

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 005 de 29 de março de 2022.

Estabelece Normas Complementares para a Expedição e Guarda de Documentos Escolares para a Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação de Jovens e Adultos, no Sistema Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA no uso de suas atribuições, de acordo com o inciso XIV do artigo 25, do Regimento Interno considerando a Lei Nº 7.088/83, Art. 24 inciso VII da Lei 9.394/96, Art. 36 – D da Lei 11.741/08 e, Art. 14 da Resolução CNE/CEB Nº 4/99 e o deliberado na Sessão Plenária do dia 29 de março de 2022 pelo Parecer CEE/SC nº 066/2022.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 1º. Cabe à unidade escolar expedir diplomas, certificados de conclusão de curso, certificados de qualificação, históricos escolares, atestados de conclusão de ano escolar, série, ciclo, e demais documentos, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente e normas estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º Os documentos referidos no *caput* deste artigo deverão ser assinados de forma física ou digital pelo Diretor e Secretário Escolar do Estabelecimento de Ensino.

§ 2º O ato de nomeação do Diretor e Secretário Escolar, no caso das escolas privadas é de competência do mantenedor do estabelecimento de ensino.

Art. 2º. As normas estabelecidas nesta Resolução têm alcance para os documentos escolares que se destinam a assegurar a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos atendidos em instituições e/ou cursos da Educação Básica, incluindo a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e a Educação de Jovens e Adultos, assim caracterizados:

I - Diploma: comprova a conclusão de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou de Curso de Nível Médio na modalidade de Curso Normal de Magistério, gerando direito a exercício profissional (Art. 24, VII; da Lei Nº 9.394/96, Art. 36 alínea D da Lei Nº 11.741/08 e Art. 14 da Resolução CNE/CEB 4/99);

II - Certificado de Especialização: comprova os estudos especializados de Educação Profissional, cursados após a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio.

III - Certificado de Conclusão de Nível de Ensino: comprova a conclusão de estudos, correspondentes ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio, nas suas várias modalidades de oferta e organização (Art. 24, VII – Lei 9.394/96);

IV - Certificado de Qualificação: comprova a conclusão de curso ou de módulo(s), ou de etapas intermediárias com terminalidade de estudos, na Educação Profissional, relativos a ocupações existentes no mercado de trabalho;

V - Atestado de Conclusão de Módulo: comprova a conclusão de estudos de parte de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio organizados em módulos;

VI - Atestado de Competência: comprova o domínio de conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas pelo educando em sua trajetória escolar, no trabalho e/ou na experiência de vida para ingresso ou continuidade de estudos na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

VII - Atestado de Eliminação de Componente ou Unidade Curricular: comprova a eliminação de componente(s) curricular(es) em cursos ou exames na Educação de Jovens e Adultos;

VIII - Atestado de Conclusão: comprova a conclusão de estudos de ano, módulo ou componente curricular de determinado curso;

IX - Histórico Escolar: registro contendo informações relativas à identificação do aluno e dos estudos por ele realizados em sua trajetória escolar, constituindo-se, ainda, no documento formal de transferência de uma para outra instituição de ensino, ou de comprovação de conclusão de curso;

X - Ficha Individual: registro da vida escolar do aluno em termos de rendimento escolar, cargas horárias, frequência referente a cada ano letivo, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou curso determinado pela unidade escolar;

XI - Boletim Escolar: comunicação periódica, geralmente bimestral, trimestral ou semestral do desempenho escolar ao próprio aluno ou ao seu responsável legal;

XII - Relatório ou Ficha de Desempenho /Acompanhamento do Aluno: registro dos progressos e das dificuldades de aprendizagem apresentadas ao longo do ano letivo, geralmente utilizada na Educação Infantil, de acordo com a Metodologia da Educação Básica, ou Profissional;

§ 1º Poderá, a critério da instituição de ensino ser expedido Certificado de Conclusão da Educação Infantil, sem o caráter de pré-requisito para prosseguimento de estudos posteriores.

§ 2º A unidade escolar poderá expedir diploma, certificado e histórico escolar, como documento unificado, obedecidas as normas em vigor.

Art. 3º. A unidade escolar, sob sua responsabilidade, expedirá e registrará internamente, de forma física ou digital, os diplomas e certificados dos cursos autorizados.

§ 1º A unidade escolar poderá, de acordo com sua proposta pedagógica e a organização curricular aprovada, expedir atestado de competências em áreas específicas do conhecimento, cursadas pelo aluno.

§ 2º A expedição de diploma relativo à Curso Profissional Técnico de Nível Médio, desenvolvido nas formas concomitante, concomitante intercomplementar e subsequente, depende da apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio.

