



A Sec



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**  
Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino

# **Manual da Secretaria Escolar**

Brasília, 2010

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL EM EXERCÍCIO**

Wilson Ferreira de Lima

**SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

Eunice de Oliveira Ferreira Santos

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

Erichson Dias Noronha

**COORDENADORA DE SUPERVISÃO INSTITUCIONAL E NORMAS DE ENSINO**

Isabelmile Costa Militão Carneiro

**COORDENADORA DE EDITORAÇÃO DE INOVAÇÕES PEDAGÓGICAS**

Ana Carmina Pinto Dantas Santana

**EDIÇÃO REVISADA E ATUALIZADA DO  
MANUAL DE SECRETARIA ESCOLAR DO SISTEMA DE ENSINO DO DISTRITO FEDERAL  
PUBLICADO EM 2002**

**COLABORADORES**

José Machado de Oliveira Neto

Leila de Fátima Pavanelli Martins

Tíborá Mônica Strauss Fleming

**COORDENAÇÃO DE REVISÃO E DE EDIÇÃO**

Ana Carmina Pinto Dantas Santana

Miriam Dusi





# CARTA AOS SECRETÁRIOS ESCOLARES

**Caros Secretários Escolares,**

O Manual de Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal, ora apresentado, versa sobre os procedimentos e as rotinas pertinentes à Secretaria Escolar, sobre as competências relativas ao Secretário Escolar, bem como sobre os instrumentos de registro escolar.

Os temas abordados neste importante documento orientador, publicado em parceria com a Rede de Informação Tecnológica Latino-Americana (RITLA), objetivam subsidiar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas pela equipe que atua na Secretaria Escolar, na perspectiva de um trabalho eficiente, eficaz e dinâmico, a fim de otimizar o atendimento prestado à comunidade escolar em toda a rede de ensino do Distrito Federal.

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal acredita que a correta organização da Secretaria Escolar e os adequados procedimentos de registro escolar, devidamente fundamentados na legislação em vigor, garantem a solidez das informações que permeiam a vida escolar do aluno, a vida funcional dos servidores, as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas, enfim, a vida da própria instituição educacional.

Por assumir esse caráter vital para o sucesso do processo escolar, agradecemos o compromisso e engajamento de todos os profissionais que atuam nas Secretarias Escolares da rede de ensino do Distrito Federal, e desejamos pleno êxito no desempenho de suas atividades.

Sucesso a todos!  
Eunice de Oliveira Ferreira Santos





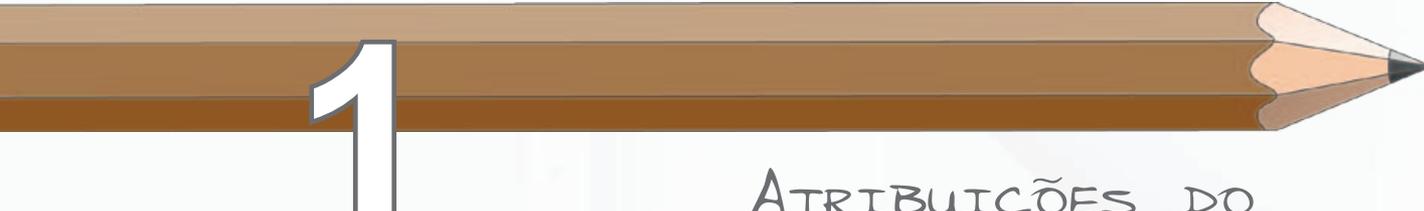
## SUMÁRIO

I. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE SECRETARIA E DO SECRETÁRIO ESCOLAR	9
1. Escrituração Escolar	12
1.1. Termo de Abertura e Termo de Encerramento	15
1.2. Registros necessários pela instituição educacional	16
1.2.1. Investidura e exoneração/dispensa do Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar	16
1.2.2. Ata de Abertura e de Encerramento do ano ou semestre letivo	
1.2.3. Cadastro do corpo técnico-administrativo e docente	21
1.2.4. Reuniões	22
1.2.5. Ocorrências	22
1.2.6. Livros e materiais didáticos	22
1.2.7. Concessão de gratuidade	22
1.2.8. Expedição e registro de diplomas e/ou certificados	22
2. Matrícula	31
2.1. Renovação Externa de Matrícula	37
2.2. Transferência – Expedição	38
2.3. Resultados das Avaliações	41
3. Processos Especiais de Avaliação	41
3.1. Aproveitamento de estudos	42
3.2. Adaptação de estudos	42
3.3. Classificação	49
3.4. Progressão parcial com dependência	51
3.5. Equivalência de estudos	52
3.6. Avanço de estudos	58
4. Diário de Classe	61
5. Histórico Escolar	65

6. Dispensa de Educação Física_____	66
7. Arquivo escolar_____	68
8. Recolhimento de acervo de escolas extintas_____	72
9. Guarda e eliminação de documentos escolares_____	75

## 2. ANEXOS **81**

Anexo I - Orientações para elaboração de calendário escolar das instituições educacionais da rede particular de ensino_____	81
Anexo II - Solução integrada de gestão educacional - SIGE_____	87
Anexo III - Censo escolar_____	90
Anexo IV - Legislação básica_____	91



# 1

## ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE SECRETARIA E DO SECRETÁRIO ESCOLAR

O Chefe de Secretaria e o Secretário Escolar compõem o quadro funcional da instituição educacional e assumem responsabilidades administrativas de cunho essencial ao êxito da gestão escolar.

Conforme o disposto no artigo 166 da Resolução nº 01/2009 do Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF, o Secretário Escolar deve ser legalmente habilitado.

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEDF poderá conceder, em caráter suplementar e a título precário, autorização para o exercício do cargo de Secretário Escolar para a rede pública e privada de ensino do Distrito Federal, a candidatos não habilitados legalmente, quando, comprovadamente, houver falta de habilitados na forma da lei, definindo, em normas próprias, os critérios para tal concessão.

No caso da rede pública de ensino, as competências da Secretaria Escolar estão contempladas no Título I, Capítulo III, Seção IV do Regimento Escolar das instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal, aprovado por meio da Ordem de Serviço 01 de 11/12/2009, publicada no DODF nº. 240, de 14/12/2009, que expressa em seu artigo 12:

Art. 12. À Secretaria Escolar, subordinada diretamente ao Diretor, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo, de

expediente e de atendimento a alunos, a professores e aos pais em assuntos relativos à sua área de atuação.

§1º A Secretaria Escolar é dirigida pelo Chefe de Secretaria Escolar, nomeado e legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente para o exercício da função.

§2º A Secretaria Escolar deverá contar com apoios técnico-administrativos necessários ao cumprimento de suas competências.

As atribuições do Secretário Escolar, no caso de instituições educacionais privadas, estão previstas em Regimento Escolar específico de cada instituição educacional.

Constituem atribuições básicas do Chefe de Secretaria Escolar, em articulação com o Secretário Escolar, no caso das instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal, e do Secretário Escolar, no caso de instituições educacionais privadas:

- a) assistir a direção da instituição educacional em serviços técnico-administrativos;
- b) planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;
- c) cumprir a legislação educacional vigente e o Regimento Escolar da instituição educacional;
- d) organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- e) instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da secretaria escolar;
- f) prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;

- g) analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do Diretor;
- h) emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos co-responsáveis pela veracidade do fato escolar;
- i) incinerar documentos escolares, em conformidade com a legislação vigente;
- j) atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- k) utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da instituição educacional para registro da escrituração escolar;
- l) manter atualizados os dados no sistema de informações para emissão da documentação escolar;
- m) escriturar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;
- n) inserir no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - MEC os planos de cursos apresentados à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal para conferência e aprovação, sob orientação da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Cosine;
- o) prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente;
- p) praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar inerentes à sua função.
- q) acompanhar, bimestralmente, o preenchimento dos diários de classe;
- r) acompanhar o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos e das 1.000 (mil) horas anuais

No caso das instituições educacionais que compõem a rede pública de ensino do Distrito Federal, além das atribuições supramencionadas, destacam-se as a seguir apresentadas, em conformidade com o artigo 13 do Regimento Escolar das instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal:

- a) coordenar o remanejamento escolar, a renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na Estratégia de Matrícula para as instituições educacionais públicas do Distrito Federal;
- b) formar turmas, de acordo com os critérios estabelecidos na Estratégia de Matrícula.

É importante observar que o Secretário Escolar, em seus impedimentos ou ausências, deverá ser substituído por um profissional devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função, de acordo com legislação específica.

## I . ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da instituição educacional, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:

- a) da identidade do aluno;
- b) da autenticidade da vida escolar;
- c) da regularidade de seus estudos;
- d) do funcionamento da instituição educacional.

No caso das instituições educacionais da rede pública de ensino, a escrituração escolar consta, dentre outros, de registros sobre:

- a) abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;
- b) ocorrências diárias;
- c) aprovação, reprovação, promoção, progressão parcial;
- d) processos especiais de avaliação: avanço de estudos, classificação e reclassificação;

- e) exames supletivos;
- f) resultados parciais e finais de avaliação, de recuperação e a frequência dos alunos;
- g) expedição e registro de certificados e diplomas;
- h) investidura e exoneração de Diretor, Vice-Diretor, Supervisores e Chefe de Secretaria Escolar;
- i) visitas do órgão de inspeção de ensino;
- j) incineração de documentos;
- k) decisões do Conselho de Classe.

Para registro da vida escolar do aluno e da instituição educacional são utilizados os seguintes instrumentos, dentre outros, considerando-se as peculiaridades e a esfera administrativa da instituição educacional:

- a) fichas;
- b) diários de classe;
- c) históricos escolares;
- d) certificados;
- e) diplomas;
- f) relatórios;
- g) atas;
- h) requerimentos;
- i) declarações;
- j) Livro de registros;
- k) Registro de avaliação processual, interventiva e funcional dos alunos da Educação Especial.
- l) Plano de Atendimento Educacional Especializado da Sala de Recursos;
- m) Plano de Atendimento Individual para alunos matriculados no Centro de Ensino Especial e em classes especiais na escola comum;
- n) Registro individual de adequação curricular;
- o) Registro individual de terminalidade específica para alunos com deficiência e transtorno global de desenvolvimento, quando for o caso.

Os fatos relativos à vida escolar do aluno e à instituição educacional devem ser registrados em instrumentos próprios, elaborados para tal fim, devendo conter cabeçalho com nome da instituição educacional, nome e endereço completo da mantenedora, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, ato legal de credenciamento/recredenciamento e de autorização para oferta da etapa e da modalidade da Educação Básica, bem como, telefone, sítio, correio eletrônico e Código de Endereçamento Postal - CEP.

Os registros podem ser efetuados em livros, fichas, diários, meios magnéticos, sistemas informatizados de gestão escolar e outros, levando em consideração a natureza do fato.

Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade, racionalidade e legibilidade devem ser observados no ato da efetivação dos registros, resguardando a fidedignidade dos dados neles contidos.

Todos os registros escolares efetuados e os documentos expedidos pela instituição educacional são, obrigatoriamente, assinados, com nomes sotopostos, pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, co-responsáveis pela veracidade dos respectivos documentos. Suas assinaturas devem estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso e sotopostos, bem como a função que exercem e o número do registro do diploma das respectivas habilitações.

Ressalta-se que, no caso da rede pública de ensino, o Secretário Escolar deve cumprir os prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional no que se refere à atualização do sistema de informação, especialmente os dados relativos à abertura do ano letivo, ao lançamento das notas bimestrais/semestrais e ao fechamento do ano letivo. O lançamento das notas dos alunos no sistema de informação deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do bimestre ou do final do ano letivo.

## 1.1. TERMO DE ABERTURA E TERMO DE ENCERRAMENTO

Todos os livros de escrituração escolar devem conter, na folha de rosto, o Termo de Abertura, devidamente datado e assinado, com nomes sotopostos, pelo Diretor e pelo Secretário Escolar da instituição educacional, com a indicação do número de páginas, sendo devidamente rubricadas, e da finalidade a que se destina o livro. Encerrado o livro de escrituração escolar, lavrar o Termo de Encerramento, anulando os espaços em branco, que, de igual forma, deverá ser assinado pelo Diretor, conforme modelos a seguir.

É importante observar que para o Livro de Registro de Certificados de Conclusão do Ensino Médio e de Diplomas de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tanto o Termo de Abertura quanto o Termo de Encerramento deverão seguir os modelos previstos neste manual.

### MODELO

TERMO DE ABERTURA
Este livro, número _____, contém _____ folhas numeradas, por mim e pelo Diretor rubricadas, destinadas ao registro de _____.
_____
Instituição Educacional
_____
Cidade/DF e data
_____
Secretário Escolar (assinatura e nome sotoposto)
_____
Diretor (assinatura e nome sotoposto)

## MODELO

<p>TERMO DE ENCERRAMENTO</p> <p>Nesta data, declaro encerrado este livro, número _____ de registro de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Cidade/DF e data</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Secretário Escolar (assinatura e nome sobposto)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Diretor (assinatura e nome sobposto)</p>
---

### 1.2. REGISTROS NECESSÁRIOS PELA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

#### 1.2.1. INVESTIDURA E EXONERAÇÃO/DISPENSA DO DIRETOR, VICE-DIRETOR E SECRETÁRIO ESCOLAR

○ Termo de Investidura deve ser lavrado após a posse, observando as informações mínimas abaixo relacionadas:

- a) data por extenso em que ocorreu a investidura (1 a 3);
- b) nome completo do investido (4);
- c) naturalidade (5);
- d) número de matrícula, quando for o caso (6);
- e) registro profissional da habilitação/autorização e órgão expedidor (7);
- f) número, órgão expedidor/UF e data de expedição da carteira de identidade (8);
- g) identificação da função de: Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar (9);
- h) nome da instituição educacional (10);
- i) contrato de trabalho ou número do ato de nomeação e respectiva publicação no DODF (11);
- j) dia, mês e ano em que foi lavrada a ata (12);
- k) assinatura e nome sobposto do(a) empossado(a)/ contratado(a) (13);
- l) assinatura e nome sobposto da autoridade competente (14).

Atenção: sempre que houver substituição legal, deverá ser lavrado o competente termo informando o período de exercício, bem como as informações acima citadas.

## MODELO

ATO DE INVESTIDURA DO DIRETOR, VICE-DIRETOR OU SECRETÁRIO ESCOLAR	
Aos _____ (1) _____ dias do mês de _____ (2) _____ do ano de _____ (3) _____, o(a) Senhor (a) _____ (4) _____, Natural de _____ (5) _____, matrícula nº _____ (6) _____, registro ou autorização profissional nº _____ (7) _____, carteira de identidade nº _____ (8) _____, assume a função de _____ (9) _____ da _____ (10) _____, para a qual foi nomeado(a), por meio do Contrato de Trabalho de _____ (11) _____/_____/_____, ou do ato de designação nº _____ (11) _____, de _____/(11)/_____, publicado no DODF, nº _____ (11) _____, de _____/_____/_____.	
Cidade, DF, _____ de _____ (12) _____ de _____.	
_____ (13) _____	_____ (14) _____
Assinatura e nome sotoposto do (a) investido(a)	Assinatura e nome sotoposto do(a) mantenedor(a) ou da autoridade competente

○ Termo de Exoneração deve ser lavrado após o desligamento da função, observando as informações mínimas abaixo relacionadas:

- data por extenso em que ocorreu a exoneração/dispensa (1 a 3);
- nome completo do exonerado(a)/dispensado(a) (4);
- identificação da função: Diretor, Vice-Diretor ou Secretário Escolar (5);
- nome da instituição educacional (6);
- recisão do contrato de trabalho ou do ato de exoneração/dispensa e respectiva publicação no DODF (7);
- cidade, dia, mês e ano em que foi lavrada a ata (8);
- assinatura e nome sotoposto do(a) exonerado(a)/dispensado(a) (9);
- assinatura e nome sotoposto da autoridade competente (10).

## MODELO

<b>TERMO DE EXONERAÇÃO DO DIRETOR, VICE-DIRETOR OU SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	
Aos _____ (1) dias do mês de _____ (2) do ano de _____ (3), foi exonerado(a) Sr.(a) _____ (4) da função de _____ (5), do(a) _____ (6), por meio da rescisão do contrato de trabalho de _____ / _____ / _____ ou do ato de exoneração/dispensa nº _____ (7), de _____ / _____ / _____, publicado no DODF nº _____, de _____ / _____ / _____.	
Cidade, DF, _____ de _____ (8) de _____.	
_____ (13)	_____ (14)
Assinatura e nome sotoposto do (a) investido(a)	Assinatura e nome sotoposto do(a) mantenedor(a) ou da autoridade competente

### 1.2.2 ATA DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DE ANO LETIVO OU SEMESTRE

A Ata de Abertura deve ser lavrada de acordo com a realidade da instituição educacional, observando as informações mínimas, abaixo relacionadas, bem como qualquer fato considerado relevante.

A Ata de Abertura deverá conter:

- a) ano/semestre letivo que foi iniciado (1);
- b) data, por extenso, em que foi feita a abertura do ano/semestre letivo (2 a 4);
- c) número e ano da Ordem de Serviço da SEDF que aprovou o Calendário Escolar vigente, no caso da rede pública de ensino, ou data da apreciação pela SEDF, no caso da rede particular (5);
- d) número de dias letivos a serem oferecidos (6);
- e) proposta pedagógica/matrizes curriculares aprovadas (7);
- f) atos legais que aprovaram as propostas pedagógicas e as matrizes curriculares (8);
- g) etapas/modalidades de educação e nome dos cursos oferecidos na educação profissional (9);



- c) número e ano da Ordem de Serviço da SEDF que aprovou o Calendário Escolar vigente, no caso da rede pública de ensino, ou data da apreciação pela SEDF, no caso da rede particular (5);
- d) total de dias letivos cumpridos (6);
- e) proposta pedagógica/matrizes curriculares (7);
- f) número(s)/ano(s) dos pareceres do Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF ou Ordem de Serviço - SEDF que aprovaram as propostas pedagógicas e matrizes curriculares (8);
- g) turnos em que funciona a instituição educacional (9);
- h) etapas/nível/modalidades da Educação Básica e cursos oferecidos na Educação Profissional (10);
- i) nome completo do Secretário Escolar (11);
- j) assinatura e nome sobtoposto do(a) Secretário(a) Escolar da instituição educacional (12);
- k) assinatura e nome sobtoposto do(a) Diretor(a) da instituição educacional (13).

