



INSTRUÇÃO SEE/SOE/DFRE Nº 1/2013

A Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, através da Diretoria de Funcionamento e Regularidade da Escola, orienta o preenchimento do formulário do Certificado/Histórico Escolar referente à Educação Básica - Ensino Fundamental com duração de nove anos de escolaridade e Ensino Médio, nas Escolas Estaduais de Minas Gerais.

1. FINALIDADE:

O Certificado de Conclusão da Educação Básica - Histórico Escolar de Ensino Fundamental e Ensino Médio será emitido ao aluno que concluir esses níveis de ensino, nas escolas estaduais autorizadas para ministrá-los, bem como ao aluno com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento, conforme Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

2. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO CERTIFICADO / HISTÓRICO ESCOLAR

O preenchimento desse formulário será de responsabilidade de Secretário devidamente autorizado para desempenhar a função.

3. INSTRUÇÕES GERAIS.

O formulário que contém o certificado de conclusão da Educação Básica - Histórico Escolar de Ensino Fundamental e Ensino Médio deverá ser preenchido com dados de identificação da escola estadual e do aluno, bem como especificações de sua vida escolar.

O formulário deverá ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via deverá ser expedida imediatamente (um dia) para o aluno ou responsável, e em situação excepcional em até 30 (trinta dias), a partir da solicitação, e a outra via deverá ser arquivada na pasta individual do mesmo para comprovação dos estudos realizados.

No formulário, todos os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com traço.

Não terá validade o documento que apresentar rasuras.

4. INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO – ANVERSO.

- nome do estabelecimento: registre, na linha correspondente, o nome oficial da escola estadual.
- situação legal: registre, na linha correspondente, o número e a natureza do ato de criação, de autorização de funcionamento da escola estadual, com citação do Órgão e data da respectiva publicação.
- endereço: registre, nos espaços correspondentes, o endereço completo: rua, número, bairro, CEP, Estado e telefone.

O registro desses dados poderá ser substituído pelo carimbo da escola estadual, contendo todos os dados solicitados, de forma legível.



5. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

A) Preencha as lacunas com as informações:

- . nome completo do aluno, por extenso;
- . naturalidade - local de nascimento e UF: Unidade da Federação;
- . nacionalidade;
- . sexo;
- . data de nascimento: (dia, mês e ano);
- . filiação;
- . Carteira de Identidade, com Órgão Expedidor/Estado;
- . registre, nos espaços correspondentes, a data, ano e o nível de conclusão do ensino: Ensino Fundamental ou Ensino Médio.
- . Fundamentação Legal: Lei Federal nº. 9394, de 23 de dezembro de 1996, Resolução SEE nº. 2197, de 27 de outubro de 2012, Resolução SEE nº. 2017, de 30 de dezembro de 2011, Resolução SEE nº. 2030, de 27 de janeiro de 2012 e Resolução SEE nº 2251, de 2 de janeiro de 2013(...), conforme a legislação vigente e currículo cursado pelo aluno.

Obs.: Ao registrar cada fundamentação legal deve-se colocar a data de sua publicação.

Para o aluno com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento, registra-se a Resolução CNE/CEB nº 04, de 5 de outubro de 2009, e Resolução CEE nº 451/03, de 2 de setembro de 2003.

- . município e data de expedição;
- . Assinaturas: Nos espaços reservados às assinaturas deverão apresentar as assinaturas do(a) Secretário(a) e do Diretor(a) da escola estadual, sotopostos os nomes por extenso, à máquina, carimbo, ou letra de forma e os números dos respectivos registros ou autorizações, ou ato de nomeação e MASP. Não terá validade legal documento assinado por servidor sem credenciais.

6. INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA PREENCHIMENTO DO HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO MÉDIO

- . ESTABELECIMENTO - Registre, na linha correspondente, o nome oficial da escola estadual, por extenso.
- . MUNICÍPIO/ESTADO - Registre, na linha correspondente, o nome do Município/Estado ao qual pertence a escola estadual.
- . MÍNIMO PARA PROMOÇÃO - Registre, na linha correspondente, o mínimo de



aproveitamento exigido para promoção de acordo com o Regimento Escolar.

