

**Diário Oficial** Número: 27312

**Data:** 31/07/2018

**Título:** Portaria nº 486 18 Dispõe sobre a organização da escrituração escolar

**Categoria:** » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » EDUCAÇÃO » PORTARIA

**Link permanente:**

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15256/#e:15256/#m:1021117>

## **PORTARIA Nº 486/2018/GS/SEDUC/MT.**

**Dispõe sobre a organização da escrituração escolar das escolas do Sistema Estadual de Ensino e dá outras providências.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER,** no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a Lei nº 9.394/1996-LDB e demais normas do CNE e CEE-MT,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Orientar as instituições do Sistema de Ensino do Estado de Mato Grosso que ofertam a educação básica em suas etapas e modalidades no tocante à organização, escrituração e emissão de documentos escolares.

**§ 1º** As instituições do sistema de ensino do Estado de Mato Grosso que ofertam Educação Indígena também deverão se adequar a esta Portaria.

**§ 2º** As instituições que ofertam o Ensino Fundamental/Médio - Educação de Jovens e Adultos - EJA, através da modalidade Educação a Distância - EAD, também deverão se adequar a esta Portaria.

**Art. 2º** A instituição deverá estar credenciada e autorizada para ofertar cursos na modalidade e etapas para toda a sua oferta.

**Parágrafo único.** É vedada a oferta de cursos de EaD em polos de apoio não autorizados para esse atendimento, cabendo a observância dos locais nominados nos respectivos

atos autorizativos do CEE/MT. Para incluir novos polos de apoio, a Mantenedora interessada deve solicitar autorização para expansão dessas unidades descentralizadas, observando as normas emanadas do CEE/MT.

**Art. 3º** Efetuar o registro e guarda dos arquivos físicos e virtuais referentes à vida escolar dos alunos e vida funcional dos profissionais da educação.

**§ 1º** Os registros e arquivos, de que trata o *caput* do artigo, ficarão na sede da instituição, que deverá mantê-los permanentemente escriturados, atualizados e organizados.

**§ 2º** As Escolas Indígenas deverão ter registros e arquivos, de que trata o *caput* do artigo, duplicados com cópias na sede do Município, quando instituições municipais; e na Assessoria Pedagógica, quando instituições estaduais.

**Art. 4º** Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e impressos próprios, contendo campos com dados da instituição de ensino, identificação dos alunos e informações do processo ensino e aprendizagem, observando as normas e disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo único.** Atos escolares são todos documentos concernentes à escrituração da vida escolar do aluno.

**Art. 5º** A instituição deve dispor de Secretaria Escolar, sendo que esse setor tem como principal função subsidiar o processo administrativo e pedagógico, pois é onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à história da própria instituição, portanto é de competência da secretaria escolar:

I - realizar a escrituração física e virtual referente à vida escolar dos alunos e vida funcional dos profissionais da educação, mantendo-as atualizadas e organizadas, assegurando, a qualquer tempo, a veracidade, regularidade e autenticidade das mesmas;

II - fazer backup dos arquivos virtuais, quando houver, como forma de resguardar a fidedignidade e segurança dos dados;

III - imprimir toda a documentação escolar ao final do ano ou período letivo que constar nos arquivos virtuais, as quais serão devidamente arquivadas, depois de carimbadas e assinadas pelo diretor e secretário escolar;

IV - manter a pasta do aluno organizada com os seguintes documentos:

- a) requerimento/ficha de matrícula, assinado pelo responsável;
- b) portfólio do aluno para a EAD e/ou quando a proposta pedagógica prever;
- c) cópia do livro de processos especiais, caso de alunos que passaram por processo de classificação/enturmação ou reclassificação e cópias das avaliações realizadas;
- d) fichas individuais uma para cada ano/fase do aluno concluído na escola;
- e) ficha de atendimento individual do processo ensino e aprendizagem, quando houver;
- f) histórico escolar, ou transferência, quando for o caso;
- g) certificado de conclusão do Ensino Médio, para alunos que concluíram;
- h) cópia da carteira de identidade e CPF;
- i) cópia da certidão de nascimento e/ou casamento;
- j) cópia do cartão de vacina;
- k) cópia do comprovante de endereço;
- l) cópia de atestados emitidos e recebidos
- m) identificação da tipagem sanguínea, sistema ABO e fator RH;
- n) no caso de instituição privada, cópia do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinados.