## MODELO

ATA DE ENCERRAMENTO DO _____ (1) _____.	
Aos _____ (2) _____ dias do mês de _____ (3) _____ do ano de _____ (4) _____, de acordo com o estabelecido no Calendário Escolar, aprovado/apreciado pela _____ (5) _____, encerrou-se o ano/semestre letivo, após terem sido cumpridos _____ (6) _____ dias letivos e executadas as _____ (7) _____, aprovadas pelos(as) _____ (8) _____. A instituição educacional funcionou nos turnos _____ (9) _____ com a oferta de _____ (10) _____. Nada mais havendo a relatar, eu, _____ (11) _____, Secretário(a) Escolar, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelo Diretor(a) desta instituição educacional.	
_____ (13) _____	_____ (14) _____
Assinatura e nome sobtoposto do (a) investido(a)	Assinatura e nome sobtoposto do(a) mantenedor(a) ou da autoridade competente

### 1.2.3. CADASTRO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

O Cadastro consiste no registro dos dados pessoais e funcionais de todo o corpo técnico-administrativo e docente da instituição educacional e deve conter as seguintes informações:

- nome completo;
- matrícula, quando houver;
- endereço residencial;
- sexo;
- telefone;
- estado civil;
- naturalidade/nacionalidade;
- nome do cônjuge;
- nome do(s) dependente(s), se houver;
- número de identidade, órgão emissor, data de expedição;
- filiação;
- número do CPF;
- dados do título de eleitor;
- número do certificado de reservista;
- data de admissão na instituição educacional;
- data de afastamento/desligamento da instituição educacional;
- escolaridade;
- titulação/registro;
- cargo;
- turno/período de trabalho;
- outros dados julgados pertinentes.

Atenção: deverão constar, na pasta/no dossiê do funcionário/servidor, cópias dos documentos comprobatórios.

#### 1.2.4. REUNIÕES

As reuniões realizadas pela instituição educacional, no decorrer do ano letivo, devem ser registradas em ata, conforme a sua natureza:

- pedagógicas;
- de conselhos de classe ou de comissões de professores;
- de pais e mestres;
- de conselhos escolares;
- de associações;
- administrativas;
- e outras que se fizerem necessárias.

#### 1.2.5. OCORRÊNCIAS

Devem ser registrados os fatos e as visitas de cunho administrativo e pedagógico, considerados relevantes e/ou atípicos na rotina escolar.

#### 1.2.6. LIVROS E MATERIAIS DIDÁTICOS

Devem ser relacionados os livros e os materiais didáticos adotados no ano/semestre letivo por etapa, ano/série, ciclo e modalidade.

#### 1.2.7. CONCESSÃO DE GRATUIDADE

As instituições de rede particular devem manter registradas as concessões de gratuidade e/ou reduções nas mensalidades escolares, fazendo constar os seguintes dados do aluno: nome completo, matrícula, ano/semestre letivo, etapa, ano/série e modalidade, valor total da mensalidade, percentual do desconto, valor final a ser pago e assinatura do aluno ou do seu responsável, quando menor de idade.

#### 1.2.8. EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS E/OU CERTIFICADOS

A expedição e o registro de diplomas e/ou certificados são atos de responsabilidade exclusiva das instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal. Os documentos escolares de conclusão

de cursos/estudos efetuados pelos alunos, com os direitos que deles decorrem, são:

- a) Diploma: expedido quando da habilitação da educação profissional técnica de nível médio, que confere direito ao exercício de uma profissão.
- b) Certificado: expedido quando da conclusão do Ensino Médio, de capacitação, de aperfeiçoamento, de especialização, de atualização profissional e outros de caráter geral.
- c) Certificação Parcial: expedida quando da conclusão de componente curricular ou do conjunto de componentes, em caráter obrigatório, no caso dos exames supletivos, e em caráter optativo na educação profissional.

As instituições educacionais devem ter rigoroso controle da expedição desses documentos.

Na elaboração dos instrumentos devem constar as especificações abaixo, quando for o caso, e observada a legislação vigente.

#### **No Certificado de Conclusão do Ensino Médio:**

##### **No anverso:**

- Selo Nacional e Brasão das Armas de Brasília;
- inscrições: “República Federativa do Brasil” e “Distrito Federal”;
- nome e endereço completos da instituição educacional;
- logomarca da instituição, quando houver;
- nome da entidade mantenedora, quando se tratar de instituição educacional da rede particular de ensino;
- ato legal, número e data de credenciamento da instituição educacional;
- fundamentação legal: leis e seus artigos, resoluções, portarias, pareceres e ordens de serviço de aprovação do curso e a matriz curricular;

- especificação do documento expedido: certificado de conclusão do Ensino Médio ou diploma de conclusão de educação profissional técnica de nível médio;
- habilitação, área profissional e data de conclusão do curso, se diploma;
- nome do titulado, data de nascimento, nacionalidade e naturalidade (cidade e unidade da federação);
- número da carteira de identidade, órgão expedidor e data de expedição, ou registro nacional de estrangeiros, quando for o caso;
- cidade e data de expedição do documento;
- assinatura do Diretor e do Secretário Escolar com os nomes sobpostos e os números dos registros profissionais ou dos diplomas;
- assinatura do titulado.

**No verso:**

- especificação de registros e de dados, de acordo com a legislação vigente que normatiza;
- número do registro, da folha, do livro de registros, data do registro;
- número e data do Diário Oficial do Distrito Federal em que foi publicado o nome do concluinte;
- nome da instituição educacional, cidade, UF e a data de conclusão do Ensino Médio, quando se tratar de diploma;
- número de identificação do curso (NIC) no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional Tecnológica – SISTEC (com exceção do extinto curso normal em nível médio, na emissão de segunda via);
- assinatura do Diretor(a) e do(a) Secretário(a) Escolar da instituição educacional, com os nomes sobpostos e os números dos registros profissionais ou dos diplomas;

- observações e apostilamentos, quando houver, deverão ser assinados pelo Diretor e Secretário Escolar.

### No Certificado de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores da Educação Profissional

- Selo nacional e brasão das armas de Brasília;
- inscrições: “República Federativa do Brasil ”e “Distrito Federal”;
- a logomarca da instituição educacional, quando houver;
- nome e endereço completos da instituição educacional;
- nome da entidade mantenedora da instituição educacional, quando se tratar da rede particular de ensino;
- ato legal e data de credenciamento da instituição educacional;
- fundamentação legal: leis e seus artigos, resoluções, portarias, pareceres e ordens de serviço que aprovam o curso e a matriz curricular;
- especificação do documento expedido: certificado de formação inicial e continuada de trabalhadores da educação profissional;
- curso, área profissional, título da ocupação, data de conclusão do curso;
- nome do titular, data de nascimento, nacionalidade e naturalidade (cidade e unidade da federação);
- número da carteira de identidade, órgão expedidor e data de expedição, ou registro nacional de estrangeiros, quando for o caso;
- cidade e data de expedição do documento;
- assinatura do Diretor e do Secretário Escolar da instituição educacional, com os nomes sobpostos e os números dos registros profissionais ou dos diplomas;
- assinatura do titular.

### Certificação Parcial para Educação Profissional

- Selo nacional e brasão das armas de Brasília;
- inscrições: “República Federativa do Brasil ”e “Distrito Federal”;
- especificação do documento expedido: “certificação parcial”;
- nome e endereço completos da instituição educacional;
- a logomarca da instituição educacional, quando houver;
- nome da entidade mantenedora da instituição educacional;
- ato legal e data de credenciamento da instituição educacional;
- fundamentação legal: leis e seus artigos, resoluções portarias, pareceres e ordens de serviço que aprovaram o curso e a matriz curricular;
- nome do titulado, data de nascimento, nacionalidade e naturalidade (cidade e unidade da federação);
- número da carteira de identidade, órgão expedidor e data de expedição, ou registro nacional de estrangeiros, quando for o caso;
- cidade e data de expedição do documento;
- habilitação, área profissional, no caso da educação profissional, e etapa/modalidade no caso dos exames supletivos da Educação de Jovens e Adultos;
- o(s) nome(s) do(s) componente(s) curricular(es) e respectiva(s) carga(s) horária(s) e resultado final;
- assinatura do Diretor e do Secretário Escolar da instituição educacional, com os nomes sotopostos e os números dos respectivos registros profissionais ou dos diplomas;
- assinatura do titulado.

No Livro de Registro de Certificados de Conclusão do Ensino Médio e de Diplomas de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio também deverão constar o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento.

## MODELO

### TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, composto de \_\_\_\_\_ folhas, devidamente numeradas e rubricadas pelo Diretor desta instituição educacional, para o registro de diplomas e certificados do Ensino Médio e Educação Profissional, nos termos da Portaria n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ - SEDF (Nº/ANO - VER PORTARIA EM VIGOR).

\_\_\_\_\_  
Instituição Educacional

\_\_\_\_\_  
Cidade/UF e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome sobposto do Diretor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome sobposto do Secretário Escolar

## MODELO

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, esgotadas todas as suas folhas, declaramos encerrado o presente Livro de Registro de Diplomas e Certificados da instituição educacional \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Cidade/UF e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome sobposto do Diretor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome sobposto do Secretário Escolar

No livro de registro devem constar, para cada diploma ou certificado registrado, os seguintes dados:

- certificado/diploma (1);
- número de ordem do registro, que permanecerá imutável, sendo sequenciada sua numeração, independente do término do livro e do ano letivo (2);
- habilitação/curso – área, número do NIC (3, 4 e 5);
- data de conclusão do curso (6);
- data de expedição do Diploma e/ou Certificado (7);

- nome completo do titulado sem abreviação (8);
- cidade/UF e data de nascimento (9);
- nacionalidade (10);
- naturalidade/UF (11);
- número da cédula de identidade, órgão expedidor e data de expedição (12);
- número do Diário Oficial e data de Publicação (13);
- assinatura do Diretor e do Secretário Escolar (14);
- data de efetivação dos dados do DODF no livro de registro de Diplomas e de Certificados (15);
- nome completo, RG e assinatura de quem recebeu o documento (16);
- campo destinado a quaisquer observações pertinentes (17).

## MODELO

Registro do _____ (1) n° _____ (2) habilitação/curso _____ (3) área _____ (4) (certificado/diploma)						
NIC n° _____ (5) concluído em _____ (6) expedido em _____ (7)						
Nome do titulado: _____ (8) nascido em (9) ____/____/____ nacionalidade _____ (10) naturalidade _____ (11) - UF _____						
carteira de identidade n° _____ (12) órgão expedidor _____ (12) data de expedição (12) ____/____/____						
Publicado o DODF n° (13) _____ de _____ / _____ / _____						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secretário Escolar</td> <td style="text-align: center;">Diretor</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(assinatura e nome sotoposto) (14)</td> <td style="text-align: center;">(assinatura e nome sotoposto) (14)</td> </tr> </table>	_____	_____	Secretário Escolar	Diretor	(assinatura e nome sotoposto) (14)	(assinatura e nome sotoposto) (14)
_____	_____					
Secretário Escolar	Diretor					
(assinatura e nome sotoposto) (14)	(assinatura e nome sotoposto) (14)					
Certificado recebido por: _____ (nome) em ____/____/____, carteira de identidade n° _____ órgão expedidor _____, data de expedição ____/____/____.						
Efetivação no Livro de Registro de Diplomas e Certificados em ____/____/____ (15)						
_____ Assinatura (16) Observações: (17)						

## PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS:

- expedir, logo após a conclusão do Ensino Médio ou curso da educação profissional técnica de nível médio, em conformidade com a Portaria nº 510/2002-SEDF, os respectivos diplomas e certificados;
- registrar os diplomas e os certificados em livro próprio e de acordo com as normas estabelecidas pela Portaria nº 226/2008 - SEDF;
- transcrever do livro de registro de diplomas e certificados para o verso dos diplomas e/ou certificados os seguintes dados: número do registro, número da folha, número do livro e a data da efetivação do registro;
- elaborar relação nominal dos concluintes do Ensino Médio, da Educação de Jovens e Adultos, do curso normal em nível médio e da educação profissional técnica de nível médio, com os seguintes dados:
  - cabeçalho, com o nome da instituição educacional em “CAIXA ALTA” e ato de credenciamento/recredenciamento da instituição educacional;
  - nome do curso em “CAIXA ALTA”;
  - número do livro de registro de diplomas e certificados;
  - nome do concluinte (sem abreviação), número de registro e número da página;
  - no final da relação informar os nomes do Diretor e Secretário Escolar e número dos respectivos registros profissionais ou número da autorização precária, no caso do Secretário Escolar.

## PROCEDIMENTOS PARA A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

A instituição educacional deverá solicitar a publicação da relação de concluintes à Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Cosine, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da conclusão do curso ou exames, por meio de requerimento.

No requerimento deverá constar: a identificação da instituição educacional, o ato de credenciamento, o código de identificação do INEP, declaração expressa da fidelidade da relação constante no meio magnético em relação aos registros, informando o número de registro inicial e final da relação encaminhada e o quantitativo de concluintes da relação.

O arquivo com a relação nominal dos concluintes deve obedecer aos critérios de formatação estabelecidos pelas normas para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, estabelecidas pela Portaria n° 226/2008 – SEDF, quais sejam:

1. fonte *Times New Roman* tamanho 9 (nove);
2. salvar o documento em *Rich text format*;
3. configuração da página, necessariamente: margem superior 1 cm, margem inferior 0 cm, margem esquerda 1 cm e margem direita 0 cm, matriz 0 cm, cabeçalho e rodapé 0 cm. Tamanho do papel: largura 13 cm e altura 29 cm;
4. gravar o arquivo em CD, preferencialmente regravável, identificando-o com o nome da instituição educacional, nome do Secretário Escolar e o número de telefone.

A instituição educacional deverá acompanhar a publicação no sítio do Diário Oficial do Distrito Federal ([www.buriti.df.gov.br/ftp/default\\_ctd.cfm](http://www.buriti.df.gov.br/ftp/default_ctd.cfm)) e transcrever para o verso dos Diplomas/Certificados e para o livro de registro, o número e a data do DODF em que foi publicada a relação nominal dos concluintes.

Os Diplomas e/ou Certificados só poderão ser entregues aos concluintes após a transcrição dos dados do DODF, no verso do documento.

A segunda via dos Diplomas e/ou Certificados, registrados anteriormente à Portaria nº 61/91-SE de 27/11/91, será expedida pela instituição educacional, devendo o registro ser efetivado pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Na emissão da segunda via de Diploma e/ou Certificado não se fará publicação no DODF.

## 2. MATRÍCULA

Para a matrícula serão observadas as orientações extraídas da Resolução nº 01/2009 do Conselho de Educação do Distrito Federal.

A matrícula escolar é o ato formal que vincula o estudante a uma instituição educacional.

A matrícula é requerida à instituição educacional pelo interessado ou por seus pais ou responsáveis e deferida em conformidade com dispositivos regimentais e da legislação em vigor. Deferida a matrícula, os documentos apresentados passam a integrar o dossiê escolar ou a pasta individual do estudante. No caso de documentação incompleta, a instituição educacional estabelece, a seu critério, prazo para a entrega.

É assegurado o direito de matrícula na Educação Infantil – pré-escola, primeiro e segundo períodos, à criança com idade de quatro e cinco anos, respectivamente, completos ou a completar até 30 de junho do ano do ingresso.

Para a matrícula inicial no Ensino Fundamental, o estudante deve ter a idade mínima de seis anos. É assegurado o direito de matrícula, com acompanhamento didático pedagógico, adequado ao seu desenvolvimento, à criança que:

- I. concluir a Educação Infantil, independente da idade;
- II. completar seis anos de idade, até 30 de junho do ano da matrícula.

A falta da certidão de nascimento não constitui impedimento para a aceitação da matrícula inicial no Ensino Fundamental, devendo a instituição educacional orientar os pais e/ou responsáveis

quanto aos procedimentos para obtenção do documento ou providenciá-lo por conta própria.

Na falta de comprovante da escolarização anterior, exceto o primeiro ano ou série do Ensino Fundamental, é permitida a matrícula em qualquer ano ou série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor se adéque ao estudante, mediante classificação realizada pela instituição educacional, conforme normas regimentais. A classificação depende de aprovação do estudante em avaliação realizada por comissão de professores, habilitados na forma da lei, designada pela direção da instituição educacional para esse fim. A classificação suprirá, para todos os efeitos escolares, a não comprovação de vida escolar anterior, devendo ser registrada em ata e no histórico escolar do estudante.

É permitida a progressão parcial para o ano subsequente do 6º para o 7º ano, do 7º para o 8º ano e do 8º para o 9º ano do Ensino Fundamental de duração de nove anos e da 1ª para a 2ª série e da 2ª para a 3ª série do Ensino Médio, com dependência em até dois componentes curriculares, de acordo com as normas regimentais.

Nas turmas remanescentes do Ensino Fundamental de oito anos é permitida a progressão parcial da 5ª para a 6ª série, da 6ª para a 7ª e da 7ª para a 8ª série.

A matrícula em curso de Educação de Jovens e Adultos e em cursos de Educação a Distância pode ser feita mediante comprovação de escolarização anterior ou critérios de classificação ou reclassificação definidos pela instituição educacional em seu Regimento Escolar e na sua proposta pedagógica.

○ número máximo de estudantes por turma, nos cursos presenciais, deve respeitar a capacidade da sala de aula, de acordo com norma específica.

### **Documentos necessários para matrícula:**

- requerimento de matrícula escolar contendo os dados dos documentos de identificação;
- foto recente;
- cópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade (para maiores de 16 anos) ou certidão de casamento, quando for o caso;
- histórico escolar original ou declaração provisória, também original (observar que a declaração provisória tem validade de 30 dias);
- ficha individual do aluno ou relatório individual original, no caso de séries/anos não concluídas(os);
- cartão de vacina para alunos a serem matriculados na Educação Infantil ou nas séries iniciais do Ensino Fundamental;
- carteira de identidade de estrangeiro, quando for o caso;
- especialmente para o curso de Educação Profissional Técnica em Radiologia, o aluno deverá, no ato da matrícula, necessariamente, apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio e possuir 18 anos completos.

