**ANEXO IV – RESOLUÇÃO CME/Pel nº 02/2021**

**ATAS DE RESULTADOS FINAIS**

 As Atas de Resultados Finais são consideradas o principal documento de escrituração escolar, pois são o registro do resultado final da situação da criança em cada ano letivo, sendo este o documento que legitima sua vida escolar e que serve de base para a expedição do histórico escolar e ou do certificado de conclusão da etapa da educação infantil. As atas de resultados finais são expedidas ao final de cada ano letivo, sendo uma para cada turma de crianças. Essa expedição é obrigatória, e deverá ser expedida em 2 (duas) vias, sem rasuras, até o final do mês de fevereiro do ano seguinte – prazo estabelecido no artigo 7º desta Resolução (uma via, para o arquivo da escola e uma via a ser encaminhada ao CME).

 Os itens que devem constar nas Atas de Resultados Finais são:

- Cabeçalho: Estado e Município; Nome da Escola;

- Nº do Cadastro da Escola no CME;

- Endereço da Escola; Município e Estado;

- Carimbo ou Logo da Escola no canto superior do Cabeçalho (no carimbo da escola deve constar: Nome da Escola e número do CNPJ);

- A data do encerramento do ano letivo, conforme calendário escolar;

- A turma ex: Pré-Escola – Pré1A;

- Ano Letivo;

- Faixa Etária;

- Dias Letivos (para a etapa pré-escola, mínimo de 200 dias);

- Carga Horária (para a etapa pré-escola, mínimo de 800 h para o turno parcial e 1400 h para o turno integral);

- Corpo da Ata: relação nominal das crianças por turma (por extenso e de acordo com a certidão de nascimento, em ordem alfabética;

- Avaliação = PDEI (Parecer Descritivo);

- Situação e/ou Resultado Final: exemplo, conclui a etapa Pré-EscolaII/5 anos;

- Convenções: PDEI = Parecer Descritivo da Educação Infantil; EF = Ensino Fundamental; F = Falecido; T = transferido; AB = Abandono (usando apenas na etapa pré-escola após encaminhamentos da FICAI); C = Cancelamento (usando apenas na etapa creche);

- Fechamento: E, para constar foi lavrada a presente Ata; Data da Expedição (dia, mês e ano em que as atas estão sendo digitadas), Assinatura do(a) Secretário(a) ou Coordenador(a) Pedagógico (embaixo e a esquerda); Assinatura do Diretor(a) (embaixo e a direita), sendo que podem ser carimbos ou nomes digitados por extenso. (Atenção: deve, obrigatoriamente, constar o nome de duas pessoas, ou seja, não pode uma mesma pessoa assinar pelas duas funções).

Atenção: Usar folha A4, padronizando as atas da Escola e usando a mesma formatação. Evitar que, ao colocar o carimbo da escola, este cubra os dados registrados. Anular todos os espaços em branco. Não utilizar o verso das folhas, colocando “continua” após tabela da Ata. As Atas de Resultados Finais devem ser conferidas e assinadas pela direção da Escola, cabendo-lhes inteira responsabilidade por esses atos. As assinaturas devem ser feitas com caneta de tinta azul ou preta.