V - manter as pastas dos profissionais da educação organizadas com as cópias dos seguintes documentos:

- a) histórico escolar e diploma;
- b) certificados de cursos de formação continuada;
- c) carteira de identidade, CPF, título de eleitor, carteira de reservista;

- d) atestados médicos;
- e) contrato de trabalho e outros documentos que julgar pertinentes.

VI - manter escriturados, atualizados e organizados os seguintes documentos institucionais:

- a) livro de termo de visita;
- b) livro de registro de transferências expedidas e recebidas;
- c) livro ata de resultado final;
- d) livro de processos especiais (classificação/enturmação e reclassificação);
- e) livro de registro de certificado de conclusão do ensino médio, um livro por modalidade/curso;
- f) livro de registros de diplomas (para os cursos profissionalizantes);
- g) livro de registro da entrega de certificados/diplomas;
- h) livro de registro de reunião administrativa;
- i) livro de registro de reunião pedagógica;
- j) legislações educacionais emitidas pelos órgãos competentes;
- k) correspondências expedidas e recebidas;
- l) calendários escolares e matrizes curriculares do ano atual e anteriores;
- m) ato de criação, credenciamento da instituição e autorização de curso (todos os atos autorizativos desde a data de criação da instituição);
- n) diários de classes de anos anteriores, manter por dez anos;
- o) livro de registro de eliminação de documentos;
- p) livro tombo;
- q) livro protocolo remessa/recebimento de documentos;
- r) relatórios e recibos do censo escolar, matrícula inicial e situação do aluno por ano letivo.

VII - disponibilizar, para a comunidade escolar, o livre acesso para consulta ao Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da instituição.

**Art. 6º** Todos os documentos expedidos pela Secretaria Escolar devem ser carimbados e assinados pelo Diretor e Secretário Escolar, assegurando dessa forma a legitimidade e autenticidade dos mesmos.

**Art. 7º** Compete à Secretaria Escolar, a organização do **arquivo permanente ou passivo dos alunos** em situação de concluintes, transferidos e desistentes, bem como dos profissionais da educação que foram desvinculados da instituição.

**Parágrafo único.** Quando o profissional da educação se desvincular da instituição, independente do motivo, os documentos do mesmo deverão ficar no arquivo permanente (passivo) e a secretaria da escola não poderá descartar esses documentos em hipótese alguma. Caso sejam solicitados pelo profissional, apenas as cópias desses documentos poderão ser disponibilizadas.

**Art.8º** O registro de certificados e/ou diplomas será realizado pela instituição em livro próprio, conforme Resolução 249/2007 CEE/MT.

**Art. 9º** A Instituição de Ensino deverá afixar, em local visível junto a Secretaria Escolar, as condições dos cursos ofertados, informando especificamente o seguinte:

- I - ato autorizativo expedido pelo CEE/MT, com a data de publicação em Diário Oficial e data de início/término, para todas as ofertas;
- II - matriz curricular dos cursos ofertados;
- III - calendário escolar.

**Art. 10** O registro administrativo da escola é formado pelo conjunto de documentos produzidos no âmbito escolar que subsidiam, orientam e comunicam o trabalho da organização, sendo o cadastro de estudantes e de profissional de educação parte integrante do mesmo, o qual tem por objetivo possibilitar, no caso dos estudantes, o adequado atendimento pelo sistema de ensino ao qual está vinculado, bem como registrar a sua frequência e trajetória educacional para recuperação posterior, de

forma a garantir o seu direito, assim como os controles administrativos referentes à trajetória funcional do profissional de educação.

**Parágrafo único.** Os dados individuais das pessoas naturais informados aos censos educacionais gozam de sigilo estatístico e não podem ser divulgados de forma a possibilitar a identificação das pessoas que as estatísticas se referirem.

**Art. 11** O gestor da instituição de ensino é responsável por manter atualizados os registros administrativos da instituição, inclusive aqueles referentes aos estudantes atendidos e aos profissionais de educação.

**Parágrafo único.** O gestor da instituição de ensino é responsável pela atualização a que se refere o caput deste artigo, devendo instituir meios para possibilitar, anualmente, essa atualização.

**Art. 12** Os registros administrativos das instituições de ensino, referentes aos seus estudantes e profissionais de educação, devem ser de guarda ou acesso permanente da instituição de ensino, possibilitando a sua informação tempestiva quando solicitado, seja no processo de recenseamento ou demais solicitações inerentes à supervisão das redes de ensino, atendimento a demandas judiciais ou auditorias dos órgãos de controle externo e interno, MEC, INEP, FNDE, CEE e SEDUC.

