

RESOLUÇÃO N. 202/05-CEE/RO

Fixa normas complementares para a expedição de Documentos Escolares no Sistema Estadual de Ensino de Rondônia, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- a autonomia escolar estabelecida na Lei n. 9394/96, que fixou as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a necessidade de orientar as instituições escolares do Sistema Estadual de Ensino quanto a expedição e registro de documentos escolares;
- a decisão do Conselho Pleno, na Sessão Plenária de 13.12.2005;

RESOLVE:

Art. 1º . Para a expedição e registro de documentos escolares, as instituições do Sistema Estadual de Ensino observarão as normas estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. As normas dispostas nesta Resolução também deverão ser observadas pelas redes públicas mantidas pelos municípios que ainda não instituíram seus próprios sistemas de ensino.

Art. 2º . As normas estabelecidas nesta Resolução têm alcance para os documentos escolares que se destinam a assegurar a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos atendidos em instituições e/ou cursos da Educação Básica ou da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, assim caracterizados:

I – Histórico Escolar: registro contendo informações relativas à identificação do aluno e dos estudos por ele realizados em sua trajetória escolar, constituindo-se, ainda, no documento formal de transferência de uma para outra instituição de ensino;

II – Certificado de Conclusão de Nível de Ensino: comprova a conclusão de estudos correspondentes ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio, nas suas várias modalidades de oferta e organização;

III – Diploma: comprova a conclusão de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou de Curso de Nível Médio na modalidade Normal, gerando direito a exercício profissional;

IV – Certificado de Conclusão de Módulo: comprova a conclusão de estudos de parte de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio organizados em módulos;

V – Certificado de Qualificação ou de Especialização: comprova a conclusão de curso ou de módulo(s), com essa terminalidade, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, relativos a ocupações existentes no mercado de trabalho;

VI – Certificado de Competência: comprova o domínio de conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas pelo educando em sua trajetória escolar, no trabalho e/ou na experiência de vida para ingresso ou continuidade de estudos na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

VII – Atestado de Eliminação de Componente Curricular/Disciplina: comprova a eliminação de disciplina(s)/componente(s) curricular(es) em cursos ou exames na Educação de Jovens e Adultos;

VIII – Declaração de Conclusão: comprovante de conclusão de estudos de série, módulo ou disciplina de determinado curso;

IX – Ficha Individual: registro da situação escolar do aluno em termos de rendimento escolar, componentes curriculares, cargas horárias, frequência, referente a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou curso;

X – Boletim Escolar: comunicação periódica, geralmente bimestral, do desempenho escolar ao próprio aluno ou ao seu responsável legal;

XI – Relatório ou Ficha de Desempenho/Acompanhamento do Aluno: registro dos progressos e das dificuldades de aprendizagem apresentadas, ao longo do ano letivo, geralmente utilizada na Educação Infantil, ou no CBA, ou no CAA ou na Estratégia Metodológica da Escola Ativa.

Parágrafo único . Poderá, a critério da instituição de ensino, ser expedido Certificado de Conclusão da Educação Infantil: Creche e/ou Pré-Escolar, sem o caráter de classificação para prosseguimento de estudos posteriores.

Art. 3º . Nos documentos escolares expedidos deverão constar, necessariamente e com clareza, as seguintes informações:

I – Em todos os documentos tratados no artigo 2º, desta Resolução:

a) o ato de regularização da instituição de ensino e/ou do curso, observando, rigorosamente, a denominação oficial da escola e do curso;

b) a identificação do aluno;

c) a assinatura do Diretor e do Secretário Escolar;

d) carimbo legível contendo o nome, a função e o ato de designação das autoridades que assinarem o documento.

II – Nos documentos tratados no artigo 2º, desta Resolução, conforme sua caracterização:

a) **Histórico Escolar** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, resultados do rendimento escolar e de frequência por componente curricular, carga horária anual e total do curso, declaração de conclusão de série, quando for o caso e observações, se necessário;

b) **Certificado de Conclusão de Nível de Ensino** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, certificação dos estudos concluídos, contendo a citação da legislação específica;

c) **Diploma** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, título profissional conferido e dados referentes ao registro do Diploma, obedecida a legislação específica;

d) **Certificado de Conclusão de Módulo** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, certificação dos estudos concluídos, indicando, quando o módulo for com terminalidade, a Qualificação ou a Especialização Profissional a que se refere;

e) **Certificado de Qualificação ou de Especialização** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, certificação dos estudos concluídos, obedecida a legislação específica, devendo especificar, com clareza o nome da ocupação certificada, conforme aprovado no ato de regularização de funcionamento do curso, expedido pelo órgão próprio do sistema de ensino;

f) **Certificado de Competência** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, certificação com clareza da competência adquirida;

