



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO E REGULARIDADE DA ESCOLA

Ofício Circular SOE/DFRE nº 03 /2015

Assunto: orienta as Superintendências Regionais de Ensino/SRE, sobre a instrução de processo de regularização de vida escolar.

Belo Horizonte, 13 de outubro de 2015.

Senhor(a) Diretor(a),

É de competência das escolas sob a orientação e acompanhamento do Serviço de Inspeção Escolar a regularização de vida escolar de todos os alunos matriculados.

Após esgotadas as orientações dos Ofícios e Pareceres relativos à regularização de vida escolar, o Serviço de Inspeção Escolar deverá instruir o referido processo, observando as orientações deste ofício.

1- Relatório circunstanciado elaborado e assinado pelo Inspetor Escolar responsável pela escola, com dados minuciosos sobre a situação do discente e da(s) escola(s), incluindo ato legal de funcionamento da(s) mesma(s). A verificação deve ser realizada a partir da última escola onde o aluno concluiu ou está matriculado, relatando a regularidade do seu percurso quanto ao cumprimento: da carga horária; dias letivos; currículo; utilização de recursos pedagógicos de acordo com as normas; estratégias de recuperação, etc. Caso a irregularidade tenha ocorrido em outra escola que não a "em curso", também deve ser realizada a apuração dos fatos e registros, anexando o relatório do Inspetor Escolar.

2- Cópias de documentos esclarecedores dos fatos relatados, como por exemplo: histórico escolar e/ou fichas individuais, ata de resultados finais, termo de visita do Inspetor Escolar, página de diário de classe, Ata do Conselho de Classe, Ata de "classificação, reclassificação", justificativas da ocorrência pelo Diretor, Secretário Escolar, Pedagogo, Docente e outros que julgar procedente para pronunciamento (**somente cópias relevantes para análise**, evitar exagero de cópias).

3- Em situações pedagógicas que envolvam currículo, anexar o Plano Curricular e partes do Regimento Escolar (referente à época), para análise. E com relação à implantação do ensino fundamental de nove anos, é necessário informações e Plano Curricular do ano de implantação, em situações que envolvam a rede municipal e particular de ensino.

4- Registro elaborado pelo corpo pedagógico da escola, referente ao acompanhamento pedagógico, às estratégias pedagógicas de recuperação face às dificuldades apresentadas e desempenho do discente.



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO E REGULARIDADE DA ESCOLA

5- Documento comprobatório de apuração da escolaridade: verificar nos arquivos a guia de transferência, o registro da matrícula, identificação das escolas (contato com as mesmas) e a pesquisa junto ao aluno e família (o encaminhamento do processo só deve ser feito após esgotar todos os recursos necessários à identificação das escolas e apuração da escolaridade do discente).

6- Os processos de vida escolar envolvendo escolas extintas seguem os mesmos procedimentos para análise, devendo ser encaminhada "Nota Técnica" contendo informações detalhadas e cópias de documentos comprobatórios da situação apurada. Esta "Nota Técnica" deverá ser assinada pelos responsáveis.

Nos casos de "documentos supostamente falsos", o Serviço de Inspeção Escolar deverá instruir processos seguindo as orientações da Secretaria de Estado de Educação e encaminhá-los ao órgão competente.

Antes de encaminhar os processos à SEE, o Serviço de Inspeção Escolar deve considerar as orientações através dos Ofícios e Pareceres relativos à regularização de vida escolar.

Ressaltamos que a regularização de vida escolar com base nestes pareceres é de responsabilidade do Inspetor escolar que lavrará "Ata" do ocorrido, conforme descreve os Pareceres, abaixo relacionados:

