



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Articulação Educacional - Assessoria de Inspeção Escolar

Belo Horizonte, 30 de dezembro de 2020.

ORIENTAÇÃO ASIE nº 04/2020

Recomendações para expedição de documentos escolares, pelas instituições de ensino da rede municipal e privada, durante o período das atividades pedagógicas não presenciais.

A Assessoria de Inspeção Escolar (ASIE) da Secretaria de Estado de Educação (SEE), no uso das atribuições previstas no Decreto nº 47.758, de 19 de novembro de 2019 de padronizar diretrizes e orientações normativas e, considerando as solicitações de esclarecimentos a respeito do registro de atividades escolares não presenciais, em decorrência da pandemia COVID-19, nos históricos escolares e demais documentos de escrituração, ORIENTA:

1 - Forma de registro

1.1 - Inicialmente, cumpre esclarecer alguns aspectos relativos à prerrogativa da rede municipal e privada quanto à expedição dos seus documentos escolares. Conforme art. 24, item VII da LDBEN nº 9.394/96, “cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis”. Do mesmo modo, no Parecer CEE/MG nº 1.132/97, capítulo 2.2.8, item VI sobre o histórico escolar, encontramos o seguinte:

O histórico escolar, de responsabilidade da escola, compreende o registro de dados de identificação do aluno e de sua vida escolar no próprio estabelecimento, ou de outras escolas, tanto nacionais quanto estrangeiras.

Constará do histórico escolar do aluno informação sobre o processo de classificação e/ou reclassificação a que o aluno possa ter sido submetido na escola, incluindo

aspectos descritivos do seu desempenho.

No caso de transferência de aluno para outro estabelecimento, o histórico deverá conter informações claras sobre sua vida escolar, para fins de classificação ou reclassificação. Recomenda-se uma indicação da série, período, ciclo ou etapa a que correspondem os estudos feitos na escola.

Neste sentido, reafirmamos que os estabelecimentos de ensino são responsáveis por zelar pela regularidade da vida escolar dos alunos e pela correta emissão de documentos escolares de seus cursos, garantindo que contenham os dados necessários para identificação da trajetória escolar.

1.2 - Para tanto, apresentamos indicações sobre as informações que, obrigatoriamente, precisam constar nos documentos escolares, cabendo à instituição de ensino ou rede elaborar o seu modelário de documentos:

a) A escrituração escolar (histórico, certificados, diplomas, fichas etc), seja na realização das atividades pedagógicas presenciais ou não presenciais, deverá estar em conformidade com as especificações próprias da instituição, na forma regimental, observado o disposto na Resolução CEE nº 474, de 08 de maio de 2020, bem como observado o disposto na Resolução CEE nº 475, de 14/7/2020, caso a instituição tenha optado pela substituição das aulas e/ou atividades práticas de estágio obrigatório presenciais por aulas e/ou atividades remotas, enquanto durar a situação de pandemia do COVID-19. Portanto, a escrituração escolar deve refletir a organização didático-pedagógica definida no Regimento Escolar e Proposta Pedagógica.

b) Reforçamos, ainda, a necessidade da instituição de ensino realizar a guarda da documentação relativa à organização das atividades não presenciais e do cômputo da carga horária letiva realizada, no período de pandemia, conforme instruído na Orientação ASIE nº 02 de 21 de agosto de 2020, (Diretrizes para operacionalização da Resolução CEE nº 474 de 08 de maio de 2020 pelas escolas do Sistema de Ensino de Minas Gerais) e seus anexos.

2. Fundamentação legal a registrada nos documentos

2.1 - Além da legislação em vigor, registrar em campo específico dos documentos:

- Lei Federal nº 14.040, de 19/8/2020;
- Resolução CEE/MG nº 474, de 8/5/2020.

2.2 - No caso de oferta de cursos técnicos de nível médio, incluir, ainda:

- Resolução CEE/MG nº 475, de 18/7/2020 (caso tenha sido adotada a substituição das aulas e/ou atividades práticas de estágio obrigatório presenciais por aulas e/ou atividades remotas).

3 - Preenchimento do Histórico Escolar

3.1 - No caso de emissão de Histórico Escolar específico para o ano de 2020, no campo de observações do ano de escolaridade cursado, deverá ser registrada informação de que o Histórico Escolar comprovando os anos e etapas concluídas, anteriormente, encontra-se anexo. Exemplo: Para o aluno que concluir o 9º ano em 2020, fazer constar: "O Histórico Escolar comprovando o curso do 1º ao 8º ano do Ensino Fundamental encontra-se anexo".

