



## ORIENTAÇÕES SOBRE RELATÓRIO DE APROVEITAMENTO FINAL 2022

01- Capa (identificação da escola)

02- Encaminhar ofício e relatório assinado **via e-mail: cide.cmeb@gmail.com** e/ou documento físico (preferencialmente) como: ofício protocolado e relatório em 01 via para análise inicial. Após a análise final e aprovação, a escola deverá encaminhar **2 (duas) vias** originais de igual teor, sendo que 01 via ficará arquivada na escola e outra no CMEB. Se a escola for matriz, deverá elencar suas anexas no ofício e **encaminhar o relatório de aproveitamento final de cada escola, separadas em pastas**. O ofício deve ser endereçado a Presidência do Conselho Municipal de Educação de Bragança, **Prof. Sebastião Jânio Azevedo dos Santos**. (Anexo 1).

**Obs.:** O ofício deve ser protocolado apenas uma vez, na primeira apresentação do relatório, posteriormente a entrega, deve vir apenas cópia do mesmo.

03- O encaminhamento do relatório deverá ser entregue até 60 dias após o término do ano letivo 2022 (31/01/2023), ou seja, **até o dia 01 de maio de 2023**, sendo que após a primeira análise, o relatório não deverá tramitar por mais de **30 dias**.

04- Histórico da situação do ano letivo da referida escola, contendo níveis, etapas e modalidades ofertadas e dados do quantitativo inicial e final do número de alunos. Observando o início e término das aulas de acordo com os níveis ofertados. (Anexo 2).

**Obs.:** Fórmula para cálculo:

$$\frac{\text{Nº Absoluto} \times 100}{\text{Total Inicial}} = \%$$

05- Colocar logo após o histórico do nível/etapa/modalidade a relação das turmas (**devidamente identificadas, conforme Censo Escolar**), contendo o nome dos alunos em ordem alfabética, sem abreviaturas, emendas ou rasuras, data de nascimento e frequência anual. (Anexo 3)

06- Registrar sem emendas ou rasuras e sem abreviaturas o rendimento final dos alunos, exemplo: **AVANÇA, APROVADO, REPROVADO, PROMOVIDO, RETIDO, TRANSFERIDOS e DESISTENTES** de acordo com a ficha individual de cada aluno (a). (Anexos 3, 4 e 5)

07- No Resultado Final da Educação Infantil colocar-se-á **AVANÇA, TRANSFERIDO e DESISTENTE**. (Anexo 3)

08 - No **1º e 2º** ano do ensino fundamental, o resultado final, colocar-se-á **AVANÇA, TRANSFERIDO e DESISTENTE**. (Anexo 3)

09 - No **3º ano**, final do Ciclo de Alfabetização e Letramento, deverá conter no resultado final as nomenclaturas **AVANÇA, RETIDO, TRANSFERIDO e DESISTENTE**. (Anexo 3)

10 - No **4º e 5º ano**, **1ª e 2ª** etapas se utilizará notas e no resultado final colocar-se-á as nomenclaturas **APROVADO (A), REPROVADO (A), TRANSFERIDO e DESISTENTE**. (Anexo 4)



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA DE INSPEÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - CIDE



11 - Do 6º ao 8º ano e 3ª ETAPA, deverão ser utilizadas notas, e no resultado final se colocará as nomenclaturas **APROVADO (A), PROMOVIDO (A), RETIDO (A), TRANSFERIDO e DESISTENTE**. (Anexo 5)

**Obs.:** O aluno que obtiver médias satisfatórias em todas as disciplinas terá o resultado **APROVADO**, em até 03 (três) disciplinas, no resultado colocar-se-á **PROMOVIDO**, em mais de 03(três) disciplinas, colocar-se-á **RETIDO** e o aluno poderá cursar apenas as disciplinas em que não obteve êxito. (Lei Nº 4.476/2015, Art.77).

12 – No 9º ano e 4ª ETAPA, o aluno que obtiver médias satisfatórias em todas as disciplinas terá o resultado **APROVADO**. Caso não tenha média satisfatória em uma ou mais disciplinas, colocar-se-á o resultado **RETIDO** e o aluno poderá cursar apenas as disciplinas em que não obteve êxito (Lei Nº 4.476/2015, Art.77) ou repetir o ano. (Anexo 6)

13 - Anexar quadro do corpo Técnico Administrativo em ordem hierárquica; (Diretor (a), Vice-diretor (a), Secretário (a), Coordenador (a), Auxiliar de secretaria (a). (Anexo 7)

14 - Anexar quadro dos Docentes incluindo os Professores dos Espaços Pedagógicos e Cuidadores (Em ordem alfabética) (Anexo 8). Os professores que atuarem do 6º ao 9º ano e nas 3ª e 4ª etapas deverão constar em um quadro específico (Anexo 9).

15 - Nos anexos devem conter: Declarações ou justificativas, cópias da (s) Matriz (s) curricular (es) do (s) Curso (s) ofertado (s) na escola, bem como as resoluções que as autorizam, última resolução do CMEB que autoriza e renova os cursos, Decreto Municipal de funcionamento da escola, Portarias.

**OBS: Acrescentar nos anexos do relatório a Resolução nº 001 de 07 de fevereiro de 2022, com as respectivas Matrizes Curriculares dos cursos que a escola ofertou em 2022.**

16 - O (A) Gestor (a) deverá junto com o (a) Secretário (a) assinar no final de cada informação prestada pela escola.

17 - O (a) Gestor (a) e o Secretário (a) não deverão assinar documentos extraescolares como; Decretos, Portarias, Resoluções e Matrizes Curriculares.

18 - Após conclusão das análises dos relatórios, a escola receberá uma declaração de que os mesmos estão arquivados neste Conselho e assim, considerará finalizado o relatório.



## OBSERVAÇÕES

1. Não efetuar matrícula de alunos sem documentos, é importante destacar que a Ressalva tem validade (30 dias), e que esta deverá ser substituída pelo Histórico Escolar até o prazo de seu vencimento.
2. No ato da matrícula (transferência recebida), quando efetuada no decorrer do ano letivo, verificar se o mesmo realizou as avaliações anteriores.
3. A escola deverá procurar o CMEB/CIDE, ainda no início do ano letivo (antes do final do primeiro bimestre) para informar qualquer irregularidade referente aos discentes.
4. **Classificação** deverá ser feita antes do ato da matrícula (quando não há comprovação escolar do aluno), exceto no primeiro ano do ensino fundamental.
5. **Reclassificação** (aluno da escola com possibilidade de avançar), deverá ocorrer ainda no primeiro bimestre.
6. A escola que receber alunos vindos de escolas que adotam pareceres, deverá fazer a adequação necessária. Somente quando acontecer a transferência no decorrer do ano letivo.
7. A secretaria deverá funcionar em local exclusivo.
8. A importância de informar à família e ao conselho tutelar sobre a ausência do aluno quando o mesmo atingir acima de 30% do percentual permitido em Lei. (LDB 9394/96 Art.12, Inciso VIII/ redação dada pela Lei 13.803 de 10 de Janeiro de 2019).
9. As escolas só poderão fazer pedido dos certificados, quando estiver com a declaração de entrega do relatório. O pedido deve ser através de ofício dirigido ao presidente do CMEB, informando o número de registro do aluno, número do livro e folha.