatos que embasam as questões que estão sendo pontuadas)*. Foi (foram) *(retomado, pontuado, esclarecido, entre outros)* as seguintes questões *(inserir a exposição das providências, direcionamentos, entre outros)*. Registrar as manifestações, justificativas, explicações da pessoa atendida. Neste atendimento/orientação ficou acordado que *(inserir combinados, orientações e direcionamentos)*. Encerrar o registro com o seguinte texto. Nada mais havendo a tratar e registrar, eu *(inserir o nome da pessoa que realizou o registro)*, dou por encerrado o presente registro, o qual todos os presentes assinarão.