§ 3º A instituição responsável pela última certificação de determinado itinerário de formação técnica profissional, expedirá o diploma correspondente, diante da conclusão do Ensino Médio comprovado.

§ 4º A instituição responsável pelo último ano de escolaridade do aluno deverá transcrever em documento concernente a média final das notas.

Seção I

Dos Diplomas e Certificados

Art. 4º. Devem constar dos Diplomas e Certificados os seguintes elementos;

I - No Anverso:

- a)** Emblema da República Federativa do Brasil;
- b)** Emblema do Estado de Santa Catarina (à esquerda);
- c)** Denominação da entidade mantenedora;
- d)** Denominação e endereço do estabelecimento de ensino que expede o diploma/certificado;
- e)** Credenciamento da instituição – ato/ nº /ano;
- f)** Autorização de funcionamento do curso – ato /nº /ano;
- g)** Nome completo do aluno, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento e CPF;
- h)** Título conferido ao concluinte e fundamentação legal (Art. 24, VII da Lei Nº 9394/96, Art. 36 alínea D da Lei Nº 11741/08 e Art. 14 da Resolução CNE/CEB/Nº 4/99) no caso de habilitação profissional;
- i)** Nome do curso, mencionando sua habilitação profissional;
- j)** Ano de conclusão do curso;
- k)** Indicação do termo: Diploma ou Certificado;
- l)** Local e data da expedição do documento;
- m)** Assinatura do Diretor e do Secretário (nome sotoposto);
- n)** Assinatura do titulado.

II - No Verso:

a) Espaço reservado para informações da conclusão do Curso de Ensino Médio (U.E. Ano / Conclusão);

b) Organização Curricular do Curso e respectiva carga horária por série/módulo, e total geral do curso ou Histórico Escolar do aluno;

c) Espaço reservado para registro do diploma/certificado no estabelecimento;

d) Espaço reservado para “apostilamentos” quando houver;

e) Espaço reservado para registro no Conselho Profissional e SISTEC, quando houver;

§ 1º Os diplomas de Educação Profissional Técnica, poderão ser registrados no Conselho Profissional da área, quando houver.

§ 2º Os **diplomas e certificados** registrados pela Instituição, terão validade nacional.

§ 3º A Autenticidade dos Diplomas e Certificados da Educação Profissional e Tecnológica poderá ser verificada por intermédio de consulta pública no *Site* do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC.

Art. 5º. Os módulos ou etapas sem terminalidade profissional propiciarão tão somente atestados para comprovação e para efeito de aproveitamento e continuidade de estudos.

Art. 6º. O disposto nesta Resolução, aplica-se no que couber à escrituração ou nas anotações em fichários, livros e folhas eletrônicas e demais documentos de registro de utilização interna no estabelecimento de ensino, devendo ser os diplomas e certificados lançados em livro próprio com folhas numeradas, que constarão no registro do documento expedido ao aluno.

Parágrafo único. A instituição mantenedora poderá adotar selo personalizado de autenticidade e segurança nos diplomas e certificados que expedir.

Seção II

Do Histórico Escolar

Art. 7º. Devem constar do Histórico Escolar os seguintes elementos:

I - Os componentes curriculares, incluindo estágios supervisionados, quando for o caso, cursados com sua respectiva carga horária, aproveitamento (conceito/nota) e frequência do aluno, organizados por série/ano.

II - Carga horária da série/ano e total do Curso.

III - Dados da unidade escolar, do aluno e indicação de aprovação/reprovação no componente curricular ou série/ano para o caso do histórico escolar ser emitido de forma separada do diploma ou certificado de conclusão.

§ 1º Os históricos escolares que acompanham os diplomas de conclusão do Curso Técnico de Nível Médio além dos dados da unidade escolar e do aluno, conterão a organização curricular e as competências e habilidades definidas no perfil profissional do respectivo plano de curso.

§ 2º O histórico escolar deve explicitar as competências do perfil profissional do Curso Profissional Técnico, quando for o caso.

§ 3º O histórico escolar da Educação Profissional que acompanhar documentos de transferência de alunos conterá também as competências já constituídas pelos alunos.

§ 4º O Histórico escolar de Curso de Ensino Médio agrupará seus componentes curriculares em dois grupos em cada série: Formação Geral Básica e Itinerários Formativos.

§ 5º Os componentes curriculares da Formação Geral Básica poderão ser agrupados também por área de conhecimento.

§ 6º Os componentes curriculares dos Itinerários Formativos poderão ser agrupados em: componentes comuns, componentes de aprofundamento, componentes eletivos e projeto de vida.

§ 7º No Histórico Escolar do Curso de Ensino Médio de alunos que tenham cursado Itinerário de Formação Técnica Profissional deverá constar os componentes curriculares cursados no respectivo Curso técnico.