**Art. 13** As instituições públicas de ensino das esferas estaduais e municipais, bem como as instituições privadas, sem prejuízo da autonomia para a construção e adoção de documentos administrativos, previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), nos termos dos artigos 9º, 10 e 11, incisos III e V, deverão incluir em seus registros administrativos os campos obrigatórios fixados por esta Portaria.

**Art. 14** Consideram-se informações que, obrigatoriamente, devem constar nos registros administrativos das instituições de ensino referentes aos seus estudantes e profissionais de educação:

I - nome completo;

- II - data de nascimento;
- III - filiação;
- IV - cor/raça;
- V - etnia;
- VI - nacionalidade e país de origem;
- VII - UF e Município de nascimento (para brasileiros natos);
- VIII - tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, se possuir;
- IX - localização/zona de residência (urbana ou rural);
- X - dados da certidão de nascimento para alunos da Educação Básica;
- XI - nome social, quando for o caso;
- XII - RG;
- XIII - CPF;
- XIV - escolaridade dos profissionais e os respectivos cursos de formação superior para aqueles que os concluíram.

**§ 1º** As informações do nome completo da pessoa, data de nascimento e nomes completos das filiações deverão reproduzir a informação do respectivo registro civil de nascimento ou de casamento, quando o nome próprio tiver sido alterado por ocasião deste ou sua dissolução.

**§ 2º** As instituições públicas e privadas de ensino, ao incluírem a informação de cor/raça em seus cadastros de estudantes e de profissionais de educação, deverão adotar a categorização dos padrões utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) - branco, pardo, preto, amarelo e indígena - e observar a obrigatoriedade de preenchimento dessa informação, instituída por esta Portaria.

**§ 3º** As instituições públicas e privadas de ensino, ao incluírem a informação de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, adotarão as categorias do Decreto nº 6.949/2009 que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e o seu protocolo facultativo.

**§ 4º** As instituições públicas e privadas de ensino, ao incluírem as informações de certidão de nascimento e CPF em

seus cadastros, deverão observar que a não declaração dessas informações não impedirá a realização da matrícula dos estudantes.

**§ 5º** Os sistemas educacionais e suas instituições de ensino devem realizar procedimentos que promovam a cidadania, orientem e incentivem as pessoas da comunidade escolar para que busquem a emissão e informação dos documentos pessoais de identificação, uma vez que as relações das pessoas com o Estado se estabelecem por meio desses documentos, possibilitando o adequado acesso a serviços e programas públicos.

**§ 6º** Outros campos podem complementar informações de identificação do indivíduo e de informações educacionais pertinentes, podendo compor os respectivos registros administrativos como, por exemplo, outros documentos de identificação (carteira de identidade, NIS, passaporte etc.), endereço, certificados de formação, entre outros.

**Art. 15** Considerando a existência de informações de registro não obrigatório, mas que contribuem para a qualidade da informação estatística prestada, por ocasião dos censos educacionais, sugere-se a inclusão, nos respectivos registros administrativos dos estudantes e profissionais de educação que atuam nas instituições, das seguintes informações:

I - código de identificação única da pessoa (ID) do sistema de coleta de dados dos censos educacionais;

II - código da instituição de ensino de procedência do estudante, do sistema de coleta de dados dos censos educacionais, para estudantes transferidos, já que são estudantes oriundos de outras instituições de ensino.

**Parágrafo único.** Os registros cadastrais da instituição de ensino do estudante devem ter como referência a declaração de transferência emitida pela instituição ou rede de ensino anterior a qual o estudante esteve vinculado.

**Art. 16** As Unidades de Ensino terão um prazo de sessenta dias, a partir da publicação desta Portaria, para se

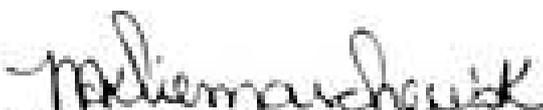
adequarem.

**Art. 17** As Assessorias Pedagógicas deverão acompanhar o cumprimento desta Portaria nas unidades escolares de sua circunscrição.

**Art. 18** Os casos omissos serão resolvidos pela Gestão Escolar da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer.

**Art. 19** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito a Instrução Normativa N° 010/2011/GS/SEDUC/MT.

Cuiabá-MT, 25 de julho de 2018.

  
MARIONEIDE ANGELICA KLIEMASCHEWSK  
Secretária de Estado de Educação, Esporte e Lazer