### **Procedimentos básicos para a matrícula:**

- divulgar, no caso da rede pública de ensino, o número de vagas remanescentes, após a renovação interna e externa de matrículas, e remanejamento escolar, para atendimento às matrículas novas, de acordo com a estratégia de matrícula e com os períodos estabelecidos no calendário de matrícula. Em se tratando de instituição particular, observar o respectivo Regimento Escolar aprovado;
- atender ao interessado, ou seu responsável quando menor de idade, ouvindo suas pretensões;
- analisar a documentação apresentada;
- encaminhar o interessado, ou seu responsável, quando menor de idade, para a direção, nos casos de equivalência, adaptação e aproveitamento de estudos;

- preencher a ficha de matrícula escolar ou equivalente, em uma via, com os dados fornecidos pelo interessado, ou seu responsável quando menor de idade;
- colher a assinatura do interessado, ou seu responsável, quando menor de idade, na ficha de matrícula escolar ou equivalente;
- identificar as fotos do aluno, escrevendo nome completo e curso/série/etapa/turma no verso dessas;
- devolver ao interessado, ou seu responsável quando menor de idade, os documentos pessoais originais apresentados, após proceder à anotação dos dados necessários;
- organizar fotografias, ficha de matrícula escolar, declaração provisória para matrícula ou histórico escolar, ficha individual ou relatório individual, quando for o caso, e documentos comprobatórios da classificação, no que diz respeito à ausência de comprovante de escolarização anterior, quando for o caso;
- encaminhar à direção da instituição educacional todos os documentos relacionados no item anterior para deferimento da matrícula;
- compor a pasta/o dossiê do aluno, após deferimento da matrícula, contendo capa com nome do aluno; data de nascimento; ano/série/turma; número de matrícula; número do programa social, quando for beneficiário; identificação do aluno quanto às necessidades educacionais especiais, quando for o caso; anos de escolaridade, se aluno em regime de progressão parcial com dependência; resultado final e observações quanto a estar em dependência e respectivos componentes curriculares; número de matrícula;
- listar e controlar rigorosamente as matrículas efetivadas com declaração provisória para matrícula para complementação posterior da documentação, observando o prazo de 30 (trinta dias) para o seu vencimento, bem como de outras pendências referentes a documentos;

- quando a instituição educacional assegurar em seu Regimento Escolar o regime de progressão parcial com dependência, listar as matrículas dos alunos que optaram pela dependência para, posteriormente, emitir a ficha individual do aluno e de transferência, bem como demais registros.

### **Procedimentos para casos de documentação incompleta ou inexistente**

Os procedimentos administrativos a serem seguidos, no caso da falta de comprovante da escolarização exigida para a matrícula, são:

- dar ao interessado, ou o seu responsável, quando menor de idade, nova oportunidade para a entrega dos documentos;
- em caso de impossibilidade absoluta de entrega da documentação, classificar o aluno nos termos do Regimento Escolar, com amparo no art. 128 da Resolução nº 01/2009-CEDF, mediante avaliação realizada por comissão de professores habilitados na forma da lei, designada pela direção da instituição educacional. Nesse caso:
  - efetivar a matrícula do aluno no ano/série/etapa correspondente ao nível de desenvolvimento/conhecimento demonstrado após o exame de classificação;
  - registrar o fato em ficha individual ou relatório individual do aluno e no livro de ata de exames e processos especiais de avaliação, mantendo os instrumentos de avaliação arquivados na pasta/no dossiê do aluno, juntamente com cópia da ata;
  - fazer observação no histórico escolar quando este for emitido, citando a legislação vigente que fundamentou o procedimento.

### Observações:

- a transferência dar-se-á pela Base Nacional Comum da matriz curricular, portanto, a divergência dessa matriz em relação aos componentes curriculares da parte diversificada não constitui impedimento para aceitação de matrícula;
- o histórico escolar é o documento oficial para matrícula em qualquer instituição educacional;
- em caso de dúvida sobre a interpretação de documentos para efetivação da matrícula, a própria instituição educacional deverá solicitar à instituição de origem, diretamente ou por intermédio do órgão próprio de inspeção, os elementos indispensáveis ao entendimento;
- é vedado a qualquer instituição educacional receber como aprovado o aluno que, segundo os critérios regimentais da instituição educacional de origem, tenha sido reprovado, ressalvados casos de:
  1. matrícula com dependência em até dois componentes curriculares, quando esta estiver prevista no Regimento Escolar da instituição educacional de destino;
  2. inexistência, no currículo, das competências e das habilidades em que tenha sido reprovado na instituição educacional de origem, desde que seja possível a adaptação ao novo currículo.
- no caso de documentação incompleta para efetivação da matrícula, a instituição educacional, a seu critério, observando o seu Regimento Escolar, estabelecerá o prazo para entrega, estipulando que a declaração provisória para matrícula tem validade de 30 (trinta) dias;
- a falta da certidão de nascimento não constitui impedimento para a matrícula inicial no Ensino Fundamental, cabendo à instituição orientar o interessado na aquisição desse documento ou providenciá-lo por conta própria.

## 2.1. RENOVAÇÃO EXTERNA DE MATRÍCULA

Trata-se da movimentação de alunos de uma instituição educacional para outra, com o objetivo de assegurar o prosseguimento dos estudos do aluno matriculado, caso essa não ofereça o ano/série/etapa ou segmento subsequentes aos cursados pelo aluno. É um procedimento usual na rede pública de ensino.

### Procedimentos básicos

Para a instituição educacional que encaminha os alunos:

- renovar internamente a matrícula, conforme estratégia de matrícula;
- informar ao interessado ou seu responsável, quando menor de idade, em qual instituição educacional e o período que deverá ser confirmada a matrícula do aluno;
- preparar a relação nominal dos alunos a serem remanejados, em duas vias, para fins de obtenção do recibo da instituição educacional de destino;
- receber da instituição educacional de destino relação nominal dos alunos que tiveram sua matrícula efetivada;
- encaminhar à instituição educacional de destino declaração provisória para matrícula, após o término do ano letivo, no prazo de três dias, e em até 30 (trinta) dias o histórico escolar dos alunos encaminhados que efetivaram a matrícula, juntamente com relação nominal em duas vias, para fins de obtenção do recibo da instituição educacional de destino;
- manter em arquivo as cópias das relações nominais encaminhadas e recebidas pela instituição educacional de destino;
- manter os demais documentos do aluno no arquivo permanente.

Para a instituição educacional que recebe os alunos encaminhados:

- atestar o recebimento na 2ª via da relação nominal dos alunos recebidos;
- matricular os alunos, mediante preenchimento da ficha de matrícula escolar ou equivalente e receber os demais documentos exigidos para matrícula, no período estipulado na estratégia de matrícula;
- encaminhar à instituição educacional de origem relação nominal dos alunos que efetivaram a matrícula, em duas vias, para fins de obtenção de recibo da instituição educacional de origem;
- organizar as pastas/os dossiês individuais desses alunos no arquivo corrente;
- receber da instituição educacional de origem a declaração provisória para matrícula ou o histórico escolar dos alunos, que efetivaram a matrícula, e atestar recebimento na 2ª via da relação nominal, após compatibilização, e, quando for o caso, registrar a falta de algum documento, nas duas vias da relação;
- conferir os históricos escolares antes de arquivá-los nas pastas individuais dos alunos e providenciar junto à secretaria escolar da instituição educacional de origem a complementação e/ou correção dos documentos recebidos, quando for o caso;
- preparar fichas individuais ou relatórios individuais, agrupando-os por turma;
- transcrever o nome dos alunos para os diários de classe.

## **2.2. TRANSFERÊNCIA - EXPEDIÇÃO**

Trata-se do deslocamento do aluno de uma instituição educacional para outra, ou da circulação de estudos entre etapas e modalidades da Educação Básica, como, por exemplo, em casos de transferência do aluno do Ensino Regular para a Educação de Jovens e Adultos.

A transferência realizar-se-á:

- de uma instituição educacional para outra congênere;
- de uma Unidade da Federação para outra;
- de um país para outro;
- de uma modalidade de ensino para outra.

### **Procedimentos básicos:**

A matrícula de transferência dar-se-á por requerimento do próprio aluno, se maior, ou dos pais ou responsáveis, quando menor.

A instituição educacional deverá emitir em duas vias:

- o histórico escolar, quando a transferência ocorrer ao final do ano letivo, lançando no campo apropriado todas as informações necessárias para o completo esclarecimento da vida escolar do aluno, tais como as relativas aos processos especiais de avaliação, dispensa de educação física, opção pelo ensino religioso, dependências, classificação, reclassificação, equivalência de estudos e outras que se fizerem necessárias;
- o histórico escolar, a ficha individual do aluno, a transferência ou o relatório individual do aluno, quando a transferência ocorrer durante o ano letivo.
  - entregar ao interessado ou seu responsável, quando menor de idade, o original do histórico escolar, a ficha individual do aluno e a de transferência ou relatório individual do aluno, conforme o caso, colhendo a devida assinatura na(s) cópia(s) pelo recebimento do(s) documento(s), bem como arquivá-la(s) na pasta/no dossiê do aluno, remanejando-a(s) para o arquivo permanente;
  - notificar os professores da turma sobre a transferência do aluno, quando ela ocorrer durante o ano letivo, e orientá-los a anular os campos destinados aos registros da frequência e das avaliações no diário de classe, a partir da data da transferência.

### Observações:

- o histórico escolar é o documento oficial para a matrícula em outra instituição educacional, portanto, deverá ser expedido:
  - a) nos termos da legislação vigente e sem rasuras;
  - b) datado e assinado pelo(a) Diretor(a) e pelo(a) Secretário(a) Escolar, com os nomes sotopostos e os números dos registros profissionais ou dos diplomas;
- constitui direito do aluno, pai ou responsável, quando for o caso, solicitar a transferência, não podendo ser negada ou retida, conforme legislação vigente;
- a instituição educacional não deve adotar o procedimento de anexar documentos ao histórico escolar. Quando houver dificuldade na transcrição de dados deve utilizar-se do espaço destinado a “observações/outras informações” para transcrever todos os dados relativos à vida escolar do aluno, datando e assinando as observações feitas;
- quando a transferência do aluno ocorrer durante o ano letivo, compete à direção da instituição educacional de origem orientar a instituição educacional de destino, bem como aos seus pais e/ou responsáveis, sobre as adaptações necessárias;
- o histórico escolar ou a ficha individual do aluno/relatório individual do aluno deverá ser acompanhado de informações sobre programas, livros e outros materiais de ensino, utilizados pelo aluno, sempre que for solicitado;
- somente em casos excepcionais, quando for impossível fornecer de imediato, os documentos definitivos ao interessado ou ao seu responsável, quando menor de idade, os documentos definitivos, a instituição educacional poderá emitir uma declaração provisória com validade de até 30 (trinta) dias, respeitadas as disposições regimentais, contendo os dados necessários para a efetivação da matrícula do aluno na instituição de sua opção.

### 2.3. RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

Todos os registros dos resultados das avaliações parciais, bimestrais, trimestrais, semestrais e finais, bem como os de recuperação de estudos (contínua e final) e os de exames finais devem ser efetivados de acordo com o Regimento Escolar da instituição educacional.

- Avaliações parciais - aquelas realizadas ao longo do bimestre/trimestre/semestre letivo devem ser registradas no diário de classe.
- Avaliações bimestrais/trimestrais/semestrais - resultado das avaliações parciais e devem ser registradas no diário de classe e na ficha individual do aluno.
- Avaliações finais - resultado das avaliações realizadas ao longo do ano/semestre letivo e devem ser registradas no diário de classe, na ficha individual do aluno e na ata de resultados finais.
- Recuperação de estudos - os estudos obrigatórios oferecidos aos alunos com baixo rendimento escolar, considerando o sistema de avaliação adotado e disciplinado pela instituição educacional em seu Regimento Escolar.
  - a) recuperação ao longo do processo: são os estudos oferecidos aos alunos, no decorrer do ano letivo.
  - b) recuperação final: são os estudos oferecidos aos alunos, após o término do ano/semestre letivo.

O resultado da recuperação de estudos deve ser registrado no diário de classe, na ata de resultados finais e na ficha individual do aluno e, ainda, na de transferência.

### 3. PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

São procedimentos pedagógicos realizados pela instituição educacional e previstos em seu Regimento Escolar a fim de ajustar o aluno ao currículo vigente.

São considerados processos especiais de avaliação:

1. aproveitamento de estudos;
2. adaptação de estudos;
3. classificação/reclassificação;
4. progressão parcial com dependência;
5. avanço de estudos.

### 3.1. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Procedimento pedagógico que permite à instituição educacional creditar estudos de igual ou equivalente valor formativo, realizados com aproveitamento, desde que tenha capacitado o aluno em determinados componentes curriculares para fins de continuidade de estudos, mediante apresentação de documentação escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos estudos ou por exame de capacitação profissional.

#### Procedimentos básicos:

- solicitar e receber a documentação do aluno, que comprove as competências e as habilidades desenvolvidas pelo aluno, e examiná-la, criteriosamente, a fim de certificar-se de sua autenticidade e regularidade;
- encaminhar a documentação do aluno à equipe de professores da área de conhecimento e/ou de áreas afins, designada pela direção da instituição educacional, para analisar os casos de aproveitamento de estudos e decidir sobre as competências e as habilidades demonstradas nos estudos realizados pelo aluno;
- no caso de aluno que apresente comprovação de experiência profissional, o aproveitamento deverá ser feito por meio da análise da documentação apresentada, de entrevistas e de testes ou, ainda, mediante “exame de capacitação”, a partir da avaliação das competências profissionais requeridas no perfil profissional de conclusão em questão;

- registrar, em ata própria, na ficha individual do aluno e de transferência e no histórico escolar, o aproveitamento de estudos e, no lugar da avaliação, registrar a respectiva frequência e a carga horária constante da matriz curricular da instituição educacional de origem.

### Observações:

- o aproveitamento de estudos independe da forma da organização curricular dos estudos;
- para efeito de aproveitamento de estudos, são equivalentes os estudos realizados no regime anterior à Lei nº 9.394/96;
- na análise e na decisão sobre aproveitamento de estudos podem ser considerados:
  - o valor formativo dos componentes curriculares;
  - as competências e as habilidades;
  - a carga horária dos estudos realizados;
  - a experiência profissional do aluno.
- não sendo possível fazer o aproveitamento de estudos pelo exame da documentação apresentada, a instituição educacional poderá realizar exame de capacitação ou de competência profissional ou entrevistas e testes;
- a instituição educacional tem completa autonomia para decidir quanto aos casos de aproveitamento de estudos, cabendo-lhe, de acordo com a norma legal, definir, sobre a necessidade de ajustamento ao novo currículo e aos princípios básicos legais;
- não será permitido o aproveitamento de atividades profissionais pregressas para dispensa parcial ou total das horas do estágio supervisionado;
- com relação à educação profissional, de acordo com o artigo 66 da Resolução nº 01/2009 do Conselho de Educação do Distrito Federal, *in verbis*:

Art. 66. As instituições de educação profissional credenciadas que tenham o curso autorizado podem aproveitar conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional, adquirido em qualificação ou habilitação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, mediante avaliação.

Parágrafo único. Para fins de aproveitamento de estudos a avaliação deve atender ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

A ata de aproveitamento de estudos poderá ser lavrada de acordo com o modelo.

- data por extenso em que ocorreu o aproveitamento de estudos (1 a 3);
- nome completo do aluno (4);
- ano/série/semestre correspondente (5);
- etapa/modalidade de educação (6);
- componentes curriculares (7);
- nomes completos do Secretário Escolar e do Diretor da instituição (8);
- nomes completos dos professores que compõem a equipe (9);
- cidade/DF (10);
- dia, mês e ano da lavratura da ata (11);
- assinatura de todos e nomes sotopostos (12).

## MODELO

### ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, foi concedido aproveitamento de estudos ao aluno \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ ano/série/módulo do Ensino \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, nos componentes curriculares: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar. E, para constar, eu, \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, Secretário Escolar desta instituição, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ e pelos Professores \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinaturas (12)

#### Observações:

1. todos os campos deverão ser preenchidos por extenso;
2. o aluno ou seu responsável, quando menor de idade, deverá ser informado do resultado do seu aproveitamento de estudos, bem como dar ciência;
3. os professores que procederam ao aproveitamento de estudos deverão assinar a ata.

### 3.2. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Procedimento pedagógico a que o aluno proveniente de outra instituição educacional é submetido, sob a orientação da direção, quando for necessário, para o ajustamento e o acompanhamento do novo currículo e da nova matriz curricular.

#### Procedimentos básicos:

- analisar, previamente, o histórico escolar apresentado pelo aluno, a fim de certificar-se de sua regularidade e de sua autenticidade;
- encaminhar a documentação do aluno à equipe responsável pela análise dos casos de adaptação de estudos, a fim de serem definidas as áreas do conhecimento e/ou componentes curriculares em que se verifique a necessidade de adaptação;
- exigir complementação de estudos quando for verificada ausência de componente curricular;
- o interessado, quando maior de idade, ou seu responsável deverá tomar ciência, na secretaria escolar, das adaptações de estudos a serem cumpridas;

- a conclusão da análise e a decisão quanto às adaptações a serem realizadas deverá ser lavrada em ata específica;
- registrar as adaptações de estudos na ficha de matrícula, na ficha individual do aluno e no documento de transferência ou equivalente;
- receber do(s) professor(es) responsável(is) pela(s) adaptação(ões) de estudos os registros referentes ao cumprimento das adaptações quais sejam: habilidades e competências correspondentes ao(s) componente(s) curriculares, resultados das avaliações e a carga horária, que deverão ser arquivados na pasta/no dossiê do aluno;
- registrar, após o cumprimento das adaptações, em ata, na ficha individual do aluno e na transferência, os resultados finais das adaptações e, em caso de transferência, também, no histórico escolar.

#### **Observações:**

- o interessado ou seu responsável, quando menor de idade, deverá tomar ciência na secretaria escolar das adaptações de estudos a serem cumpridas;
- cabe à direção da instituição educacional designar equipe para analisar a documentação escolar do aluno, a fim de definir as adaptações. Dessa equipe deverão fazer parte o Diretor e/ou Vice-Diretor, o Supervisor Pedagógico, o Secretário Escolar e o Chefe de Secretaria Escolar, e os Professores da área(s) de conhecimento ou do(s) componente(s) curricular(es);
- a parte diversificada não será objeto de adaptação, de retenção escolar ou de recuperação de aluno transferido para ajustamento ao novo currículo ou a nova matriz curricular, exceto se tratar do componente curricular Língua Estrangeira Moderna;
- as adaptações de estudos devem ter programação especial que permita ao aluno a continuidade de estudos;

- as adaptações de estudos precisam, necessariamente, ser concluídas no mesmo período letivo, e, neste caso, a avaliação será diferenciada, abrangendo os estudos alcançados pelo aluno;
- os estudos realizados no regime anterior à Lei nº 9.394/96 são equivalentes àqueles instituídos de acordo com os novos dispositivos legais, cumpridas as adaptações necessárias;
- para efeito de adaptação de estudos, os alunos transferidos poderão realizar a recuperação de estudos, necessária para o acompanhamento do novo currículo e da nova matriz curricular, paralelamente ao curso regular na instituição educacional ou em outra por ela indicada;
- considerando que a adaptação não visa à igualdade curricular, o aluno transferido pode concluir o curso com currículo e com matriz curricular diferentes dos demais alunos de sua turma, desde que cumpra, até o final do curso, os mínimos exigidos nas respectivas diretrizes curriculares nacionais;
- a circulação de estudos entre etapas, módulos e modalidades de ensino será sempre permitida, devendo-se atentar para que sejam efetuadas as adaptações necessárias no sistema de avaliação.

A ata de adaptação de estudos poderá ser lavrada de acordo com o modelo a seguir.

- data por extenso em que ocorreu a adaptação de estudos (1 a 3);
- nome completo do aluno (4);
- componentes curriculares sujeitos a adaptação (5);
- total de horas a serem cumpridas (6);
- ano/série correspondente (7);
- etapa ou modalidade de educação (8);
- nome completo do Secretário Escolar e do Diretor da instituição educacional(9 e 10);
- nomes completos dos professores (11);
- cidade/DF, dia, mês e ano da lavratura da ata (12).

## MODELO

### ATA DE ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Aos (1) dias do mês (2) de (3), foi realizada análise da documentação escolar do aluno (4), na qual constatou-se a necessidade de adaptação de estudos nos componentes curriculares (5), devendo o aluno cumprir (6) horas de carga horária referentes a (7) série do Ensino (8), de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar. E, para constar, eu (9), Secretário Escolar, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada, pelo Diretor (10) e pelos Professores (11).  
Cidade/DF, de (12) de \_\_\_\_\_.

#### Observações:

- 1- todos os campos deverão ser preenchidos por extenso.
- 2- os professores que analisarem a documentação escolar do aluno e o aproveitamento de estudos deverão assinar a ata.
- 3- o aluno ou seu responsável, quando menor de idade, deverá ser informado sobre a(s) adaptação(s) a ser(em) cumprida(s).

A Ata de Resultados Finais de Adaptação de Estudos poderá ser lavrada de acordo com o modelo:

- data, por extenso, em que foram atribuídos os resultados finais da adaptação de estudos (1 a 3);
- nome completo do aluno (4);
- componente(s) curricular(s)/disciplina(s) a ser(em) estudado(s) (5);
- nota/menção/conceito atribuído(s) ao aluno (6);
- total de horas cumpridas (7);
- ano/série correspondente (8);
- etapa ou modalidade de educação (9);
- nome(s) completo(s) do Diretor e do Secretário Escolar da instituição (10 e 11);
- nomes completos dos professores (12);
- cidade/DF, dia, mês e ano da lavratura da ata (13);

## MODELO

### ATA DE RESULTADOS FINAIS DE ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Aos \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, o aluno \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ concluiu as adaptações de estudos nos componentes curriculares \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, obtendo a nota/menção/conceito \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, cumprindo a carga horária de \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ horas, respectivamente, referente à série \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ do Ensino \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar. E, para constar, eu \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, Secretário Escolar, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada, pelo Diretor \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ e pelos professores \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.

Cidade/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

#### Observações:

1. todos os campos deverão ser preenchidos por extenso.
2. os professores que analisaram e que decidiram os casos específicos de adaptações de estudos deverão assinar a ata.
3. o aluno ou seu responsável, quando menor de idade, deverá ser informado sobre o(s) resultado(s) da(s) adaptação(s) cumprida(s).

### 3.3. CLASSIFICAÇÃO

Procedimento utilizado para efetivação de matrícula, sem comprovante de escolarização anterior, em qualquer ano/série/etapa/modalidade ou outra forma de organização da Educação Básica, conforme normas regimentais.

#### Procedimentos básicos:

- o interessado ou seu responsável, quando menor de idade, solicitará à direção da instituição educacional por meio de requerimento, o exame de classificação, justificando o pedido, e informando o ano/série/etapa/modalidade já cursado;
- deferido o pedido do exame de classificação, a direção designará comissão examinadora composta por professores habilitados na forma da lei, que aplicará os instrumentos de avaliação e lavrará em ata o resultado obtido pelo interessado que, no caso de aprovação, deverá ser descrito pela observação “apto para cursar o ano/série/etapa/modalidade.”

### Observações:

- a classificação suprirá, para todos os efeitos escolares, a falta de documentos da vida escolar anterior, devendo a circunstância ser registrada em ata, na ficha individual do aluno e de transferência e no diário de classe;
- o(a) Secretário(a) Escolar deverá receber e arquivar na pasta/ no dossiê do aluno o requerimento de solicitação do exame de classificação, a cópia da ata de resultado do exame de classificação, bem como os instrumentos de avaliação já com a ciência do interessado ou seu responsável, quando menor de idade;
- quanto ao preenchimento no Histórico Escolar:
  - quando o resultado da classificação indicar a matrícula do aluno a partir do 2º ano do Ensino Fundamental, da 2ª série do Ensino Médio ou 2º semestre dos 2º e 3º segmentos da Educação de Jovens e Adultos; deverá ser registrado no(s) campo(s) referente(s) a(s) séries no histórico escolar: (\*) vide observação/informações complementares no(s) campo(s) referente a(s) ano/série(s)/semestre(s) e no campo de informações complementares/observações relacionar o asterisco ao seguinte texto: “(\*) o aluno foi submetido a exame de classificação obtendo aprovação para cursar a série/ano/semestre \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_, conforme Resolução nº \_\_\_\_\_ - CEDF e art. \_\_\_\_\_ do Regimento Escolar”;
  - quando o resultado da classificação indicar a matrícula do aluno a partir do 1º ano do Ensino Fundamental, da 1ª série do Ensino Médio ou 1º semestre dos 1º e 3º segmentos da Educação de Jovens e Adultos; deverá ser registrado no histórico escolar no campo de informações complementares/observações o seguinte texto: “(\*) o aluno foi submetido a exame de classificação obtendo aprovação para cursar a

série/ano/semestre \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_, conforme Resolução \_\_\_\_\_ - CEDF e art. \_\_\_\_\_ do Regimento Escolar.”

- a ata de classificação poderá ser lavrada de acordo com o modelo do anexo IX, observando a correspondência entre os espaços numerados e os conteúdos abaixo relacionados:
  - data por extenso em que ocorreu a classificação (1 a 3);
  - nome completo do aluno (4);
  - ano/série correspondente (5);
  - etapa/modalidade de educação (6);
  - nomes completos do Secretário Escolar e do Diretor da instituição educacional (7 e 8);
  - nomes completos dos professores (9);
  - cidade/DF, dia, mês e ano da lavratura da ata (10).

## MODELO

ATA DE CLASSIFICAÇÃO	
Aos _____ (1) _____ dias do mês de _____ (2) _____ de _____ (3) _____, o aluno _____ (4) _____ foi matriculado na _____ (5) _____ série do _____ (6) _____, mediante exame de classificação realizado de acordo com (*) o artigo _____ da Resolução nº _____ CEDF, e artigo _____ do Regimento Escolar, devido a ausência de comprovante de escolarização anterior. E para constar, eu, _____ (7) _____, Secretário Escolar desta instituição educacional, lavei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo (a) Diretor (a) _____ (8) _____ e pelos Professores _____ (9) _____.	
Cidade, DF de _____ (10) _____ de _____.	
(*) Atenção: legislação em vigor	
Observações:	
1. preencher todos os espaços por extenso;	
2. colher assinatura do aluno ou de seu responsável nesta ata para ciência do resultado obtido e amparo da instituição educacional.	

### 3.4. PROGRESSÃO PARCIAL COM DEPENDÊNCIA

Recurso pedagógico que permite à instituição educacional promover o aluno de um período de estudos para outro mais adiantado, com reprovação em até dois componentes curriculares de

acordo com o Regimento Escolar. É permitida a progressão parcial com dependência para 6<sup>a</sup>, 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> séries do Ensino Fundamental ou anos correspondentes ao Ensino Fundamental de 9 anos, e para a 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> séries do Ensino Médio.

**Procedimentos básicos:**

- matricular o aluno no período seguinte conforme os critérios estabelecidos no Regimento Escolar da instituição educacional;
- registrar os resultados da avaliação da dependência e a carga horária estabelecida para os componentes curriculares no diário de classe, em ata própria e na ficha individual do aluno.

**Observações:**

- a progressão parcial com dependência não se aplica a aluno retido em um período de estudos em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas;
- no caso da rede pública de ensino, o aluno poderá cumprir a dependência em instituição pertencente a essa mesma rede, onde não esteja regularmente matriculado. Caberá à instituição educacional onde o aluno cumpriu a dependência, efetuar os registros referentes à avaliação e à frequência, bem como encaminhá-los à instituição educacional de origem do aluno;
- o aluno em dependência poderá ser dela dispensado, a critério da instituição educacional, mediante aproveitamento de estudos, que comprove a conclusão do componente curricular em dependência.

### **3.5. EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS**

Processo pelo qual se estabelece a correspondência entre os estudos realizados no exterior e os correlatos previstos pela estrutura educacional brasileira, bem como entre os estudos realizados no próprio país.

A equivalência de estudos é de competência da instituição educacional na qual o aluno pretende matricular-se. Caso a instituição educacional tenha dúvidas ou dificuldades para efetuar-la, poderá solicitar orientações à Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Cosine.

#### **Procedimentos básicos:**

- orientar o interessado ou seu responsável, quando menor de idade, quanto à documentação exigida para a equivalência de estudos, a fim de efetivar a matrícula do aluno;
- receber a documentação do aluno, explicitada a seguir, e examiná-la, criteriosamente, com o intuito de certificar-se de sua autenticidade e regularidade;
  - histórico escolar, boletim, currículo, matriz curricular, certificado ou documento equivalente, com o visto consular emitido pelo consulado brasileiro no país de origem. Caso não conste o visto consular na documentação do aluno, a instituição educacional deverá efetivar a matrícula do aluno e solicitar ao interessado ou seu responsável que o providencie e apresente, dentro do prazo estipulado pela instituição educacional;
  - tradução oficial dos documentos citados, realizada por tradutor público juramentado ou tradução que mereça fé, que pode ser realizada por embaixadas, por consulados, por repartições públicas, por escolas de línguas ou particulares (exceto parentes), constando nome do tradutor por extenso, assinatura, número da identidade e CPF;
  - histórico escolar e/ou ficha individual dos anos/séries ou períodos cursados no Brasil, quando for o caso;
  - cópia da certidão de nascimento/casamento ou da carteira de identidade.

- encaminhar a documentação à direção da instituição educacional, que designará comissão de professores para analisar o caso. Essa comissão deverá:
  - verificar a faixa etária do aluno;
  - considerar a correspondência entre as etapas e as modalidades cursadas no exterior com a estrutura educacional brasileira, bem como a faixa etária do aluno e os aspectos pedagógicos, de acordo com as estruturas educacionais do país onde estudou;
  - indicar o ano/série/etapa/modalidade a ser cursado, no qual o aluno deverá ser matriculado;
  - registrar em ata esses procedimentos;
  - efetivar a matrícula no ano/série ou período, etapa/modalidade indicado pela comissão, registrando na ficha de matrícula escolar ou em outras formas de registro das adaptações de estudos a serem cumpridas.
- arquivar as cópias dos documentos escolares cursados no exterior, bem como cópia da ata de equivalência, na pasta/no dossiê do aluno;
- nos campos referentes aos anos ou séries na ficha individual ou no histórico escolar, deverá ser registrado: “vide observações”;
- em campo próprio para observações, deverá constar:
- “O(a) aluno(a) cursou os estudos correspondentes ao(s) \_\_\_\_\_ ano(s)/série(s) do Ensino (Fundamental/Médio) na instituição educacional \_\_\_\_\_ em (cidade/estado), (país), no(s) ano(s) de \_\_\_\_\_.”

#### **Observações:**

- de acordo com a legislação vigente, o aluno procedente do exterior merece tratamento especial para efeito de matrícula e de adaptação de estudos (Portaria nº 513, de 22/12/2009, publicada no DODF de 08/01/2010);

- é de competência das direções das instituições educacionais efetuar e realizar a equivalência de estudos, que deverá ser realizada antes da efetivação da matrícula;
- no caso de a instituição educacional encontrar dificuldade para efetuar a equivalência de estudos realizados no exterior, com vistas à continuação de estudos, deverá consultar o órgão próprio de inspeção;
- compete ao Conselho de Educação do Distrito Federal deliberar sobre documentos de conclusão do Ensino Médio, expedidos por instituições educacionais estrangeiras, para prosseguimento de estudos em nível superior (Resolução nº 1/2009-CEDF);
- no caso de dúvidas quanto à equivalência de estudos de alunos procedentes do ensino militar, obedecerá as normas gerais do sistema de ensino do Distrito Federal;
- o Conselho de Educação do Distrito Federal deliberará sobre a equivalência de estudos de alunos procedentes do ensino militar, quando a instituição educacional tiver dúvidas ao realizá-lo.

### ESTRUTURAS EDUCACIONAIS DE DIVERSOS PAÍSES EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

BRASIL	Ensino Fundamental Ensino Médio								Ensino Médio		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	1º	2º	3º

BRASIL	Ensino Fundamental de 9 anos									Ensino Médio		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	1º	2º	3º

ESTADOS UNIDOS	Elementary						High School					
							Junior		Senior			
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º

FRANÇA	École Élémentaire							Collège		Licée		
	Cours Elementaire			Cours Moyen								
	CP	1°	2°	1°	2°	6ème	5ème	4ème	3ème	2ème	1ère	

PARAGUAI	Educação Geral Básica									Bachillerato		
	Primário						Ciclo Básico					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	1°	2°	3°

URUGUAI	Primário						Ciclo Básico			Segundo Ciclo Bachillerato		
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	1°	2°	3°

ANGOLA	Primário						Secundário					
	1° Nível				2° Nível		3° Nível			Médio		
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°

ARGENTINA	Educação Geral Básica									Polimodal		
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	1°	2°	3°

CHINA	Escola Primária						Escola			Escola		
							Secundária Inferior			Secundária Superior		
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	1°	2°	3°

JAPÃO	Primária						Ginasial Secundária Inferior			Ginasial. Secundária Superior		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	1º	2º	3º

ESPAÑA	Educación General Básica									Bachillerato		
	Etapa de Iniciación					Etapa Média						
	1º	2º	3º	4º	5º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	

GRÃ-BRETANHA	Educação Primária						Educação Média			Estudos			
	1º Ciclo		2º Ciclo		3º Ciclo					Diversificados Profissionalizantes			
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º

PORTUGAL	Ensino Básico									Ensino Secundário		
	1º Ciclo				2º Ciclo			3º Ciclo				
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º

COLÔMBIA	Educação Básica									Vocacional	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	1º	2º

ITÁLIA	Instrução Primária					Instrução Sec. de 1º Grau			Instrução Secundária de 1º Grau				
	1º	2º	3º	4º	5º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º

### 3.6. AVANÇO DE ESTUDOS

Procedimento pedagógico a ser utilizado em caráter excepcional que permite o avanço de estudos quando assim indicarem a potencialidade do aluno, seu progresso nos estudos e suas condições de ajustamento a períodos mais adiantados.

#### **Procedimentos básicos:**

- requerimento de um professor do aluno à direção solicitando uma reunião extraordinária do conselho de classe para analisar e para tomar decisão quanto à possibilidade de avançar o aluno devido ao desempenho escolar:
  - a direção solicita o comparecimento do aluno ou do seu responsável, quando menor de idade, para verificar o interesse no avanço de estudos;
  - deferida a solicitação, a direção convoca o conselho de classe;
  - o conselho de classe ou a comissão de professores decide sobre a viabilidade ou não do avanço de estudos.
- se for a favor, o conselho de classe ou comissão de professores deverá:
  - definir programas de estudos;
  - marcar dia e hora para realização das provas.
- o conselho de classe ou comissão de professores analisa o desenvolvimento psicossocial do aluno e os resultados das avaliações para pronunciamento quanto à promoção ou não do aluno;
- a direção encaminha à secretaria escolar todos os documentos de registro (requerimento, atas, provas) para serem arquivados na pasta/no dossiê do aluno;
- o conselho de classe ou a comissão de professores deverá lavrar ata relatando todo o procedimento no livro de Atas de Exames e Processos Especiais de Avaliação;

- o Secretário Escolar deverá registrar na ficha individual do aluno e de transferência/relatório individual do aluno, nos campos destinados à nota/conceito/menção final do aluno, os dias letivos cursados, frequência do aluno e carga horária total do curso;
- o Secretário Escolar deverá registrar na ficha individual do aluno e de transferência/relatório individual, no diário de classe e no histórico escolar, por ocasião do avanço, a observação: “aluno promovido em caráter excepcional em / / , para a série/ano/etapa do ensino \_\_\_\_\_, conforme art. \_\_\_\_\_ do Regimento Escolar aprovado pela ordem de serviço nº \_\_\_\_\_ - Cosine e de acordo com a legislação vigente.”;
- o professor, com a ciência do Secretário Escolar, deverá incluir o nome do aluno no diário de classe série/etapa/ano para a qual foi promovido;
- o conselho de classe ou a comissão de professores deverá encaminhar a situação do aluno à equipe docente com vistas à análise e à elaboração do programa de adaptação de estudos referente ao período letivo não cursado na série/etapa/ano;
- o professor deverá registrar o cumprimento das adaptações de estudos, se for o caso, conforme orientações constantes deste manual.

#### Observações:

- todas as atas devem ser datadas e assinadas pelos envolvidos no processo;
- o avanço de estudos só será permitido se assegurado no Regimento Escolar da instituição educacional;
- não se computa como falta na nova série/ano o período em que o aluno esteve frequentando a série/ano anterior;
- registrar no histórico escolar o total de carga horária, total de frequência e o resultado final no campo referente a série/etapa/ano em que se encontra matriculado;

- a ata de avanço de estudos poderá ser lavrada de acordo com o modelo:
  - data por extenso em que ocorreu o avanço de estudos (1 a 3);
  - nome completo do aluno (4);
  - ano/série (5);
  - etapa/modalidade de educação (6 e 8);
  - série/etapa/ano correspondente (7);
  - número do parecer, no caso de instituições educacionais públicas ou redes de escolas particulares, ou número da ordem de serviço, no caso de instituições educacionais particulares (9);
  - série/ano correspondente (10);
  - número de dias letivos (11);
  - resultados da avaliação de aprendizagem correspondentes aos componentes curriculares/disciplinas (12);
  - nomes completos (13 a 15);
  - cidade/DF, dia, mês e ano da lavratura da ata (16);
  - assinatura do aluno ou do seu responsável, quando menor de idade (17);
  - cidade/DF, dia, mês e ano da ciência (18).

## MODELO

### ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS

Aos \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, o aluno \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_, cursando a \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ série/ano do Ensino \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ foi promovido à \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ e do Ensino \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor o Regimento Escolar desta instituição educacional, aprovado pelo(a) \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_. O aluno em pauta frequentou a \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ série/ano até a presente data, num total de \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ dias letivos, e tendo sido submetido à avaliação em todos os componentes curriculares da citada \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, obteve os seguintes resultados: \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_. Para constar, eu \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, Secretário Escolar desta instituição educacional, lavrei a presente ata que vai assinada por mim, pelo Diretor \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ e pelos membros do Conselho de Classe ou Comissão de Professores \_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Observação: preencher todos os campos por extenso.

(17) Ciência do aluno ou responsável.

(18) Data da ciência.

## 4. DIÁRIO DE CLASSE

Documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos alunos.

### Objetivos:

- comprovar a veracidade e a regularidade da vivência escolar;
- registrar:
  - a frequência do aluno;
  - os resultados da avaliação do desempenho do aluno;
  - o número de aulas e de dias letivos, a carga horária, as datas de recuperação, e das avaliações ou dos exames finais, se houver;
  - a execução do currículo, por meio do registro dos procedimentos do professor.

### **Procedimentos básicos do Secretário Escolar:**

- preencher os dados de identificação do Diário de Classe, vinculando-o a uma turma;
- a relação nominal dos alunos em ordem alfabética, por série/ano, curso, etapas/modalidade, turma e turno, matrícula;
- comunicar aos professores, sempre que houver matrícula nova, o nome e o número de ordem do aluno, a ser incluído na listagem do diário de classe, bem como a data em que a matrícula foi efetivada;
- notificar aos professores as transferências, as desistências e, no caso de instituições educacionais particulares, o cancelamento/trancamento de matrículas ocorridas durante o ano ou semestre letivo, bem como registrar os fatos no diário de classe, eliminando espaços em branco;
- controlar a entrega dos instrumentos de registro dos resultados de desempenho dos alunos, compatibilizando os dados neles incluídos com os contidos no diário;
- registrar, em campo próprio do diário, as substituições de professores, fazendo constar o nome do professor substituto e o período da substituição;
- transcrever para a ficha individual do aluno os resultados das avaliações de desempenho, do desenvolvimento de competências e de habilidades, frequência, carga horária e aulas/dias letivos previstos e trabalhados, conforme o diário de classe.

### **Procedimentos do Professor:**

- registrar utilizando caneta azul ou preta:
- bimestres, trimestres, semestres e/ou ano letivo;
- dias letivos e frequência, diariamente e sem interrupções, de um mês para o outro, utilizando para tanto, as quadrículas do diário de classe;
- aulas duplas, em quadrículas sequenciadas, não as computando como dois dias letivos;

- falta para o aluno que apresenta atestado médico e, no campo próprio das observações, registrar o período, a justificativa do afastamento e o atendimento por meio de exercícios domiciliares, datar e assinar;
- falta para o aluno infrequente, até que a secretaria escolar defina a situação escolar dele (comunicar à secretaria escolar a respeito desta infrequência);
- resultado das avaliações de desempenho, no campo próprio para os registros das avaliações no diário de classe ou em instrumento próprio, conforme o disposto no Regimento Escolar;
- total de faltas do aluno, por bimestre/semestre e ano letivo;
- as atividades realizadas, as competências e as habilidades correspondentes;
- recuperações oferecidas, lançando as atividades/procedimentos desenvolvidos, avaliações e frequência, quando for o caso;
- adaptações de estudos, quando houver;
- carga horária e aulas/dias letivos previstos e cumpridos;
- nome do aluno matriculado após o início do ano ou semestre letivo, anulando as quadrículas referentes ao período não cursado.

#### **Procedimentos do Diretor:**

- orientar os professores quanto à necessidade do preenchimento correto e contínuo do diário de classe, fazendo cumprir os prazos necessários e os estabelecidos pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal para o registro sistemático dos fatos e dados da vida escolar do aluno.

#### **Observações:**

- os diários de classe devem ser mantidos em local apropriado, na instituição educacional, de forma que assegure sua inviolabilidade;
- a escrituração do diário de classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor regente, que deverá mantê-lo atualizado e organizado, cabendo ao Diretor fazer cumprir, no âmbito da instituição educacional, as normas e as disposições legais sobre o assunto;

- após o encerramento de cada bimestre, o professor fechará o diário de classe, eliminando os espaços não utilizados, datando e assinando;
- os diários de classe devem ser entregues na secretaria escolar, pelos professores, nos prazos determinados pela instituição educacional;
- a instituição educacional deverá adotar um diário de classe para cada componente curricular, conforme matriz curricular aprovada;
- as instituições educacionais da zona rural poderão adotar diário de classe único, para as diversas séries/anos de uma mesma sala de aula, devendo o professor relacionar, primeiramente, os alunos do 1º ano, em seguida os do 2º ano e, assim, sucessivamente, com a devida identificação dos respectivos anos/séries;
- as rasuras, as emendas ou as adaptações deverão ser evitadas. Caso ocorram, ressaltar a informação incorreta em espaço destinado às observações, registrando o dado correto, datando e assinando;
- todas as oportunidades de recuperação oferecidas ao aluno deverão ser registradas nos campos apropriados, para fins de comprovação de sua oferta;
- nos casos de ausência e/ou carência de professor ou eventuais paralisações, não deverá ser feito nenhum registro de frequência e de atividades, para que fique caracterizado o déficit de dias letivos. Quando houver a reposição de dias e de horas letivos, o registro da frequência será efetuado a partir do ponto em que foi interrompido. Deve-se anotar o dia/período em que o professor assumiu a turma no campo destinado às observações, devendo-se, ainda, datar e assinar;
- não há amparo legal para que a reposição do déficit de dias e de horas letivos seja cumprida com atividades extra-classe.

Em casos excepcionais a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal definirá, após pronunciamento do Conselho de Educação do Distrito Federal, os mecanismos para a reposição dos dias letivos.

## 5. HISTÓRICO ESCOLAR

O histórico escolar é o documento que registra a vida escolar do aluno e nele não deve conter rasuras ou espaços em branco.

Conforme estabelece o parágrafo primeiro do artigo 132 da Resolução nº 01/2009 – CEDF, o histórico escolar do estudante é o documento oficial para matrícula em outra instituição educacional. Na impossibilidade de emissão imediata do histórico a instituição poderá fornecer uma declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, contendo os dados necessários para orientar a instituição de destino na matrícula do aluno.

O histórico deve ser expedido em duas vias, que deverão ser assinadas pelo Secretário Escolar e pelo Diretor da instituição educacional, acrescidos dos seus respectivos carimbos. A primeira via deverá ser entregue ao responsável, ou ao aluno se maior de idade, e a outra deverá ser arquivada em sua pasta.

### Dados essenciais no histórico escolar:

- cabeçalho, contendo:
  - nome da instituição educacional;
  - nome do mantenedor;
  - endereço completo da instituição, com telefone e/ou e-mail;
  - parecer de credenciamento.
- dados do aluno:
  - nome completo, conforme certidão de nascimento;
  - filiação;
  - nacionalidade;
  - naturalidade;
  - data de nascimento.

- na organização, registrar:
  - a ordenação e a sequência dos anos/séries, ciclos, níveis, etapas, por ano/semestre, currículo desenvolvido, matriz curricular (base nacional comum e parte diversificada), de acordo com a Proposta Pedagógica da instituição educacional;
  - carga horária anual/semestral ministrada, que deve ser de acordo com a Matriz Curricular aprovada e operacionalizada;
  - frequência;
  - resultado da aprendizagem expresso em notas, conceitos ou menções, conforme sistemática adotada, indicando sempre qual o mínimo para aprovação no componente, conforme Regimento Escolar.
- no campo de observações deverá ser registrado:
  - procedimentos de regularização de vida escolar promovido pela instituição educacional, nos casos de classificação, de reclassificação, de avanço de estudos entre outros;
  - outras informações relevantes.
- das assinaturas:
  - o Diretor e o Secretário Escolar deverão assinar e datar, indicando os números dos respectivos registros profissionais.

## 6. DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

É uma situação amparada por lei, em que a Educação Física é facultativa ao aluno. Deve ser registrado o motivo da dispensa e o amparo legal no diário de classe, na ficha individual do aluno, na ficha de transferência, no histórico escolar e na ata de resultados finais de alunos.

Poderá ser liberado da prática da Educação Física, de acordo com o estabelecido na Lei nº 10.793, de 1º de dezembro de 2003, em todas as etapas e modalidades de ensino:

- o aluno que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a 6 (seis) horas diárias;
- o aluno maior de 30 (trinta) anos de idade;
- o aluno que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática de Educação Física;
- o aluno amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69 e pela Lei nº 6.202, de 17/04/75;
- o aluno que tenha prole.

#### **Procedimentos básicos:**

- orientar o aluno, os pais ou o responsável, quando o aluno for menor, no sentido de requerer a dispensa de Educação Física, tão logo o fato se justifique;
- a dispensa de que trata a Lei nº 10.793/2003 não é compulsória. Para efetivá-la, é necessário que haja vontade do aluno, do pai ou responsável, devidamente comprovada;
- informar ao professor de Educação Física a data em que foi concedida a dispensa do aluno;
- registrar, na ficha individual do aluno e na de transferência, a dispensa e o respectivo amparo legal, bem como no histórico escolar, no diploma ou no certificado;
- arquivar na pasta/no dossiê do aluno o documento comprobatório da dispensa;
- outros fatos considerados necessários pela instituição educacional.

#### **Observações:**

- caso seja observado que a carga horária mínima prevista por lei não foi contemplada, fica subentendido que tal dispensa deve ser compensada com outras atividades pedagógicas;
- para os casos de dispensa/atestado médico temporário, comunicar de imediato aos professores para que procedam aos exercícios domiciliares.

## 7. ARQUIVO ESCOLAR

Conjunto ordenado de documentos que comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno, bem como da instituição educacional.

### Os documentos no arquivo devem:

- estar guardados em condições de segurança;
- apresentar-se classificados e ordenados de tal modo que sua localização e consulta se tornem fáceis e rápidas.

### Documentos básicos que compõem o arquivo escolar:

- Ata de Abertura e de Encerramento do ano letivo;
- Ata de Exames e Processos Especiais de Avaliação;
- Ata de Eliminação de Documentos Escolares;
- Registros de Diplomas e/ou Certificados;
- Registros de Ocorrências e Visitas;
- Termos de Investidura e Exoneração de Diretor, Vice-Diretor, de Chefe de Secretaria Escolar e de Secretário Escolar;
- Ata de Resultados Finais;
- Ata de Conselho de Classe;
- Ata de Conselho Escolar;
- Diários de Classe;
- Termos de Visita de Inspeção;
- documentos organizacionais da instituição educacional: Regimento Escolar, Proposta Pedagógica/Matriz Curricular e Planos de Curso.
- registros de matrícula.

### Tipos de arquivo:

- ARQUIVO CORRENTE: trata-se do arquivo dinâmico, onde são guardados os documentos escolares do ano/série/semestre em curso e de uso frequente.

- **ARQUIVO PERMANENTE:** é o arquivo onde são guardados os documentos escolares de uso esporádico, os quais, em razão de seu valor probatório e informativo, deverão ser conservados.

#### **Procedimentos básicos do arquivo corrente:**

- organizar a documentação dos alunos, guardando-a em pastas/dossiês individuais;
- identificar as pastas individuais com o nome, curso, ano/série, número de ordem, módulo, etapa/modalidade, turma e turno do aluno;
- agrupar as pastas dos alunos por curso, ano/série, número de ordem, etapa/modalidade, turma e turno;
- arquivar as pastas individuais em ordem alfabética, ou pelo número de chamada, ou de acordo com o sistema adotado pela instituição educacional;
- arquivar, após o encerramento do ano letivo, as fichas individuais do aluno e de transferência ou os relatórios individuais dos alunos nas respectivas pastas individuais;
- redistribuir, no início do ano letivo, as pastas individuais dos alunos que permaneceram na instituição educacional, após a definição do ano/série, módulo, etapa/modalidade, turma e turno em que eles estudarão.

#### **Documentos obrigatórios nas pastas individuais dos alunos no arquivo corrente:**

- ficha de matrícula escolar;
- histórico escolar com a qual o aluno se matriculou:
  - ficha individual do aluno e de transferência ou relatório individual do aluno;
  - de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo;
  - de aluno que teve sua matrícula renovada.

- documento de identificação (cópia): carteira de identidade (para maiores de 16 anos), ou certidão de nascimento ou de casamento, e/ou carteira de estrangeiro;
- atestados e laudos médicos, quando for o caso;
- outros documentos relevantes.

○ arquivo permanente deve conter toda a documentação do arquivo corrente, após a devida seleção, acrescida da ficha individual do aluno e de transferência ou do relatório individual do aluno e da cópia do histórico escolar dos alunos transferidos para outra instituição educacional, bem como da cópia do diploma ou do certificado, quando for o caso.

#### **Preparação do arquivo permanente:**

- preencher a folha de rosto (capa) com os dados de identificação do aluno, o número da caixa arquivo ou equivalente e o número de ordem visual;
- transcrever os dados básicos do aluno (nome, filiação e o respectivo número da caixa ou equivalente, bem como o número de ordem na caixa ou equivalente) para o fichário ou para relação denominada acesso ao arquivo permanente;
- identificar as caixas arquivo com rótulo contendo o nome da instituição educacional da caixa e o intervalo da numeração das pastas arquivadas;
- guardar as caixas arquivo ou equivalentes, que contêm as pastas individuais dos alunos, em local seguro e de fácil acesso e, também, a relação de acesso ao arquivo permanente ou fichário, para as consultas que se fizerem necessárias.

#### **Observações:**

- as fichas individuais dos alunos, as de transferência ou os relatórios individuais dos alunos do ano em curso serão arquivados, por ano/série/turma, em uma mesma pasta e separadas das pastas individuais, para facilitar os registros periódicos dos resultados da avaliação do rendimento escolar dos alunos, a serem transcritos dos diários de classe;

- após o encerramento do ano/semestre letivo, as fichas individuais dos alunos e de transferência ou relatórios individuais dos alunos deverão ser assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar e arquivados nas pastas individuais dos alunos;
- no caso de aluno cuja matrícula foi efetivada mediante a classificação e de acordo com o Regimento Escolar juntar, também, à sua pasta individual, a declaração assinada por duas pessoas, sendo uma delas a mãe, o pai ou o responsável, conforme orientações para o caso;
- no caso de retorno de ex-aluno à instituição educacional, retirar sua pasta individual do arquivo permanente, registrando, na folha de rosto da caixa ou equivalente, o curso, série/ano, etapa/modalidade, turma e turno onde o aluno se encontra estudando.

**No dossiê do corpo técnico-administrativo e docente devem constar as cópias de:**

- memorando de apresentação ou contrato de trabalho;
- habilitação profissional (registro do MEC ou da SEDF, ou diploma ou certificado com a devida autorização da SEDF). Ficam assegurados os direitos dos registros emitidos anteriormente pelo MEC e pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- documentos pessoais;
- outros documentos considerados relevantes pela instituição educacional.

**MODELO PARA IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE**

1. ALUNO(A)				
2. PAI				
3. MÃE				
4. SEMESTRE	5. ANO	6. TURMA	7. CAIXA Nº OU EQUIVALENTE	8. PASTA INDIVIDUAL Nº.

Observação: Este modelo é adotado pelas instituições educacionais da rede pública, para identificação dos documentos no Arquivo Permanente.

## MODELO DA RELAÇÃO DE ACESSO AO ARQUIVO PERMANENTE

ACESSO AO ARQUIVO PERMANENTE			LETRA
1. NOME DO ALUNO	2. FILIAÇÃO	3. CAIXA Nº _____ OU EQUIVALENTE	4. Nº DE ORDEM NA CAIXA
	PAI		
	MÃE		
	PAI		
	MÃE		
	PAI		
	MÃE		
	PAI		
	MÃE		
	PAI		
	MÃE		

Observação: Este modelo é adotado pelas instituições educacionais da rede pública de ensino, para controle dos documentos existentes no Arquivo Permanente.

### 8. RECOLHIMENTO DE ACERVO DE ESCOLAS EXTINTAS

Procedimento de competência da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Cosine/SEDF realizado somente quando a instituição educacional for extinta por meio de ato legal.

Após a publicação do ato legal de extinção da instituição educacional, o acervo escolar, composto de documentos escolares individuais e documentos coletivos, será recolhido à Cosine/SEDF, que o manterá sob sua guarda e responsabilidade.

#### ○ acervo escolar é composto de:

- ficha de matrícula;
- histórico escolar com o qual o aluno se matriculou na instituição educacional;

- cópia do histórico escolar entregue ao aluno ou o original e cópia do que não lhe foi entregue;
- ficha individual do aluno, no caso de anos/séries não concluídos;
- cópia do diploma/certificado entregue ao aluno ou o original e cópia do que não lhe foi entregue, e;
- cópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade (para maiores de 16 anos) ou certidão de casamento.

#### Documentos coletivos:

- livros de atas de resultados finais, de registro de diploma/certificado, de adaptação de estudos, processos especiais de avaliação, de avanço de estudos/promoção excepcional, de classificação, dependência;
- diários de classe;
- relação nominal dos alunos;
- registro de matrículas.