§ 8º No Histórico Escolar do Curso de Ensino Médio constarão os componentes curriculares cursados pelo aluno em instituição parceira, quando ocorrerem.

CAPÍTULO II

DA EXPEDIÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 8º. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares deverão assegurar, em qualquer tempo, a verificação de identidade do aluno, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 9º. Periodicamente, a Direção do estabelecimento de ensino determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos, a fim de serem excluídos aqueles considerados sem relevância probatória, conforme disposto no ANEXO I desta Resolução e demais regulamentações que couber.

Parágrafo único. Compete ao estabelecimento de ensino adequar os registros e escrituração escolar com arquivo reserva regular e digitalização para evitar perdas e comprometimento dos registros escolares.

Art. 10. Cabe a unidade escolar proceder à devida análise da documentação escolar dos alunos recepcionados e havendo dúvidas deverão ser esclarecidas junto à instituição expedidora, ou com o órgão de supervisão do respectivo sistema de ensino.

Art. 11. O prazo máximo concedido aos estabelecimentos de ensino para expedição e entrega dos documentos formais e definitivos de transferência de aluno e documentos de conclusão de curso é de até (30) trinta dias, contados a partir da data requerida e/ou conclusão do respectivo curso.

Art. 12. A expedição da 2ª via de Diploma /Certificado será procedida de conformidade com as normas legais vigentes.

Art. 13. No caso de desativação definitiva da unidade escolar, voluntária ou compulsória, a documentação escolar será arquivada na sede administrativa da mantenedora, em caso de escolas da rede privada, e nos demais, será enviada para a Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina – SED/SC, para efeitos de arquivamento e expedição de cópias quando necessário.

§ 1º Caberá ao estabelecimento de ensino, quando da desativação definitiva, garantir que os arquivos digitais, da documentação escolar entregues, sejam compatíveis com os recursos tecnológicos livres ou com programas básicos em uso na Secretaria de Estado da Educação – SED/SC.

§ 2º Quando a desativação de determinado Curso, ou modalidade de ensino for temporária ou parcial, a documentação permanecerá na unidade escolar da respectiva mantenedora.

Art. 14. O estabelecimento de ensino regulamentará em seu Projeto Político Pedagógico e/ou Regimento Escolar a forma de organização e manutenção da escrituração escolar e do seu arquivo, tendo como referência a Tabela de Temporalidade de Documentos, constituída do Anexo I, que integra a presente Resolução.

Art. 15. As mantenedoras das instituições de ensino e/ou cursos abrangidos por esta Resolução, deverão orientar suas mantidas para o pleno atendimento desta norma, inclusive proporcionando capacitação contínua aos profissionais que tratem de elaboração, conferência, expedição e registro de documentos escolares.

Art. 16. Os estabelecimentos de ensino deverão proceder adequação do Projeto Político-Pedagógico e de seus Regimentos Escolares às presentes normas.

Art. 17. De acordo com os Arts. 9º, 10, 11 e 78 da Lei Complementar Nº 170/98, referenciado pelo Parecer CEE/SC Nº 222/2009, cabe à Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina – SED/SC, considerando as diretrizes e política de supervisão para o Sistema Estadual de Educação, a orientação, controle e fiscalização do cumprimento das normas gerais do ensino.

Art. 18. Ficam revogadas as Resoluções CEE/SC Nº 032/2010 e Resolução CEE/SC Nº 249/2014.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 29 de março de 2022



OSVALDIR RAMOS
Presidente do Conselho Estadual
de Educação de Santa Catarina - CEE/SC

ANEXO I – DA RESOLUÇÃO Nº 005/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS ESCOLARES
(RECOMENDADA)

Nº	TIPO DE DOCUMENTO - TEMPORALIDADE	
1	DOCUMENTOS DE GUARDA OBRIGATORIA E PERMANENTE	
1.1	Documentos relativos a Mantenedora/Estabelecimento de Ensino: - Documentos de constituição da Mantenedora: Contrato Social, Estatuto, CNPJ e suas Alterações registro do patrimônio e equipamento (inventário dos bens atualizado, contratos, registros contábeis, etc.)	
1.2	Documentos relativos ao Estabelecimento de Ensino: - Documentos do Estabelecimento de Ensino: atos de criação, credenciamento, recredenciamento, autorização de funcionamento de cursos, habilitações, alterações curriculares, mudança de mantenedora e denominação, sede/endereços. - Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar e demais atos oficiais dos cursos/habilitações e/ou modalidades de ensino, etc; livros de atas das assembleias, reuniões, histórico da Instituição com os registros considerados importantes, etc, livros de registro de visitas de inspeção e supervisão de ensino, etc. - Os documentos e registros referentes aos contratos de trabalho dos professores/funcionários do estabelecimento, tais como fichas individuais, livro ponto e/ou registro mecânico, folha de pagamento, livro de registro de contrato, atos, portaria, livro de posse de exercício, deverão adequar-se ao que dispõe as prescrições trabalhistas/previdenciárias e/ou estatutárias, conforme o caso. Registro em meio físico ou Sistema On-line.	
1.3	Documentos Relativos ao Corpo Discente: - Livros: de registro de matrículas (pastas) ou Sistema On-line, expedição de Diplomas, Certificados e históricos escolares; atas de reuniões da Unidade Escolar, do Conselho de Classe, etc., atas de exclusão de documentos, atas de exames e de processos especiais de avaliação (adaptações, classificação, recuperação) dependências, provas de avaliações especiais, etc. - Relatórios anuais e finais de avaliação/curso/turma; histórico escolar, boletins de notas, documentos de ingresso do aluno naquele estabelecimento (transferência, pareceres e documentos relativos a estudos feitos no estrangeiro, etc). - Cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental Médio e Educação Profissional. - Cópia do Certificado do Ensino Fundamental e Certificado/Diploma do Ensino Médio e Educação Profissional. Obs.: Concluído seus estudos, ou sendo o aluno transferido estes documentos passarão ao Arquivo Permanente.	
2	DA TEMPORALIDADE	
2.1	Documentos que poderão ser eliminados após decorrido certo prazo:	ANOS
	Diários de Classe	5
	Planejamento didático-pedagógico	5
	Calendários Escolares	5
	Cargas horárias anuais por área/disciplinas efetivamente cumpridas/dias letivos	5
	Guia de transferência recebida	5
	Requerimento de transferência de unidade escolar	5
	Convênio de Estágio Supervisionado	5
	Termo de compromisso de Estágio Supervisionado	5
	Relatórios das Atividades de Estágio Supervisionado	5
	Contrato de Prestação de Serviço Supervisionado	5
	Processo de Aproveitamento de Estudos	5
2.2	Requerimento de Matrícula	2
	Ficha Individual do Aluno	2
	Justificativa de faltas/atestados saúde etc	2
	Dispensa de Educação Física	2
	Cópia de Documentos como: Certidão de Nascimento, Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Carteira de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovante de Residência e Comprovante de Vacina da Rubéola, quando necessário	2
	Planos de Ensino	2
	Documentos dos Processos Seletivos	2
2.3	Provas finais, a contar do prazo de recursos para revisão (Resolução 183/2013/CEE) (quando houver).	1
	Exames finais, recuperação, dependência, adaptação, quando existentes, a contar do esgotamento do prazo de recursos para revisão (Resolução 183/2013/CEE)	1

ANEXO II

Legislação Básica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Glossário de Legislação:

- Lei nº 11.788, de 25/09/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes(...)

- Decreto Federal nº 5.154, de 23/07/2004: Regulamenta o art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;

- Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014: Alteração do Decreto Federal nº 5.154/2004;

- Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021 (revogou a Resolução CNE/CEB nº 6/2012): Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;

- Resolução CNE nº 3, 30/09/2009: Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução CNE/CEB nº 4/99;

- Resolução CEE/SC nº 036, de 10/04/2012: Fixa normas para as Escolas da Educação Básica, vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino, referentes à obrigatoriedade da publicação e divulgação dos atos de credenciamento e autorização da Escola e dos Cursos, para conhecimento público dos atos legais da Instituição pelo Poder Público;

- Resolução CNE/CEB nº 4, de 13/07/2010: Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;

- Resolução CNE/CEB nº 3, de 21/11/2018: Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;

- Resolução CEE/SC nº 32, de 8/06/2010: Estabelece Normas Complementares para a Expedição e Guarda de Documentos Escolares, para a Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Sistema Estadual de Ensino;

- Resolução CNE/CEB nº 3, de 27/10/2005: Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências;

- Resolução CNE/CEB nº 1, de 21/01/2004: Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos;

- Parecer CNE/CP nº 17, de 17/11/2020: Reanálise do Parecer CNE/CP nº 7, de 19 de maio de 2020, que tratou das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

- Parecer CNE/CEB nº 2, de 15/12/2020: Aprova a 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio;

- Parecer CNE/CEB nº 16, de 05/08/2005: Proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar;

- Parecer CNE/CEB nº 14, de 20/02/2002: A Especialização na Educação Profissional de Nível Médio.

Aproveitamento de Estudos/Base Legal:

- Lei nº 9394/96: Art. 41 (LDB)

- Lei Complementar nº 170/98: Art. 51 (Lei do sistema Estadual de Educação);

- Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio – versão ano 2021;

- Portaria nº 1.718, de 8 de outubro de 2019 - Dispõe sobre a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio por Instituições Privadas de Ensino Superior – Ipes.