- . DIAS LETIVOS ANUAIS - Registre, na linha correspondente, o número de dias letivos anuais, efetivamente cumpridos pelo estabelecimento de ensino, de acordo com o Plano Curricular.
- . CARGA HORÁRIA ANUAL - Registre, na linha correspondente, a carga horária anual em horas relógio (HR), de acordo com o Plano Curricular.
- . VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

ANO - Registre, na primeira coluna vertical à esquerda, o ano referente a cada ano de escolaridade concluído.

APROVEITAMENTO - Registre, na linha correspondente, o resultado alcançado pelo aluno em cada componente curricular, de acordo com o referencial da avaliação de desempenho e o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno, conforme as normas regimentais.

CARGA HORÁRIA CURRICULAR (H.R) - Registre, no espaço correspondente, a carga horária prevista (HR) para cada componente curricular, de acordo com o Plano Curricular.

FALTAS/HORAS - Registre, de forma globalizada, o total de faltas/horas (horas/relógio) do aluno referente aos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada.

SUBTOTAL HORAS (H.R) - Registre, nos espaços e colunas correspondentes, o subtotal da C.H. dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada.

TOTAL CARGA HORÁRIA (H.R) - Registre, no espaço correspondente a carga horária curricular, a soma das colunas relativas ao subtotal dos componentes curriculares cursados.

Registre, no espaço correspondente, a soma das faltas/horas dos componentes curriculares cursados.

SITUAÇÃO DO ALUNO - Registre, no espaço correspondente, a situação do aluno: aprovado ou reprovado.

- OBSERVAÇÕES:

Registre, na linha correspondente a cada série, as observações que se fizerem necessárias, por exemplo: citar os componentes curriculares da progressão parcial em caso de transferência.

Somente no histórico escolar do Projeto Reinventando o Ensino Médio Noturno serão lançados dados referentes a disciplina Conteúdos Interdisciplinares Aplicados e às Atividades Complementares.



- OBSERVAÇÕES GERAIS: registrar as observações que se fizerem necessárias. No caso do concluinte no “Projeto Reinventando o Ensino Médio”, lançar: “O aluno apresenta competências e habilidades na área de empregabilidade...” (citar a área de formação específica).

VERSO DO HISTÓRICO ESCOLAR

- NOME - Registre o nome do aluno por extenso, sem abreviaturas.
- Registre no campo acima das observações a legenda para o referencial da avaliação de desempenho (conceito usado pela escola).

APROVEITAMENTO – 1º ANO

- Registre, no espaço correspondente, o aproveitamento global obtido nos componentes curriculares oferecidas na Base Nacional Comum e Parte Diversificada de acordo com o referencial da avaliação de desempenho e o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno, conforme a Proposta Pedagógica da escola.

APROVEITAMENTO - 2º ANO, 3º ANO, 4º ANO E 5º ANO

- Registre, nos espaços correspondentes, o aproveitamento em cada componente curricular da Base Nacional Comum e Parte Diversificada, de acordo com o referencial da avaliação de desempenho e o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno, conforme Proposta Pedagógica da escola.

CARGA HORÁRIA CURRICULAR (HR) - Registre de forma globalizada o total da carga horária curricular anual oferecida, correspondente aos componentes curriculares da Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

FALTAS/HORAS - Registre, de forma globalizada, o total de Faltas/Horas (HR) do aluno, referente à Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

TOTAL CARGA HORÁRIA ANUAL

- . Registre, no espaço correspondente, a soma da carga horária curricular da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada.

OBSERVAÇÕES: Registre, no espaço correspondente aos ciclos, as observações que se fizerem necessárias.