Parecer SEE nº 310/2011, de 27/04/2011	- Examina situação dos alunos das escolas estaduais e municipais que não cursaram a Fase Introdutória (1º ano) do Ciclo Inicial de Alfabetização no período de 2004 até o ano de 2010.
Parecer SEE nº 338/2011, de 25/05/2011	- Examina consulta sobre vida escolar de alunos que não cursaram a disciplina ARTE(S) na Educação Básica, até o ano de 2010. <b>OBS:</b> verificar os critérios estabelecidos no Parecer. Após este ano, a escola deverá ofertar um plano de estudos, uma vez que é matéria obrigatória do currículo e cabe à mesma analisar o percurso do aluno.
Parecer SEE nº 311/2012, de 07/08/2012	- Examina, em caráter excepcional, a situação de vida escolar de ex-alunos de escolas extintas, com reprovação em disciplinas obrigatórias na educação Básica. <b>OBS:</b> verificar os critérios estabelecidos no Parecer.
Parecer SEE nº 227/2013, de 22/04/2013	- Examina, em caráter excepcional, a situação de vida escolar de ex-alunos de escolas públicas, com reprovação em disciplinas obrigatórias na educação Básica (ensino fundamental e/ou ensino médio), no ano de 2003 e anteriores. <b>OBS:</b> verificar os critérios estabelecidos no Parecer. A partir do ano letivo de 2004 situação de alunos das escolas estaduais



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO E REGULARIDADE DA ESCOLA

	em funcionamento, reprovados ou com pendências em séries intermediárias da Educação Básica, verificar as orientações do Ofício Circular SB/SOE/DFRE nº 03/2013, de 14/05/2013, nos itens 4.1 e 4.2.
Parecer SEE nº 228/2013, de 22/04/2013	- Examina, em caráter excepcional, situação de vida escolar de ex-alunos de escolas públicas, com lacuna(s) nas séries iniciais do ensino fundamental de oito anos de duração, <b><u>na vigência da Lei 5.692/71 e transição até 1999.</u></b> <b>OBS:</b> verificar os critérios estabelecidos no Parecer.
Ofício Circular SB/SOE/DFRE nº 02/2013, de 14/05/2013	- Orienta as Superintendências Regionais de Ensino/SRE sobre a avaliação e emissão de comprovante de conclusão do 5º ano do ensino fundamental a candidatos maiores de 15 (quinze) anos de idade. - Credenciamento da escola estadual (com autorização para as séries iniciais do ensino fundamental) por meio de portaria publicada no Diário Oficial. <b>OBS:</b> ver orientações quanto a avaliações e escrituração escolar.

Pontos importantes a serem observados:

- Matrícula: é de competência exclusiva dos gestores da escola e responsabilidade dos profissionais inerentes aos cargos e funções que ocupam deferir a matrícula do aluno em atendimento às exigências legais.

- É obrigatória a apresentação e análise de:

. certidão de nascimento;

. histórico escolar comprovando o percurso escolar: currículo, carga horária, dias letivos, aproveitamento, frequência, etc. (os gestores que deferem a matrícula devem contatar com o gestor da escola de origem no caso da não apresentação do documento pelo aluno).

- Percurso escolar:

. ressaltamos a obrigatoriedade do cumprimento dos dispositivos da Lei 9.394/96: carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos de trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver;

. obrigatoriedade dos estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento, a serem disciplinados pelas instituições de ensino (entidade mantenedora) em seus regimentos;



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE FUNCIONAMENTO E REGULARIDADE DA ESCOLA

. exigência da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação (comunicação aos órgãos competentes e responsáveis em caso de infrequência);

. cumprimento das diretrizes curriculares da base nacional comum pelo aluno, ofertadas pela escola (Plano Curricular).

- Escrituração escolar:

. **autenticidade:** caracteriza-se como um processo confiável através do qual se possa garantir a real autoria. O documento verdadeiro é aquele que não deixa qualquer dúvida quanto ao reconhecimento de seu autor;

. **Integridade:** configura-se como a possibilidade de demonstrar a integridade documental, sem qualquer possibilidade de dúvidas. Em outras palavras, o documento completo é aquele que dá certeza de que não sofreu qualquer alteração;

. **conservação:** é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamentos) com possibilidade de continuarem a ser acessados e acessíveis através do tempo.

O Diretor e o Secretário do estabelecimento de ensino, pelos cargos que ocupam, são, naturalmente, os detentores de todos os poderes administrativos e, conseqüentemente, são os responsáveis pela escrituração escolar, qualquer que seja o nível de ensino e modalidade, **assegurando em qualquer tempo a verificação da identidade de cada aluno**, a regularidade de seus estudos e autenticidade da sua vida escolar.

Torna sem efeito o Ofício nº 10/2005, de 10/05/2005.

**Valdêmia Barbosa de Almeida Moreira**

Diretora da Diretoria de Funcionamento e Regularidade da Escola

**Vera Lúcia Gonçalves Vidigal Maciel**

Diretora da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional