



## ORIENTAÇÕES BÁSICAS – 2021

### SENHORES DIRETORES OU RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES ESCOLARES

A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através da Coordenadoria de Legislação e Normas faz as seguintes orientações:

- ❖ As Unidades Escolares devem apresentar neste setor todos os requerimentos de matrícula de 2021 devidamente preenchidos, datados e assinados e em anexo a Certidão de Nascimento do (a) aluno(a) até dia 26/02, (exceto Escola Municipal Professora Nair Duarte, Escola Municipal Professora Maria de Lourdes Milhomem Fernandes, Escola Municipal São Vicente Ferrer, Centro de Educação Infantil Dona Marina Pereira de Miranda - CEI e Escola Municipal Vanor da Costa Parreão. Nestas, os inspetores farão análises nos acompanhamentos). Os alunos matriculados devem apresentar os documentos que exige a Estratégia de Matrícula vigente;
- ❖ Quanto à matrícula de aluno no bimestre devem ser observados criteriosamente os dados constantes na documentação recebida (declaração e histórico escolar);
- ❖ Quanto a Xerox da Folha Resumo (Bolsa Família), o pai ou responsável poderá solicitar junto à Secretaria Municipal de Ação Social;
- ❖ Alunos recebidos no bimestre em que os componentes curriculares não estiverem de acordo com a nossa estrutura curricular, a escola deverá fazer a adaptação dos mesmos.
- ❖ A data da entrega da faixa etária de 2021 é a mesma dos requerimentos, 26/02;
- ❖ Os diários de 2021 (continuam o mesmo modelo no SIGE), portanto devem obedecer aos mesmos critérios anteriores, depois de corrigidos e autenticados pelo Setor de Legislação e Normas, devem ser arquivados nas escolas maiores e, nas demais escolas no setor de Legislação e Normas;
- ❖ Todas as Unidades Escolares devem obedecer ao que consta no Regimento Escolar da Rede Municipal, quanto à forma de registrar as notas, ou seja utilizar a vírgula (,), exceto para a nota dez (10) não poderá haver arredondamento, e nem colocar dois números após a vírgula.



- ❖ Os Diários devolvidos para correção terão (15) quinze dias de carência para serem devolvidos ao Setor de Legislação e Normas, para uma nova análise;
- ❖ As unidades escolares que ficarem com déficit de aulas dos anos iniciais (dias) os responsáveis pelas mesmas devem comparecer ao setor de Legislação e Normas para organizar a reposição;
- ❖ As unidades escolares que no bimestre ficarem com déficit de aulas nos anos finais (Componentes Curriculares) devem providenciar de imediato a reposição das mesmas, para não acumular no final do ano Essa organização e da própria escola;
- ❖ Os históricos escolares e diários somente serão autenticados com assinaturas do Diretor (a), Secretário (a), Coordenador Pedagógico e Professor da disciplina ou série/ano (se a UE conta com estes profissionais).
- ❖ Ainda quanto aos diários os mesmos deverão ser assinados por extenso, salvo o servidor que tenha carimbo, podendo dessa forma ser rubricado;
- ❖ Observar nas Estruturas Curriculares que o Componente Curricular de Ensino Religioso é de oferta obrigatória por parte da Unidade de Ensino e de matrícula facultativa ao aluno;
- ❖ O Componente Curricular Acompanhamento da Aprendizagem substitui o Componente curricular Ensino Religioso, quando este não for a opção do aluno no ato da matrícula e ele deverá ser cursado em cumprimento da carga horária mínima necessária para a conclusão do ano letivo (25 horas/aulas semanais);
- ❖ Todas as informações referentes ao cadastro dos alunos e dos servidores devem ser preenchidas criteriosamente no Sistema Integrado de Gestão Escolar - SIGE;
- ❖ Não usar abreviatura nos nomes dos alunos e servidores no preenchimento da matrícula no Sistema Integrado de Gestão Escolar - SIGE;
- ❖ No início de cada ano o secretário escolar, deve preencher a aba Parâmetros no SIGE, que contém: Data de referência da matrícula, bimestre letivo, sistema de avaliação e média de aprovação;
- ❖ A Cada final de bimestre as escolas terão 15 dias para entregar no Setor de Legislação e Normas:



- Relatórios bimestrais;
  - Diários de Educação Infantil, 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA preenchidos criteriosamente, assinados, datados e analisados pelo professor da turma, professor responsável das turmas multisseriadas, coordenador pedagógico, secretário(a) escolar, supervisão e inspeção escolar;
  - Fichas de Acompanhamento da Educação Infantil e do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental;
- ❖ Quanto aos Resumos bimestrais não há necessidade de serem impressos e entregue, apenas o resumo final anexado aos diários do 4º bimestre, para turmas de 3º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- ❖ As escolas deverão utilizar da caneta de “**COR AZUL**” para assinatura de documentos;
- ❖ As Escolas devem manter a mesma unidade de trabalho para garantir organização e facilitar as correções;
- ❖ Diante da situação que estamos vivendo no momento causada pelo vírus (COVID – 19), o primeiro bimestre letivo do ano de 2021, que tem início dia 01/02 e término dia 30/04/, as aulas acontecerão de forma remota;
- Qualquer dúvida procure o Setor de Legislação e Normas para os esclarecimentos necessários.

Araguatins/TO, 23 de dezembro de 2020.

DORALICE DE SOUSA DANTAS  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 004/2021