g) **Atestado de Eliminação de Componente Curricular/Disciplina** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, atesta a conclusão de componentes curriculares, informando o período de sua realização e a modalidade (curso ou exame) e terminalidade (de nível ou de segmento de nível ou de série), na Educação de Jovens e Adultos, observando a legislação específica;

h) **Declaração de Conclusão** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, declaração de estudos realizados, observando, rigorosamente os registros dos assentamentos escolares e a legislação específica;

i) **Ficha Individual** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, informações sobre rendimento escolar, componentes curriculares, cargas horárias, frequência, referente ao ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou curso;

j) **Boletim Escolar** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, dados referentes aos resultados, geralmente bimestrais, do rendimento escolar e frequência;

k) **Relatório ou Ficha de Desempenho/Acompanhamento do Aluno** – além das informações constantes do inciso I, deste artigo, dados sobre os progressos e as dificuldades de aprendizagem apresentadas, ao longo do ano letivo ou do ciclo, com

recomendações e com as providências a serem tomadas pelo professor ou pela escola, visando ao acompanhamento mais eficaz do desempenho global do aluno, indicando, no caso de transferência, a série em que o aluno estará apto a ingressar.

§ 1º . Os documentos escolares de que tratam as alíneas “a”, “d”, “f”, “g”, “h”, “i” e “k” do inciso II, deste artigo, quando expedidos, ao aluno, devem ser elaborados em duas vias de igual forma e teor, ficando a 2ª via arquivada em sua Pasta Individual.

§ 2º . Os documentos escolares de que tratam as alíneas “b”, “c”, “e”, e “f”, do inciso II, deste artigo, quando expedidos, devem ser entregues ao aluno ou ao seu responsável legal, após o devido registro em Livro próprio.

Art. 4º . A expedição e registro de documentos escolares tratados no artigo 2º, desta Resolução será de responsabilidade da instituição de ensino quando enquadrada numa ou nas seguintes condições de regularização:

I – autorização de funcionamento ou credenciamento ou recredenciamento, concedidos pelo órgão próprio do sistema de ensino, em plena vigência para o curso ou nível ou segmento de nível de ensino que oferece;

II – reconhecimento, concedido pelo Conselho Estadual de Educação, com a oferta do nível ou segmento de nível de ensino ou curso que oferece;

III – validação e/ou convalidação de estudos concedida pelo órgão próprio do sistema de ensino, relativa à série(s), níveis ou segmento de nível ou cursos de Educação Básica ou de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em suas variadas formas de oferta e organização.

§ 1º . Os documentos escolares expedidos pelas instituições de ensino, que atendam ao disposto nos incisos deste artigo, não necessitam ser conferidos ou autenticados pelo Projeto de Inspeção Escolar/PCA/GACA/SEDUC, ou pelas Secretarias Municipais de Educação dos Municípios que ainda não instituíram seus sistemas de ensino, conforme o caso, exceto quando sobre eles houver, no órgão próprio do sistema de ensino, a formalização de denúncia ou suspeita ou indícios de irregularidade.

§ 2º . A responsabilidade pela conferência e veracidade dos dados e informações assim como pelo registro dos Documentos Escolares é da Secretaria Escolar e da Direção da Instituição de Ensino, que os expedir, respondendo administrativa e judicialmente o Secretário Escolar e o Diretor que os assinarem.

Art. 5º . A expedição e registro dos documentos escolares de instituições de ensino e/ou cursos que tenham paralisado ou encerrado, parcial ou totalmente suas atividades escolares, observará as seguintes normas:

I – quando a instituição de ensino desativar ou encerrar parcialmente o atendimento que tenha sido regularizado pelo órgão próprio do sistema de ensino, a

responsabilidade pela expedição e registro é da própria escola, a quem cabe a guarda da escrituração escolar;

II – quando a instituição de ensino encerrar totalmente as atividades escolares regularizadas ou tiver cessada, a autorização de funcionamento ou o credenciamento ou cassado o ato de reconhecimento, pelo órgão próprio do sistema de ensino, será observado:

a) a responsabilidade pela expedição e registro dos documentos escolares expedidos aos alunos será da unidade escolar, antes dos procedimentos relativos ao recolhimento da escrituração escolar ao órgão próprio do sistema de ensino;

b) após recolhida a escrituração escolar, caberá ao setor de Inspeção Escolar da Secretaria de Estado da Educação ou da Secretaria Municipal de Educação dos Municípios que ainda não instituíram seus próprios sistemas, conforme o caso, a guarda, a expedição e registro dos documentos escolares.

Art. 6º . A instituição de ensino que deixar vencer o ato de regularização, concedido pelo órgão próprio do sistema de ensino ficará impedida de expedir documentos escolares de que trata o artigo 2º, desta Resolução, até que tenha sua situação de funcionamento devidamente regularizada.

Parágrafo único . Para a expedição de documentos escolares de alunos atendidos no período em que esteve em vigência o ato de regularização, concedido pelo Órgão próprio do sistema de ensino, a instituição deverá solicitar a conferência do setor de Inspeção Escolar da Secretaria de Estado da Educação ou da Secretaria Municipal de Educação, dos Municípios que ainda não instituíram seus próprios sistemas, conforme o caso.

7º . A responsabilidade pela conferência, expedição e registro de documentos escolares tratados no artigo 2º, desta Resolução será, conforme o caso, do Setor de Inspeção Escolar da Secretaria de Estado da Educação ou da Secretaria Municipal de Educação dos Municípios que ainda não instituíram seus próprios sistemas, nas seguintes situações:

I – escolas regularizadas da rede municipal de ensino cujo controle da escrituração escolar esteja centralizado na Secretaria Municipal de Educação;

II – escolas regularizadas da rede pública ou da rede privada de ensino que tenham paralisado totalmente suas atividades escolares;

III – escolas da rede pública ou da rede privada de ensino que tenham iniciado e encerrado suas atividades escolares, sem a devida regularização;

IV – estudos validados e/ou convalidados pelo Órgão próprio do Sistema de Ensino, referentes a escolas da rede pública ou da rede privada de ensino que tenham encerrado suas atividades escolares;

V – escolas da rede pública ou da rede privada de ensino, referente ao período de vigência do Ato de regularização de funcionamento expirado, observado o artigo 6º desta Resolução.

§ 1º . Nas situações previstas nos incisos II e IV, deste artigo, as responsabilidades determinadas serão efetivadas após o recolhimento da escrituração escolar, nos termos da Resolução n. 095/03-CEE/RO.

§ 2º . Na situação prevista no inciso III, deste artigo, as responsabilidades determinadas serão efetivadas após o processo de localização dos alunos, conforme determinado na Resolução n. 047/99-CEE/RO.

§ 3º . Na situação prevista no inciso V, deste artigo, as responsabilidades dos órgãos previstas no caput, serão mantidas até que a instituição de ensino comprove estar regularizada junto ao Órgão próprio do Sistema de Ensino e restringe-se à conferência e autenticação dos assentamentos escolares dos alunos, mediante a apresentação dos documentos pela escola onde se deu o atendimento escolar.

Art. 8º . Fica vedada a expedição de documentos escolares referentes a estudos cursados em instituições de ensino e/ou cursos que não possuam regularização de funcionamento concedida pelo órgão próprio do Sistema de Ensino ou que não tenham sido validados e/ou convalidados por estes.

Art. 9º . Será considerado nulo todo e qualquer documento escolar tratado no artigo 2º desta Resolução que vier a ser expedido ou registrado na instituição escolar ou no Órgão próprio do Sistema de Ensino, sem a observância das normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 10 . A instituição escolar ou o Órgão próprio do Sistema de Ensino, conforme o caso, deverá registrar em livro próprio, numerado e sem rasuras, a expedição dos documentos escolares tratados no artigo 2º desta Resolução.

Art. 11 . Para os documentos que, até a data da ciência desta Resolução, se encontrem, para a conferência e autenticação, no setor de Inspeção Escolar da Secretaria de Estado da Educação ou no Órgão correspondente da Secretaria Municipal de Educação dos Municípios que ainda não instituíram seus próprios sistemas, conforme o caso, deverá ser observado:

I – No caso de escolas e/ou cursos que se enquadrem no disposto no artigo 4º desta Resolução poderá ser adotada uma ou mais das seguintes providências:

a) quando, após a devida conferência, não houver necessidade de correção dos documentos escolares, estes serão autenticados pelo setor, conforme orientações até então vigentes;

b) quando verificada a necessidade de reelaboração ou correções nos documentos escolares estes devem ser devolvidos à instituição escolar de origem com as orientações para a expedição conforme as normas estabelecidas nesta Resolução.

II - O setor de Inspeção Escolar da Secretaria de Estado da Educação ou o Órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação dos Municípios que ainda não

instituíram seus próprios sistemas, conforme o caso poderá, quando disso decorrer maior agilização na expedição dos documentos escolares de que trata este artigo, optar por devolver à instituição de ensino os documentos para a expedição e registro, observando as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 12 . Os mantenedores das instituições de ensino e/ou cursos abrangidos por esta Resolução deverão orientar suas mantidas para o pleno atendimento desta norma, inclusive proporcionando capacitação contínua aos profissionais que tratam com a elaboração, conferência, autenticação, expedição e registro de documentos escolares.

Art. 13 . Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação.

Art. 14 . Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Velho, RO, 13 de dezembro de 2005.