3.2 - Nos demais campos, observar:

a) Dias letivos: apor um asterisco (*) no respectivo campo, repeti-lo no espaço das observações e registrar o amparo: *Dispensa do cumprimento de dias letivos conforme Lei Federal nº 14.040, de 19/8/2020.

b) Carga horária total: registrar, na linha correspondente, a carga horária ofertada conforme matriz curricular.

c) Faltas/horas: informar o número total de faltas (horas/relógio)

d) Situação do aluno: deverá constar a situação do aluno ao final do período letivo (aprovado ou reprovado ou outros, conforme os critérios definidos no Regimento Escolar).

3.3 - Em casos de transferência - com o ano letivo ainda em curso:

a) Situação do aluno, registrar: “Em curso”.

b) No campo das observações, registrar: “Ficha individual anexa”.

c) Atenção! Os demais campos do Histórico Escolar relativos ao ano de 2020 (ainda em percurso) deverão ser anulados com um traço em diagonal, visto que as informações referentes à vida escolar do aluno estarão expressas na Ficha Individual.

4 - Ficha Individual

4.1 - A escola deverá registrar a seguinte observação: “Dispensa do cumprimento de dias letivos, conforme Lei Federal nº 14.040, de 19/8/2020”.

4.2 - É importante ressaltar que todos os registros deverão ser fidedignos ao trabalho realizado durante a pandemia, computando-se a carga horária cumprida, presencialmente, acrescida da carga horária desenvolvida de forma não presencial e respectivos aproveitamento e frequência. A carga horária referente ao estágio, no caso de cursos técnicos, quando previsto, também deverá ser informada, cumprimento parcial ou total.

5 - Declaração de Transferência

5.1 - Deverão constar todos os dados necessários à identificação do aluno e da escola, o ano/semestre/etapa/período de escolaridade para o qual o aluno está habilitado, o registro da carga horária total cumprida (presencial e não presencial), informação quanto ao prazo de até 30 (trinta) dias para emissão do Histórico escolar e outros dados que a escola julgar importantes.

6 - Diploma de Cursos Técnicos

6.1 - O Diploma deverá ser emitido após a integralização de toda a carga horária.

6.2 - Alertamos que, conforme artigo 28 da Resolução CEE nº 458/2013, “cabe às instituições educacionais expedir e registrar, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico, sempre que seus dados estejam inseridos no SISTEC, ao qual caberá atribuir um código autenticador do referido registro, para fins de validade nacional dos diplomas emitidos e registrados”. Portanto, os dados finais dos alunos das turmas concluintes devem ser lançados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, inclusive a emissão dos códigos autenticadores (os códigos emitidos são associados ao CPF de cada aluno), a serem transcritos nos diplomas e certificados dos concluintes de curso técnico de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que os mesmos tenham validade nacional, para fins de exercício profissional.

7- Das informações que devem constar do timbre ou cabeçalho dos formulários de Escrituração

7.1 - Conforme modelo abaixo, apresentamos Informações fundamentais que devem aparecer nos documentos escolares emitidos pelas instituições de ensino da rede municipal e privada de acordo com os cursos e etapas que ofertam devidamente autorizados:

	<p>.....</p> <p>(Nome do estabelecimento)</p> <p>Aut. Educação Infantil:</p> <p>Aut. Ens. Fundamental – Anos Iniciais: Port. SEE nº, de .../.../....</p> <p>Rec. Ens. Fundamental – Anos Iniciais: Port. SEE nº, de .../.../.... (registrar o último ato)</p> <p>Aut. Ens. Fundamental – Anos Finais: Port. SEE nº, de .../.../....</p> <p>Rec. Ens. Fundamental – Anos Finais: Port. SEE nº, de .../.../.... (registrar o último ato)</p> <p>Aut. Ens. Médio: Port. SEE nº, de .../.../....</p> <p>Rec. Ens. Médio: Port. SEE nº, de .../.../.... (registrar o último ato)</p> <p>Aut. Curso Técnico em Nível Médio: Port. SEE nº, de .../.../....</p> <p>Rec. Curso Técnico em Nível Médio: Port. SEE nº, de .../.../.... (registrar o último ato)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Endereço)</p>	
---	--	---

Atenciosamente,

Paulo Leandro de Carvalho

Assessor Central de Inspeção Escolar



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 30/12/2020, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23774058** e o código CRC **9A9C2459**.