ANO/ DIAS LETIVOS/ ESTABELECIMENTO/ MUNICÍPIO/ ESTADO

- . Registre, nos espaços correspondentes, o ano, total de dias letivos, o nome por extenso da escola, o município/estado, a cada fase ou ano concluído.

QUATRO ANOS FINAIS DE ESCOLARIDADE (6º ao 9º ano, do ensino fundamental)
--

APROVEITAMENTO - Registre, no espaço correspondente, o resultado alcançado pelo aluno em cada componente curricular de acordo com o referencial da avaliação de desempenho e o Plano Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno, conforme as



normas regimentais.

CARGA HORÁRIA CURRICULAR (H.R) - Registre, no espaço correspondente, a carga horária prevista (H.R) para cada componente curricular, de acordo com o Plano Curricular.

FALTAS/HORAS - Registre, de forma globalizada, o total de Faltas/Horas (HR) do aluno referentes à Base Nacional Comum e à Parte Diversificada.

TOTAL CARGA HORÁRIA - Registre, na coluna correspondente, o total da carga horária curricular da Base Nacional Comum mais Parte Diversificada e o total das Faltas/Horas.

SITUAÇÃO DO ALUNO (HR) – Registre, no espaço correspondente, Aprovado ou Reprovado

- . **OBSERVAÇÕES:** Registre, na linha correspondente a cada ano, as observações que se fizerem necessárias.
- . **ANO** - Registre, na primeira coluna, o ano referente a cada ano de escolaridade concluído.

ESTABELECIMENTO/MUNICÍPIO/ESTADO

Registre, na linha correspondente, o nome oficial da escola estadual, por extenso, o município/estado ao qual pertence.

MÍNIMO PARA PROMOÇÃO - Registre, na linha correspondente, o mínimo de aproveitamento exigido para promoção de acordo com o Regimento Escolar.

DIAS LETIVOS ANUAIS - Registre, na linha correspondente, o número de dias letivos anuais efetivamente cumpridos pela escola estadual de acordo com o Plano Curricular.

CARGA HORÁRIA ANUAL - Registre, na linha correspondente, a carga horária anual em horas relógio (HR) de acordo com o Plano Curricular.

ASSINATURAS: nos espaços reservados às assinaturas deverão vir as assinaturas do(a) Secretário(a) e do Diretor(a) da escola estadual, sotopostos os nomes por extenso, à máquina, carimbo, ou letra de forma e os números dos respectivos registros ou autorizações, ou ato de nomeação e MASP. Não terá validade legal documento assinado por servidor sem credenciais.

MUNICÍPIO E DATA DE EXPEDIÇÃO - Registre na linha correspondente, o nome do município onde se situa a escola estadual e a data da expedição.

OBSERVAÇÕES:

- . Para o aluno da Educação de Tempo Integral – Registrar a carga horária cumprida nos respectivos campos de conhecimento.
- . Ao aluno do ensino médio inserido no Projeto de Aprofundamento de Estudos será



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

registrado no campo das observações o tipo de atividade e a respectiva carga horária cumprida.

- . Será registrada a carga horária efetivamente cursada pelo aluno com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento que teve o tempo, relativo à duração do ensino fundamental, flexibilizado conforme disposto no artigo 9º da Resolução CEE nº 451/03, de 02/09/03.
- . O PDI - Plano de Desenvolvimento Individual do aluno com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento é o instrumento indispensável para análise e registro do seu aproveitamento.
- . O registro dos estudos do ensino médio realizados conforme organização curricular da Resolução SEE nº. 2.030, de 27 de janeiro de 2012, e resoluções anteriores, serão efetuados no formulário de preenchimento orientado pela Instrução SEE/SOE/DIFE Nº 1, de 12 de julho de 2008.

Belo Horizonte, 1 de abril de 2013.

VERA LÚCIA GONÇALVES VIDIGAL MACIEL

Diretora da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional

RAQUEL ELIZABETE DE SOUZA SANTOS

Subsecretária de Desenvolvimento de Educação Básica