**O acervo escolar deve ser organizado conforme as orientações vigentes, a saber:**

#### Documentos individuais:

- os documentos individuais deverão ser reunidos e organizados em pastas individuais ou envelopes identificados com o nome completo do aluno, número da pasta/envelope e o número da caixa-arquivo;
- as pastas individuais deverão estar organizadas em ordem alfabética (conforme relação nominal) e acondicionadas em caixas arquivo;
- as caixas deverão ter rótulos contendo o nome da instituição educacional, o número da caixa e o intervalo da numeração das pastas individuais nelas arquivadas.

#### Documentos coletivos:

- a relação nominal dos alunos deverá ser elaborada sem abreviações, em ordem alfabética, com número de ordem, número da caixa arquivo e o número da pasta individual, digitada em três vias e armazenada em mídia de CD/DVD ou outra forma digital;
- as atas de resultados finais deverão ser organizadas por semestre/ano letivo e etapa/curso/ano/série/semestre;
- os livros deverão ser relacionados com os respectivos nomes, números e anos letivos, quando for o caso;
- os diários de classe deverão ser organizados e separados por semestre/ano letivo, etapa/curso/ano/série/semestre/turma acondicionados em caixa-arquivo com rótulo de identificação contendo o nome da instituição educacional e o conteúdo da caixa-arquivo. Elaborar, ainda, relação geral de todos os diários de classe recolhidos por etapa/curso/ano/série/semestre, turma, componente curricular/disciplina e ano letivo.

#### **Observações:**

- os documentos escolares deverão estar devidamente preenchidos e assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar (devidamente habilitados) da instituição educacional;
- a guarda dos documentos de ordem administrativa é de responsabilidade da mantenedora da instituição educacional e não são objetos de recolhimento;
- quando uma instituição educacional for extinta e incorporada por outra, não haverá recolhimento do acervo escolar, ficando a nova instituição educacional responsável pela guarda e pela expedição dos documentos escolares;
- quando a mantenedora da instituição educacional extinta mantiver outra(s) unidade(s) de ensino (instituições educacionais), poderá fazer a opção por manter o acervo escolar sob sua guarda;

- após o ato legal de extinção da instituição educacional, a Cosine/SEDF, a quem compete a guarda do acervo, expedirá certidões de escolaridade, as quais substituirão os históricos escolares, diplomas ou certificados de conclusão de cursos.

## 9. GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

A guarda e a eliminação de documentos escolares são atividades inerentes à rotina escolar e visam assegurar:

- a verificação da vida escolar dos alunos em qualquer época;
- a racionalização de espaço físico.

### Procedimentos básicos:

#### I. da constituição de uma comissão:

- a direção da instituição educacional deverá constituir uma comissão para tratar dos procedimentos relativos à guarda e à eliminação de documentos escolares. Essa comissão será composta por, no mínimo, quatro membros, e, desses, serão permanentes o Diretor e o Secretário Escolar. A comissão deverá reunir-se, sempre que necessário, tendo como objetivo proceder à:
  - análise de documentos escolares em relação aos seus valores probatórios, informativos ou históricos;
  - eliminação de documentos escolares;
  - prorrogação dos prazos de guarda e de eliminação de documentos escolares;
  - elaboração de registros pertinentes às decisões tomadas.

#### II. da guarda:

- os documentos escolares devem ser arquivados, considerando-se os prazos de 10 a 20 anos, a contar da data de sua expedição, conforme normas expressas no Parecer nº 342/78 do Conselho Federal de Educação – CFE;

- os arquivos dos registros individuais e coletivos dos alunos e da instituição educacional, por medida de segurança, devem ser mantidos em local próprio e sob a responsabilidade da comissão de guarda e eliminação de documentos escolares;
- os prazos de guarda dos documentos escolares serão contados a partir da data da respectiva expedição pela instituição educacional;
- os documentos que devem ser guardados no arquivo da instituição educacional pelo prazo de 10 (dez) anos são:
  - diários de classe;
  - termos de visitas e ocorrências;
  - atas de conselho de classe.
- os documentos que devem ser guardados permanentemente no arquivo da instituição educacional, por seu valor probatório e informativo são:
  - fichas de matrícula;
  - registros de exames e de processos especiais de avaliação;
  - registros de resultados finais de avaliação;
  - fichas individuais ou relatórios individuais, cujos dados não possam ser transcritos para os históricos escolares;
  - cópias de históricos escolares;
  - cópias de diplomas e de certificados;
  - livros de registros de diplomas e de certificados;
  - livros de registros de termos de investidura e de exoneração de Diretor, de Vice-Diretor e de Secretário Escolar;
  - planta de construção e de reformas da edificação onde está instalada a instituição educacional;
  - registros de eliminação de documentos escolares;
  - além do sistema tradicional de arquivamento, a guarda de documentos escolares pode ser efetuada, entre outros, por meio dos processos de microfilmagem ou de informatização;

- a microfilmagem, técnica de tiragem de cópias fotográficas de tal forma reduzidas que só podem ser visíveis quando ampliadas, preserva documentos originais, passíveis de destruição pelo manuseio, reduz o volume, garante a segurança e durabilidade de documentos e agiliza a recuperação de informações;
- a instituição que optar pela microfilmagem deverá observar o que dispõe a Lei nº 5.433/68, que regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- os documentos microfilmados poderão ser eliminados, exceto os de valor probatório e histórico, sendo indispensável, no entanto, a lavratura de termo em livro próprio, pela comissão de guarda e de eliminação de documentos escolares;
- a informática, por ser uma tecnologia avançada e ágil, auxilia o processo de administração e de guarda/armazenamento de informações de uma organização. Tem como finalidade, no âmbito educacional, agilizar, racionalizar e controlar a vida acadêmica do educando, integrar as informações entre os diversos níveis administrativos, ampliando e facilitando seu acesso e, ainda, guardar com segurança os documentos escolares;
- as instituições educacionais da rede pública de ensino que compõem a Solução Integrada de Gestão Educacional – SIGE utilizarão o Sistema de Gestão Escolar – SGE Módulo escola;
- as instituições educacionais privadas que optarem por implantar um sistema de informatização próprio deverão seguir as seguintes etapas:
  - análise da estrutura atual da secretaria escolar, identificando rotinas, volume de dados, de fluxos e de equipamentos;

- planejamento criterioso das modificações que deverão ser efetuadas na estrutura organizacional da instituição educacional, com base nas necessidades detectadas;
- implantação de sistema próprio, após testes e treinamento de pessoal, efetuando as correções devidas durante o processo.
- os instrumentos de registros escolares elaborados durante o processo de informatização deverão ser apreciados pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, antes de sua utilização;
- garantir a segurança da informação, as instituições educacionais devem providenciar cópia de segurança dos arquivos digitais.

### III. da eliminação:

Para eliminação de qualquer documento que compõe o acervo de instituição educacional da rede pública de ensino é necessária consulta prévia ao Arquivo Público do Distrito Federal, conforme estabelece o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/91.

É importante ressaltar que a eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel, visando à reciclagem, e nunca a incineração, considerando as determinações da Lei nº 9.605/98, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e de atividades lesivas ao meio ambiente.

### **Eliminação de documentos escolares:**

- é um procedimento inerente à rotina escolar que visa a racionalização do espaço físico;
- após análise, a comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares nos seguintes casos:

- tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
- tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
- constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do aluno e de documentos de registro coletivo;
- tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;
- tenham sido reconstituídos.
- a ficha individual do aluno deve ser eliminada, após a transcrição de dados para o histórico escolar, exceto aquelas cujos dados não podem ser transcritos.
- a eliminação de documentos escolares deve ser realizada de modo a assegurar sua total descaracterização, mediante processo indicado pela comissão constituída para este fim;
- a comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em ata própria a especificação dos documentos eliminados, indicação de livros nos quais constam registros referentes aos documentos eliminados, se for o caso, e, ainda, constar a data e assinatura de seus membros;
- ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando as informações mínimas abaixo relacionadas:
  - número de ordem: sequência numérica (1);
  - relação dos documentos eliminados (2);
  - especificação quantos documentos (3);
  - etapa, nível e modalidade de ensino referentes aos documentos que estão sendo eliminados (4);
  - ciclo/ano/série/semestre/segmento/período ou módulo, quando se referir aos documentos da Educação de Jovens e Adultos e módulo da Educação Profissional (5);
  - semestre e ano letivo correspondentes aos documentos que estão sendo eliminados (6);
  - observações pertinentes (7);
  - cidade/DF e data (8);

- assinaturas e nomes sotopostos dos componentes da comissão de eliminação de documentos (9,10 e 11).

### MODELO DE ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Nº de Ordem	Especificação dos Documentos Eliminados	Quantidade	Nível/Etapa Modalidade de Ensino	Ciclo/Série/Ano/Semestre/e/Segmento/Período/módulo	Ano/Semestre/Letivo	Observação
<hr/> Cidade, UF e data (8)						
<hr/> Diretor(a) (assinatura e nome sotoposto) (9)			<hr/> Secretário(a) Escolar (assinatura e nome sotoposto) (10)			
Membros da Comissão: (11)						



# 2

## ANEXOS

### ANEXO I

#### ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE CALENDÁRIO ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DA REDE PARTICULAR DE ENSINO

Calendário Escolar é um documento oficial da instituição educacional com a finalidade de estabelecer as atividades e as ações a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo, observando-se o que dispõem o §2º do artigo 23 da Lei nº 9394/96 – LDB, *in verbis*:

Art. 23, §2º - O Calendário Escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta lei.

Toda e qualquer programação, constante na Proposta Pedagógica da instituição educacional, com frequência obrigatória de alunos e efetiva orientação dos professores, será incluída no total de dias letivos e nas horas de trabalho escolar efetivo.

As instituições educacionais da rede particular deverão apresentar o Calendário Escolar à Cosine/SEDF, para apreciação, de acordo com as orientações estabelecidas em Portaria específica, publicada anualmente.

Na elaboração do Calendário Escolar, a instituição educacional deverá observar a legislação vigente, as normas do seu Regimento Escolar, o contido na Proposta Pedagógica, as expectativas da comunidade e conter as seguintes informações:

### 1. O CABEÇALHO

- nome completo da instituição educacional, conforme consta na Portaria de Credenciamento/Recredenciamento;
- endereço completo contendo: Cidade, UF e CEP;
- telefone, fax e e-mail;
- ato legal de credenciamento ou recredenciamento da instituição educacional;
- etapas e modalidades de educação e de ensino especificando os períodos semestrais, séries/anos ou ciclos, alternância regular de períodos de estudos e grupos não seriados, conforme art. 23 da Lei nº 9.394/96 - LDB. Ex: Educação Infantil – Creche (citar a faixa etária) e/ou Pré-Escola, Ensino Fundamental: séries/anos iniciais e/ou séries/anos finais;
- regime (anual ou semestral) - módulo em semanas;
- ano a que se refere o Calendário.

### 2. NA ESTRUTURA DO CALENDÁRIO

- símbolos ou cores indicativos das datas e dos eventos;
- número de dias letivos de cada mês, com total semestral e anual, conforme o caso.

### 3. NA LEGENDA

- início e término das férias dos professores;
- data da apresentação dos professores;
- semana pedagógica;
- períodos de estudos de recuperação semestral e de recuperação final e de exames finais, de acordo com o que

- dispõe o Regimento Escolar, excluída a Educação Infantil (não contam como dia letivo);
- dias das reuniões ordinárias dos Conselhos de Classe;
  - dias de reuniões de pais e de professores;
  - relação dos feriados e de recessos (dia e mês);
  - assinatura do Diretor da instituição educacional, com carimbo ou nome sotoposto;
  - atividades desenvolvidas nos sábados letivos especiais com a participação dos alunos de todas as etapas e as modalidades de ensino oferecidas na instituição educacional, conforme Parecer nº 05/97-CNE *in verbis*: “A atividade escolar se caracterizará por toda e qualquer programação incluída na Proposta Pedagógica da instituição com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados”.
  - dias dedicados às comemorações cívicas, sociais e religiosas, segundo critérios da instituição;
  - período de matrículas;
  - para os cursos de Educação Profissional – nível técnico, deve constar na legenda, além do início e do término do ano/semestre letivo, o início e o término do horário de aulas, tempo reservado para o intervalo, total de horas de cada módulo e carga horária total da habilitação técnica, excetuando-se as horas reservadas ao estágio.

#### 4. FERIADOS PREVISTOS PARA O ANO LETIVO

O calendário escolar deverá ser elaborado em conformidade com as datas oficiais, quais sejam:

- 1º/01 – Confraternização Universal
- Carnaval
- Sexta-feira da Paixão
- 21/04 – Tiradentes e Fundação de Brasília
- 1º/05 – Dia do Trabalho

- Corpus Christi
- 07/09 – Independência do Brasil
- 12/10 – Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil e de Brasília
- 15/10 – Dia do Professor – Decreto nº 52.682, de 14/10/1963 – Publicado no DOU de 15/10/1963
- 02/11 – Finados
- 15/11 – Proclamação da República
- 30/11 – Dia do Evangélico – Lei nº 893, de 27/07/1995
- 25/12 – Natal de Jesus Cristo

## 5. RECESSOS

A segunda-feira que antecede o Carnaval e a quarta-feira de Cinzas (datas móveis) podem, a critério da instituição educacional, ser consideradas recessos.

A data comemorativa de aniversário da respectiva Região Administrativa é considerada ponto facultativo por decreto governamental, ficando a critério da instituição educacional adotar recesso.

Cada instituição educacional poderá estabelecer como recessos as datas que lhe são peculiares, como data de sua fundação, dia do seu fundador ou do patrono da instituição, desde que assegure o cumprimento mínimo de dias letivos exigidos por lei.

## 6. DURAÇÃO DO ANO OU SEMESTRE LETIVO

- Educação Infantil – 200 (duzentos) dias letivos, no mínimo, de efetivo trabalho escolar.
- Ensino Fundamental e Médio – 200 (duzentos) dias letivos mínimos de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver e for previsto no Regimento Escolar, com carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas.

- Regime Semestral – deve ter no mínimo 100 (cem) dias letivos e carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas, de acordo com a matriz curricular devidamente aprovada.
- Regime Anual – cada semestre deverá ter no mínimo 100 (cem) dias letivos, e a soma dos dois semestres deve totalizar, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, não inferior a 800 (oitocentas) horas.
- Educação Profissional Técnica de Nível Médio – os dias letivos previstos devem ser suficientes para o cumprimento da carga horária, como consta da matriz curricular aprovada, não inferior aos mínimos estabelecidos em Resolução Específica da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação - CNE/CEB.
- Não podem ser computados como dias letivos:
  - dias de recuperação semestral, final.
  - tempo reservado aos exames finais.
  - reuniões pedagógicas de pais, de professores e dos Conselhos de Classe realizadas em horário de aula.

#### Observações:

- quando são oferecidas diferentes modalidades e etapas de ensino, cujos dados não coincidirem com os fixados no calendário, a instituição deverá elaborar calendários específicos para cada modalidade ou etapa;
- em caso de qualquer alteração no Calendário Escolar, durante o ano letivo, a instituição deverá:
  - 1º obter aprovação pela comunidade escolar (pais, alunos, professores), via comunicado escrito ou reunião entre os interessados;
  - 2º enviar ofício à Cosine, para análise das alterações propostas.

- conforme Lei Federal Nº. 10.639, de 9/1/2003, o dia 20 de novembro deverá constar no Calendário Escolar como Dia Nacional da Consciência Negra e ser incluída no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática: História e Cultura Afro-Brasileira, podendo ser, a critério da instituição educacional, ponto facultativo, desde que respeitados os 200 dias letivos;
- o calendário escolar deverá ter um espaço reservado para o carimbo de apreciação da Gerência de Documentação Escolar, da Cosine.

## ANEXO II

### SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL – SIGE

A SIGE - Solução Integrada de Gestão Educacional é um projeto de Modernização da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, que visa informatizar suas unidades implantando soluções tecnológicas, com sistemas interligados, para atender à demanda das necessidades de informações e de aprimorar a gestão educacional no Distrito Federal.

As instituições educacionais sabem que fatores como agilidade, qualidade e eficiência no atendimento são importantes diferenciais na prestação de serviços. Um sistema de gestão escolar de ações de controle de desempenho e de frequência de alunos/professores, processos de matrícula, emissão de boletim escolar e correção de gabaritos e provas, faz-se de grande valia no processo educativo.

Como parte dessa Solução, o Projeto SGE - Sistema de Gestão Escolar implementou, de forma automatizada, todo o controle acadêmico das instituições educacionais, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Regimento Escolar da rede pública de ensino em vigor.

#### COMPONENTES DA SOLUÇÃO

- Sistema de gestão escolar - módulo escola.
- Sistema de gestão escolar - módulo corporativo.
- Software para intercâmbio eletrônico de dados.
- Sistema de divulgação de informações das instituições educacionais pela web - sige web.
- Sistema de informações gerenciais.
- Central de atendimento com suporte ao usuário - help-desk.
- Serviços de manutenção de solução (emergencial, legal, evolutiva e corporativa).

- Projeto data sige - data mart para gestão escolar.
- Workplacevirtual - solução metaframe, sistema de gerenciamento de ambientes de servidor operacional, plataforma para distribuição e gestão de aplicações.

## BENEFÍCIOS

### 1. SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO:

- integração das informações educacionais em todas as esferas da rede pública de ensino, com a segurança da geração de resultados de curto prazo;
- geração e envio de informações para o MEC;
- extração e tratamento de informações de cunho gerencial;
- padronização dos instrumentos educacionais nas instituições educacionais;
- implantação do cadastro único de alunos;
- controle da disponibilidade de vagas e de alocação dos alunos nas instituições educacionais;
- melhor distribuição e alocação de servidores.

### 2. DIRETORIAS REGIONAIS DE ENSINO:

- cadastro atualizado de informações das instituições educacionais;
- rapidez na obtenção e na análise de informações, com acompanhamento efetivo das instituições educacionais vinculadas;
- extração e tratamento de informações gerenciais.

### 3. INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS:

- automação e padronização dos processos da instituição educacional;
- rapidez na obtenção de dados gerenciais;

- qualidade dos serviços prestados;
- controle da evasão escolar;
- acompanhamento efetivo da vida escolar, com emissão de documentação oficial.

#### 4. COMUNIDADE ESCOLAR:

- rapidez na obtenção de informações e de documentos escolares;
- melhoria e rapidez no atendimento;
- acesso pela internet das informações dos alunos, da instituição educacional e da Secretaria de Estado de Educação;
- facilidade no acompanhamento da gestão escolar.

## ANEXO III

### CENSO ESCOLAR

O Censo Escolar visa efetuar o levantamento de dados e de informações estatístico-educacionais relativos à Educação Básica em suas diferentes etapas: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio; bem como nas modalidades: Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional. Tal levantamento subsidia o planejamento e a definição de políticas públicas educacionais.

Instituído em 1995, o Dia Nacional do Censo Escolar é celebrado, anualmente, na última quarta-feira de março, quando é realizado, em nível nacional, momento que mobiliza todos aqueles que participam da educação escolar. O Censo Escolar é uma pesquisa declaratória que levanta dados sobre a instituição educacional, as matrículas, o rendimento, o movimento dos alunos e o corpo docente, por nível de atuação e por grau de formação, e auxiliares/monitores da Educação Infantil e da Educação Especial.

De posse das informações coletadas é possível à Secretaria de Estado de Educação desenvolver vários indicadores educacionais que retratam a situação do sistema de ensino, mostrando os resultados das políticas educacionais adotadas, que servirão de parâmetro para a continuidade ou não de programas implementados. Além disso, é de grande valia para democratizar a distribuição dos recursos destinados à educação.

Nesse processo, o Secretário Escolar desenvolve papel de fundamental importância na produção de dados e de informações estatístico-educacionais de forma ágil e fidedigna, que retratam a realidade do setor educacional. O Censo Escolar é um instrumento precípuo de avaliação, de planejamento e de auxílio ao processo decisório que incidirão na melhoria da educação brasileira.

## ANEXO IV

### LEGISLAÇÃO BÁSICA NORMAS GERAIS EM VIGOR

- Constituição Federal de 1988.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996.
- Lei Orgânica do Distrito Federal.
- Resolução nº 01/2009, do Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF.

## ALGUMAS PORTARIAS DA SEDF EM VIGOR

PORTARIA	PUBLICADA NO DODF DE	ASSUNTO
53/2010	18/03/2010	Dispõe sobre a regulamentação da certificação do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM para os inscritos em 2009.
13/2010	10/02/2010	Determina a inclusão do nome social de travestis e de transexuais nos respectivos registros escolares de todas as instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal, bem como dá outras providências.
513/2009	08/01/2010	Orienta sobre a aplicação de tratamento especial para estudante provindo do exterior.
488/2009	24/11/2009	Autoriza as instituições educacionais a certificar a Conclusão de Ensino Médio dos alunos aprovados no ENEM.
486/2009	25/11/2009	Determina que a partir do início do ano letivo de 2010 até o ano letivo de 2016 seja utilizada a nomenclatura "SÉRIE/ANO".

PORTARIA	PUBLICADA NO DODF DE	ASSUNTO
133/2009	02/04/2009	Dispõe sobre a regulamentação da certificação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCCEJA, para alunos inscritos em 2008.
102/2009	27/02/2009	Cria carteira de identificação de estudante para alunos da rede pública de ensino do Distrito Federal.
78/2009	04/02/2009	Estabelece a implantação gradativa do diário de classe eletrônico na rede pública de ensino do Distrito Federal.
226/2008	15/10/2008	Estabelece normas para o registro de diplomas e de certificados de concluintes do Ensino Médio e da Educação Profissional.

PORTARIA	PUBLICADA NO DODF DE	ASSUNTO
82/2008	19/05/2008	Estabelece que a certificação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA será de responsabilidade das instituições educacionais que ofertam Educação de Jovens e Adultos – 2º Segmento e 3º Segmento - nas Diretorias Regionais de Ensino.
510/2002	27/12/2002	Dispõe sobre especificações que deverão conter os diplomas e os certificados de conclusão de cursos do Ensino Médio e da Educação Profissional.
483/2001	21/11/2001	Estabelece normas para aplicação do regime de dependência dos alunos da rede pública de ensino do Distrito Federal.

## ADAPTAÇÃO, APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Portaria nº 513/2009 – SEDF	DODF 8/1/2010	Orienta sobre a aplicação de tratamento especial para estudante provindo do exterior.
Resolução nº 04/99 CNE/CEB 8/11/1999	DOU 22/12/1999	Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.
Parecer nº 16/99 CNE/CEB 25/11/1999	DOU 26/11/1999	Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.
Resolução nº 2/98- CEDF, art. 117	DODF de 06/10/98	Dispõe sobre equivalência de estudos realizados no exterior.
Decreto Federal nº 2.208 de 17/04/97	DODF de 18/04/97	Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 42 da Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Parecer nº 434/92-CFE	Documenta 379, pág. 3	Admite o aproveitamento de estudos realizados com aprovação em exame de suplência para o ensino regular.
Parecer nº 25/91-CEDF	Boletim 26, pág. 79	Proposta Curricular do Ensino Noturno.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 60/90-CFE	Documenta 349, pág. 24	Consulta sobre a situação de alunos que, já tendo concluído o 2º grau, ingressam em outro curso de 2º grau profissionalizante e pleiteiam a dispensa das disciplinas do núcleo comum.
Parecer nº 297/89-CFE	Documenta 340, pág. 7	Esclarece que a Lei nº 7.044/82 revogou o artigo 23 da Lei nº 5.692/71, excluindo, assim, a possibilidade de o aluno obter certificado de conclusão de curso para fins exclusivos de prosseguimento de estudos em grau superior.
Parecer nº 533/88-CFE	Documenta 330, pág. 191	Responde consulta sobre a necessidade de cumprimento de disciplinas do núcleo comum por alunos que retornam à escola para obter outra habilitação profissional e esclarece que cabe à escola, no exercício de sua autonomia didática, avaliar o grau em que pode fazer aproveitamento de estudos anteriores.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 52/87-CEDF	Boletim 22, pág. 221	Responde indagações do então DIE sobre as alterações efetuadas no núcleo comum dos currículos do ensino de 1º e 2º graus pela Resolução nº 03/86 - CEDF, em atendimento ao disposto na Resolução nº 06/86 - CFE.
Parecer nº 851/86-CFE	Documenta 312, pág. 11	Consulta sobre o Parecer nº 492/85, referente à obrigatoriedade da predominância da formação especial no ensino de 2º grau.
Parecer nº 492/85-CFE	Documenta 296, pág. 9	Esclarece que, mediante a Lei nº 7.044/82, não se poderá mais exigir que os currículos escolares se estruturarem divididos em educação geral e formação especial.
Parecer nº 102/80-CEDF	Boletim 15, pág. 476	Dispõe sobre revalidação de diplomas ou certificados estrangeiros pelos estabelecimentos oficiais de ensino do DF.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Resolução nº 03/80- CEDF REVOGADA (Ver Resolução nº 2/97-CEDF)	Boletim 16, pág. 712	Dispõe sobre declaração de equivalência de cursos realizados, integral ou parcialmente, no exterior aos de 2º Grau do Sistema de Ensino do Distrito Federal.
Decreto nº 84.451/80-Federal	Lex XLIV - janeiro a março, pág. 58	Dispõe sobre os atos notoriais e de registro civil do Serviço Consular Brasileiro.
Parecer nº 83/76-CEDF	Boletim 11, pág. 284	Faz a distinção entre a entrosagem e a intercomplementaridade entre estabelecimentos de ensino, uns com os outros ou com outras instituições sociais, e o aproveitamento de estudos.
Parecer nº 66/76-CEDF	Boletim 11, pág. 246	Propõe a defesa do princípio de que as matérias da parte diversificada não retenham o fluxo vertical regular do aluno no ensino de 1º e 2º graus.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 563/76-CFE	Documenta 183, pág. 17	Admite o aproveitamento de estudos realizados em cursos não-profissionalizantes para cursos profissionalizantes, mediante a análise de casos.
Parecer nº 63/75-CEDF	Boletim 10, pág. 231	Admite a matrícula de concluintes de cursos regulares de 2º grau e de exames de madureza ou de suplência para cursar, regularmente, a parte profissionalizante dos currículos dos cursos técnicos.
Resolução nº 01/74-CEDF, art. 75 REVOGADA	Boletim 9, pág. 29	Dispõe sobre os critérios para aproveitamento de estudos, segundo os princípios da Lei nº 5.692/71, art. 12.
Parecer nº 341/73-CFE	Documenta 148, pág. 65	Adaptação de estudos para estudantes estrangeiros.
Portaria nº 43/73-CFE	Documenta 152, pág. 426	Altera o art. 7º da Portaria nº 23, de 10/6/71: autenticação de diplomas e certificados.
Parecer nº 274/64-CFE	Documenta 31, pág. 69	A equivalência em nível médio.

## EDUCAÇÃO FÍSICA

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei nº 10.793 de 1º/12/2003	DOU 2/12/2003	Altera a redação do Art. 26, § 3º, e do Art. 92 da Lei 9.394/96.
Parecer 16/01 CEB/CNE	3/7/2001	Dispõe sobre a obrigatoriedade da prática da Educação Física em todos os anos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.
Portaria Interministerial nº 73 de 21/06/2001, art. 1º e art. 2º	DOU de 26/06/2001	<p>A educação física constitui componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo facultativa nos cursos noturnos.</p> <p>No cumprimento do disposto no artigo anterior, os estabelecimentos de ensino deverão ministrar a educação física de forma integrada à proposta pedagógica da escola e voltada ao bem-estar, à integração social e ao desenvolvimento físico mental do aluno, apoiando as práticas desportivas.</p>

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Resolução nº 3 CEB/ CNE, 26/07/98, art. 10, § 2º	DOU de 5/7/1998 Seção I pág. 21 a 23	As propostas pedagógicas das escolas deverão assegurar tratamento interdisciplinar e contextualizado para: a) educação física e arte, como componentes curriculares obrigatórios.
Resolução nº 2 CEB/ CNE, de 07/04/98 Inciso IV	DOU de 15/04/98 pág. 31 Seção I	Em todas as escolas deverá ser garantida a igualdade de acesso para alunos a uma base nacional comum, de maneira a legitimar a unidade e a qualidade da ação pedagógica na diversidade nacional.
Lei nº 9.394/96 de 20/12/96 art. 26, § 3º LDB	DOU de 23/12/96	A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular da Educação Básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar, sendo facultativa nos cursos noturnos.
Parecer nº 103/93-CFE	Documenta 386, pág. 163	Responde a consulta sobre a legalidade de dispensa retroativa da prática de Educação Física para o aluno que exerça atividade profissional.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 76/90-CEDF	Boletim 25 - pág. 194	Mantém reprovação de aluna que apresentou comprovante de dispensa em Educação Física.
Parecer nº 175/88-CEDF	Boletim 23 - pág. 492	Esclarece que o Parecer nº 150/87-CEDF não exclui a Educação Física da grade curricular do ensino noturno das escolas oficiais, pois permite que aquelas escolas que reúnam condições para oferecer atividades físicas a seus alunos continuem a ofertá-las.
Lei nº 7.692, de 20.12.88	DOU de 21.12.88	Especifica as situações em que a Educação Física é facultativa, dando nova redação ao art. 1º da Lei nº 6.503, de 13.12.77, que dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino.
Resolução nº 03-CEDF, de 18.12.86, art. 5º REVOGADA	Boletim 21 - pág. 30	Educação Física, Educação Artística, Educação Moral e Cívica, Programas de Saúde integram o Núcleo Comum, bem como Ensino Religioso, que é obrigatório para os estabelecimentos oficiais e facultativo para os alunos.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Resolução nº 06-CFE, de 26.11.86 REVOGADA	DOU de 01.12.86	Reformula o núcleo comum dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, incluindo, entre outros, o componente Educação Física no citado núcleo.
Parecer nº 119/79- CEDF	Boletim 14 - pág. 564	Determina às escolas de 1º e 2º graus que, para cumprimento do mínimo de horas exigido por Lei para conclusão da série ou curso, preencham os vazios ocasionados pelos casos de dispensa de Educação Física com outras atividades, igualmente, formativas.
Parecer nº 61/79-CEDF	Boletim 14 - pág. 303	Esclarece dúvidas sobre o aproveitamento de atividades físicas e desportivas praticadas por alunos em clubes e entidades congêneres, para crédito no componente Educação Física.
Lei nº 6.503, de 13.12.77	DOU de 16.12.77	Dispõe sobre Educação Física em todos os ramos e graus e estabelece os casos em que é facultativa.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 36/74-CEDF	Boletim 9 - CEDF, pág. 133	Autoriza o DE/2º Grau - FEDF a reformular o currículo dos cursos daquele ano, tornando facultativa aos estabelecimentos de ensino a oferta de Educação Física nos cursos noturnos.
Resolução nº 01-CEDF, de 04.01.74, art. 15, II e VI, § 2º e art. 45 REVOGADA	Boletim 9 - CEDF, pág. 29	Determina a inclusão de Educação Física nos currículos plenos dos ensinos de 1º e 2º graus.
Decreto nº 69.450, de 01.11.71 (Regulamenta a Lei nº 4.024) REVOGADO	DOU de 03.11.71	Regulamenta o art. 22 da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e a alínea "c" do art. 40 da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968.
Lei nº 5.692, de 11.08.71, art. 7º, com a redação dada pela Lei nº 7.044/82 REVOGADA	DOU de 12.08.71	Será obrigatória a inclusão de Educação Moral e Cívica, Educação Física, Educação Artística e Programas de Saúde nos currículos plenos dos estabelecimentos de 1º e 2º graus, observado quanto à primeira o disposto no Decreto-Lei nº 889, de 12 de setembro de 1969.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei nº 6.202	DOU de 17/4/1975	Atribui à estudante em estado de gestação o regime de estudos domiciliares e instituído pelo Decreto – Lei 10/04/1969.
Lei nº 5.664, de 21.06.71	DOU de 23.06.71	“Os cursos noturnos podem ser dispensados da prática da Educação Física”. Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º do Decreto-Lei 705, de 25/7/69 que altera a redação do artigo 22 da Lei 4.024 de 20/12/61 (Revogada).
Decreto-Lei nº 1.044, de 21.10.69	DOU de 21.10.69	Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos de qualquer nível de ensino portadores das afecções previstas no Decreto-Lei em pauta.
Decreto-Lei nº 705, de 25.07.69 (Altera artigo de Lei revogada)	DOU de 28.07.69	Altera o artigo 22 da Lei nº 4.024/61, dando a ele a seguinte redação: "Será obrigatória a prática da educação física em todos os níveis e ramos de escolarização, com predominância esportiva no ensino superior."
Lei nº 4.024, de 20.12.61, art. 22 REVOGADA	DOU de 27.12.61	Será obrigatória a prática da educação física em todos os níveis e ramos de escolarização, com predominância esportiva no ensino superior.

## EDUCAÇÃO MORAL E CÍVICA

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 171, de 30.07.93-CEDF	DODF de 25.08.93	Responde consulta da Secretaria de Educação, determinando que não deverão mais ser oferecidos exames supletivos de Educação Moral e Cívica e Organização Social e Política do Brasil, cabendo, todavia, à escola garantir no currículo a presença dos objetivos e da carga horária das referidas disciplinas integrados à História e Geografia.
Lei nº 8.663, de 14.06.93	DOU de 15.06.93	Revoga o Decreto-lei nº 869, de 12.09.69, que dispõe sobre a inclusão da Educação Moral e Cívica como disciplina obrigatória nos currículos de todos os graus de ensino e determina que o seu objetivo e carga horária sejam incorporados, a critério das instituições de ensino, nas disciplinas da área de Ciências Humanas e Sociais.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 381, de 09.05.89-CFE	Documenta 341, pág. 196	Responde consulta sobre a obrigatoriedade da inclusão de Língua Estrangeira Moderna e de Educação Moral e Cívica nos ensino de 1º e 2º graus.
Resolução nº 03, de 18.12.86, art. 5º-CEDF REVOGADA (2/98-CEDF)	Boletim 21, pág. 30	Educação Física, Educação Artística, Educação Moral e Cívica, Programas de Saúde integram o Núcleo Comum, bem como Ensino Religioso, que é obrigatório para os estabelecimentos oficiais e facultativo para os alunos.
Resolução nº 06, de 26.11.86, art. 1º, § 2º-CFE REVOGADA	DOU de 01.12.86	Exigem-se também Educação Física, Educação Artística, Educação Moral e Cívica, Programas de Saúde e Ensino Religioso, este obrigatório para os estabelecimentos oficiais e facultativo para os alunos.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei nº 5.692, de 11.08.71, art. 7º REVOGADA	DOU de 12.08.71	Será obrigatória a inclusão de Educação Moral e Cívica, Educação Física, Educação Artística e Programas de Saúde nos currículos plenos dos estabelecimentos de 1º e 2º graus, observado, quanto à primeira, o disposto no Decreto-Lei nº 869, de 12 de setembro de 1969.
Decreto-Lei nº 869, de 12.09.69 REVOGADA	DOU de 15.09.69	Dispõe sobre a inclusão de E.M.C. como disciplina obrigatória nas escolas de todos os graus e modalidades dos Sistemas de Ensino do País.

## ENSINO RELIGIOSO

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer 97/99-CP/CNE	Documenta 451 Pág. 212	Formação de professores para o Ensino Religioso nas escolas públicas de Ensino Fundamental.
Parecer 15/99-CEB/ CNE	Documenta 457 Pág. 73	Consulta sobre legislação pertinente ao tratamento diferenciado a aluno freqüentador da Igreja Adventista do Sétimo Dia.
Parecer 16/98-CEB/ CNE	Documenta 441, pág. 75	Consulta a carga horária do ensino religioso no Ensino Fundamental.
Parecer 5/97-CP/CNE	Documenta 426, pág. 08	Interpretação do art. 33 da Lei nº 9.394/96 (Ensino Religioso).
Parecer 12/97-CEB/ CNE, item 2.3	Documenta 433, pág. 06	Dispõe sobre ensino religioso e carga horária mínima.
Lei nº 9.475, de 22/07/97, art. 33	DOU de 23/07/97, p. 15.824	Dispõe sobre matrícula facultativa, o ensino religioso sendo parte integrante de formação básica do cidadão, assegurando o respeito à diversidade cultural e religiosa do Brasil, sem proselitismo.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei nº 9394/96, de 20/12/96, art. 33, com a redação dada pela Lei nº 9.475 de 22/07/97	DOU de 23/12/96	O ensino religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de Ensino Fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.
Lei nº 2.230/98	DODF de 31/12/98	Regulamenta o Ensino Religioso no Distrito Federal. Enfatiza a garantia de mesmo direito ao professor que os professores de outros componentes curriculares.
CNE/CEB Resolução nº 02/98	DODF de 07/04/98	Institui as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Reconhece a Educação Religiosa, na forma do Art. 33, da Lei nº 9.394/96, como área de conhecimento da Base Nacional Comum.
Lei nº 9394/96 - LDB	DOU 23/12/1996	Em seu artigo 33 dispõe sobre a oferta do componente.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei Orgânica do Distrito Federal/1993	-	Regulamenta o Ensino Religioso – horários normais – Ensino Fundamental e Médio.
Parecer nº 15/90 CEB/CNE	Documenta 457 Pág. 73	Dispõe sobre a falta de amparo legal para o abono de faltas a estudantes, que com base em suas convicções religiosas, deixam de comparecer às aulas em certos dias da semana.
Constituição Federal/1988	-	Artigo 210.

## MATRÍCULA

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Resolução nº 01/2010 CNE/CEB	DOU 15/1/2010	Dispõe sobre as diretrizes operacionais do Ensino Fundamental de 9 anos.
Lei Federal nº 11.114/2005	DOU 17/5/2005	Dispõe sobre o início do Ensino Fundamental aos seis anos de idade.
Lei Distrital nº 3.483/2004	DODF 26/11/2004	Amplia o Ensino Fundamental da rede pública de ensino do Distrito Federal de oito para nove anos de duração mínima e dá outras providências.
Parecer nº 16/99 CNE/CEB 25/11/1999	DOU 26/11/1999	Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.
Resolução nº 04/99 CNE/CEB 8/11/1999	DOU 22/12/1999 Seção I, págs. 229 a 235	Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.
Lei Distrital nº 1.426/1997	DODF 8/5/1997	Dispõe sobre o limite máximo de estudantes por sala de aula e dá outras providências.
Parecer nº 17/97 CNE/CEB 3/12/1997	Documenta 435, pg. 29 Dez.	Estabelece as diretrizes operacionais para a Educação Profissional em nível nacional.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei nº 9.394/96, Art. 6º	DOU de 23/12/96	É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula dos menores, a partir dos sete anos de idade, no Ensino Fundamental.
Parecer nº 66/93-CEDF	DODF de 24.05.93	Valida a matrícula de aluno, com base no disposto no art. 208, parágrafo 1º da Constituição Federal, efetuada sem documentação escolar, não apresentada em razão do não-pagamento das mensalidades na escola de origem.
Parecer nº 166/92-CFE	Documenta 375, pág. 3	Determina que o Colégio de Aplicação da U.F.R.J. matricule, imediatamente, os filhos de militar transferido de ofício para o Rio de Janeiro e que a SENESu/MEC adote as providências administrativas pertinentes.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 92/92-CEDF	DODF de 21.07.92	Autoriza a matrícula do aluno na 3ª série do 2º grau, em qualquer estabelecimento de ensino do Distrito Federal, e determina a escola que o matricular a oferta de recuperação final em Educação Física, referente à 2ª série do 2º grau.
Parecer nº 22/91-CEDF	Boletim 26 - pág. 73.	Determina o imediato cancelamento das matrículas efetuadas no ensino de 2º grau, mediante apresentação de documento escolar expedido pelo Instituto Nacional de Educação de Juiz de Fora - Minas Gerais.
Parecer nº 658/90-CFE	Documenta 356, pág. 189.	Determina que o Colégio Marista de Brasília matricule, independentemente da existência de vagas, os dependentes de militares das Forças Armadas transferidos de ofício para Brasília.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 1.105/89- CFE	Documenta 348, pág. 298.	Responde consulta sobre renovação de matrícula de aluno birrepetente, esclarecendo que a Lei nº 5.692/71 não admite o jubramento do aluno, devendo a escola prestar-lhe assistência, a fim de que possa obter melhor aproveitamento.
Parecer nº 227/86-CFE	Documenta 304, pág. 14.	Responde consulta sobre matrícula de aluna na 2ª série do 1º grau, após a conclusão da 1ª série como aluna ouvinte.
Lei nº 7.088, de 23.03.83	Documenta 268, pág. 183.	Estabelece que os documentos escolares expedidos e, também, os de escrituração interna consignarão, quando bastarem para a identificação inconfundível do portador, além do nome, apenas a nacionalidade, naturalidade, bem como data de nascimento e, para os maiores de 16 (dezeses) anos, o número da respectiva cédula de identidade.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei nº 7.044, de 18.10.82 REVOGADA	DOU de 19.10.82.	Altera dispositivos da Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971, referentes à profissionalização do ensino de 2º grau.
Decreto nº 5.232-GDF, de 14.05.80	DODF de 14.05.80, 4 pág.	Dispensa o reconhecimento de firma em documentos que transitam pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e Fundações no Distrito Federal e dá outras providências.
Lei nº 6.236, de 18.09.75	DOU de 19.09.75.	Torna obrigatória a apresentação do título de eleitor, para maiores de 18 anos, no ato da matrícula, em qualquer estabelecimento de ensino público ou privado.
Parecer nº 78/74-CEDF	Boletim 9 - pág. 236.	Esclarece que é desnecessária a autenticação de históricos escolares e que os órgãos da Administração do Ensino devem proceder sobre esta questão de acordo com o Parecer nº 3.702/74 - CFE.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Parecer nº 57/74-CEDF	Boletim 9 - pág. 183.	Dispõe sobre procedimento administrativo, no ensino de 1º grau, no caso de ausência de documentação que comprove a escolarização anterior do aluno.
Resolução nº 01/74-CEDF, artigos 11 ao 14, 41 ao 44 e 106 REVOGADA (pela Resolução nº 2/98)	Boletim 9 – pág. 29.	Estabelece normas para matrícula, organização das turmas e recebimento de transferências nos ensinos de 1º e 2º graus.
Lei nº 5.692, de 11.08.71, art. 13, com a redação dada pela Lei nº 7.044/82 REVOGADA	DOU de 12.08.71.	A transferência do aluno de um para outro estabelecimento far-se-á pelo núcleo comum fixado em âmbito nacional e, quando for o caso, pelos mínimos estabelecidos para as habilitações profissionais, conforme normas baixadas pelos competentes Conselhos de Educação.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei nº 5.553, de 06.12.68	DOU de 10.12.68.	Determina que nenhum documento de identificação pessoal, ainda que apresentado por fotocópia autenticada, seja retido por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado.
Lei nº 4.024 de 20.12.61, art. 100 REVOGADA	DOU de 27.12.61.	Dispõe sobre a transferência de alunos de qualquer nível de ensino, bem como sobre a concessão de transferência e a garantia de vaga ao servidor público, inclusive a seus dependentes, removido por força do trabalho.

## TRANSFERÊNCIA

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Resolução nº 2/98- CEDF, arts. 105, 106, 107 e 112	DODF de 06/10/98	Dispõe sobre transferên- cia de alunos de uma instituição educacional para outra.
Parecer n.º 166/92- CFE	Documenta 375, pág. 3	Determina que o Co- légio de Aplicação da U.F.R.J. matricule, ime- diatamente, os filhos de militar transferido de ofício para o Rio de Janeiro e, ainda, que SENESu/MEC adote as providências adminis- trativas pertinentes.
Parecer n.º 658/90- CFE	Documenta 356, pág. 3	Determina que o Colé- gio Marista de Brasília matricule, independen- temente da existência de vaga, os dependentes de militares das Forças Armadas transferidos de ofício para Brasília.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
Lei n.º 7.088, de 23.03.83	Documenta 268, pág. 183	Estabelece que os documentos escolares expedidos e, também, os de escrituração interna consignarão, quando bastarem para a identificação inconfundível do portador, além do nome, apenas a nacionalidade, naturalidade, bem como data de nascimento e, para os maiores de 16 (dezeses) anos, o número da respectiva cédula de identidade.
Lei n.º 7.037, de 05.10.82 REVOGADA	DOU de 06.10.82	Dá nova redação ao art. 100 da Lei n.º 4.024, de 20 de dezembro de 1961, relativo à transferência de alunos, de qualquer nível, de uma para outra instituição educacional.
Resolução n.º 01/74 - CEDF, arts. 11 ao 14, 41 ao 44 e 106 REVOGADA	Boletim 9, pág. 29	Estabelece normas para matrícula, organização das turmas e recebimento de transferências no ensino de 1º e 2º graus.

LEGISLAÇÃO	PUBLICAÇÃO	EMENTA/SÍNTESE/ ARTIGO
<p>Lei n.º 5.692, de 11.08.71, art. 13, com a redação dada pela Lei n.º 7.044/82 REVOGADA</p>	<p>DOU de 12.08.71</p>	<p>A transferência do aluno de um para outro estabelecimento far-se-á pelo núcleo comum fixado em âmbito nacional e, quando for o caso, pelos mínimos estabelecidos para as habilitações profissionais, conforme normas baixadas pelos competentes Conselhos de Educação.</p>
<p>Lei n.º 4.024, de 20.12.61, art. 100 REVOGADA</p>	<p>DOU, de 27.12.61</p>	<p>Dispõe sobre a transferência de alunos de qualquer nível de ensino, bem como sobre a concessão de transferência e garantia de vaga ao servidor público, inclusive a seus dependentes, removido por força do trabalho.</p>

## MATRIZES CURRICULARES DA REDE PÚBLICA DE ENSINO

PARECERES: 1971 A 2009

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
325/2008	—	—	Ensino Médio/  Curso Normal em nível médio/  Educação de Jovens e Adultos	Aprova as Diretrizes Pedagógicas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, documento norteador para a construção da Proposta Pedagógica das instituições educacionais da rede pública de ensino.  Aprova Matrizes Curriculares da Educação Básica.
88/2006	—	—	Ensino Médio	Aprova Matriz Curricular para o Ensino Médio, em substituição às Matrizes aprovadas no Parecer 62/99 - CEDF.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
193/2002	—	—	Séries Finais do Ensino Fundamental e Classes de Aceleração	Aprova o Programa de Aceleração da Aprendizagem para as Escolas Públicas do Distrito Federal.
62/99	—	—	Ensino Médio/  Curso Normal em nível médio/  Educação de Jovens e Adultos	Aprova a Proposta Pedagógica da Educação Básica para as Escolas Públicas do Distrito Federal.
307/95	—	—	2º grau regular	Aprova proposta curricular para o Curso de Habilitação Específica de 2º Grau para o Exercício do Magistério em Nível de 1º Grau.
389/94	—	—	2º grau regular	Aprova proposta curricular do curso Técnico em Processamento de Dados e respectiva grade curricular.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
386/94	—	—	2º grau regular	Aprova grade curricular para o Curso Habilitação Específica para o Exercício do Magistério em Nível de 1º Grau.
293/94	—	—	1º e 2º graus	Aprova o Currículo de Educação Básica das Escolas Públicas do DF.
110/94	DODF, de 20/07/94	—	1º e 2º graus - regular e supletivo	Aprova grades curriculares dos cursos: - 1º Grau - diurno e noturno; - 1º Grau - Aceleração da Aprendizagem; - 2º Grau - Educação Geral - diurno e noturno; - Habilitação Específica para o Exercício do Magistério em Nível de 1º Grau;

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
110/94	DODF, de 20/07/94	—	1º e 2º graus - regular e supletivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico em Contabilidade;</li> <li>- Técnico em Secretariado;</li> <li>- Técnico em Administração;</li> <li>- Técnico em Serviços Bancários;</li> <li>- Técnico em Economia Doméstica;</li> <li>- Técnico em Agropecuária;</li> <li>- Técnico em Eletrônica;</li> <li>- Técnico em Edificações;</li> <li>- Auxiliar de Enfermagem;</li> <li>- Supletivo - Fases II, III e IV.</li> </ul>
169/91	26	438	2º grau	Aprova grades curriculares do curso de Auxiliar de Enfermagem.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
25/91	26	79	1º e 2º graus	Pela aprovação da Proposta Curricular do Ensino Regular Noturno de 1º e 2º Graus.
93/90	25	231	2º grau	Pela aprovação do componente 'Estudo Orientado', na Parte Diversificada da grade curricular do Curso de Habilitação Específica de 2º Grau para o Exercício do Magistério em Nível de 1º Grau.
16/90	25	69	2º grau	Aprova grade curricular para os cursos Técnico em Agropecuária e Técnico em Economia Doméstica.
14/88	23	73	1º e 2º graus	Aprova proposta curricular para o Ensino Regular Noturno 1º Grau (5ª a 8ª série) e 2º Grau de acordo com os dispositivos da Lei n.º 7.044/82.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
167/87	22	553	Supletivo	Aprova as grades curriculares para o ensino supletivo: fases II, III e IV.
150/87	22	502	1º e 2º graus	Aprova as grades curriculares para o ensino de 1º e 2º graus.
22/86	21	137	1º grau	Aprova proposta curricular para o ensino de 1º grau, em face da Lei n.º 7.044/82.
19/86	21	126	2º grau	Aprova proposta curricular para o ensino de 2º grau, de acordo com os dispositivos da Lei nº 7.044/82.
10/86	21	74	2º grau	Aprova proposta curricular para o Curso de Habilitação Específica de 2º Grau para o Exercício do Magistério em Nível de 1º Grau, para a Rede Oficial de Ensino do Distrito Federal.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
187/85	20	496	2º grau	Aprova os currículos dos cursos técnicos: Agropecuária, Economia Doméstica, Assistente de Administração e Serviços Bancários.
44/85	20	144	2º grau	Aprova currículo para o curso Técnico em Processamento de Dados, via complementação de estudos.
28/85	20	88	1º grau	Aprova proposta curricular para as turmas do Projeto Aceleração da Aprendizagem - 1ª, 2ª e 3ª etapas.
211/84	19	571	Supletivo	Aprova Grade Curricular para o Curso Supletivo - 2º Grau Fase IV.
208/84	19	557	2º grau	Aprova nova distribuição dos componentes curriculares para o Curso de Técnico em Eletrônica da FEDF.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
271/81	16	661	Supletivo	Estende ao CE-SAS o currículo e o plano de curso aprovados para Fase III, por meio do Parecer n.º 40/78-CEDF.
01/81	16	56	2º grau	Reformulação do currículo do curso de Magistério.
145/80	15	640	1º grau	Aprova proposta curricular para o ensino de 1º Grau da Rede Oficial do Distrito Federal.
142/80	15	624	2º grau	Pela aprovação de novas propostas curriculares para os cursos de 2º Grau da Rede Oficial de Ensino do Distrito Federal.
60/80	15	303	2º grau	Pela aprovação de novas propostas curriculares para o Ensino de 2º Grau da Rede Oficial.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
28/80	15	173	2º grau	Pela aprovação de novas propostas curriculares para o Ensino de 2º Grau da Rede Oficial.
40/78	13	252	Supletivo	Autoriza funcionamento do Curso Supletivo, na função suplência, Fases II e III, com avaliação ao longo do processo, bem como curso preparatório para Exames Supletivos, na função suplência, Fase IV.
33/78	13	140	2º grau	Aprova propostas curriculares para os cursos de 2º grau e alguns cursos técnicos da Rede Pública de Ensino do DF, indicando outras providências.
134/77	12	462	2º grau	Analisa proposta curricular para os cursos de habilitação específica de 2º grau para o exercício do magistério no 1º grau.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
131/77	12	450	Supletivo	<p>a) pela validação das fases II e III correspondendo ao Ensino de 1º grau (1ª a 4ª e 5ª a 8ª séries respectivamente), com avaliação no processo e cujos currículos constituirão anexos do parecer;</p> <p>b) pela inclusão quando possível da disciplina Língua Estrangeira no curso Supletivo Fase IV (correspondente ao 2º grau), com avaliação fora do processo, objetivando posterior avaliação ao longo do curso.</p>
77/77	12	226	2º grau	Dispõe sobre proposta curricular para os cursos de Técnico em Instrumento e de Técnico em Canto.

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
19/77	12	95	1º grau	Aprova a proposta curricular para as Séries de 5º a 8º do 1º Grau da Rede Oficial de Ensino do DF.
14/76	11	81	2º grau	Aprova proposta curricular para o Ensino de 2º Grau da Rede Oficial de Ensino da FEDF e faz recomendações de enriquecimento do currículo.
10/75	10	104	2º grau	Aprecia as propostas curriculares para as 4 últimas séries do ensino de 1º grau diurno e noturno propostas pelo DGP/FEDF.
76/74	9	232	2º grau	Aprova currículos de 2º Grau, para a Rede Oficial de Ensino do DF.
02/73	8	140	2º grau	Aprova a proposta de currículos apresentada pelo Departamento de Ensino de 2º grau. (FEDF)

PARECERES CEDF	BOLETINS	PÁG.	GRAU/ MODALIDADE	EMENTA
17/72	7	355	Supletivo	Aprova, com exigências, projeto de Ensino Supletivo.
12/72	7	332	Supletivo	Aprova, com exigências, projeto de Ensino Supletivo.
07/72	7	324	2º grau	Aprova critérios de avaliação do rendimento escolar e organização curricular para a 1ª série do 2º grau do Colégio de Taguatinga Norte - CTN.
04/72	7	311	1º grau	Aprova organização curricular do ensino de 1º grau.
03/72	7	290	2º grau	Aprova organização curricular do ensino de 2º grau, com as modificações introduzidas pela Câmara de 2º Grau.
03/71	6	171	Ensino Médio	Aprova elenco de disciplinas para o Ensino Médio Oficial.



A Rede de Informação Tecnológica Latino-Americana (RITLA) é um organismo internacional, de caráter intergovernamental, sem fins econômicos, que reúne os países Latino-Americanos integrantes do Sistema Econômico Latino-Americano (SELA). Sua missão é fortalecer a cooperação regional, consolidar mecanismos de colaboração e intercâmbio entre os países por meio do emprego das novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), e impulsionar o desenvolvimento científico e tecnológico na América Latina. A RITLA defende que as novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), o conhecimento e a inovação possuem valor estratégico essencial para o desenvolvimento humano e social. O presente documento foi produzido como resultado da parceria firmada, por meio de convênio, entre a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e a RITLA.



Secretaria  
de Estado de Educação



**GDF**  
Governo do Distrito Federal