



ORIENTAÇÃO Nº10

ORIENTAÇÃO PARA ANÁLISE DOS RELATÓRIOS ANUAIS ESCOLARES

A CREDE/SEFOR analisará os Relatórios de Atividades Escolares obedecendo aos itens que seguem abaixo:

1. Ofício de apresentação;
2. Ficha de identificação da Escola;
3. Xerox do comprovante de entrega do Censo – ano anterior (situação do aluno);
4. Relação nominal do corpo técnico e docente;
5. Ata de resultados finais – ano anterior;
6. Atas especiais – ano anterior;
7. Relação nominal dos alunos matriculados – ano em curso;
8. Relação nominal dos alunos admitidos no decorrer do ano anterior;
9. Mapa curricular;
10. Calendário Escolar;
11. Verificar carimbos e assinaturas (Diretor/a e Secretário/a) ***em todas as páginas***;
12. Observar se não contém rasuras na documentação;
13. Relatórios organizados (encadernados e com páginas numeradas);
14. Cópia do Relatório (**completo**) em CD.

Após esta análise a **CREDE/SEFOR** remeterá os relatórios à Gestão Escolar/CODEA – Núcleo de Documentação Escolar, cumprindo a *Resolução 375/2003* que dispõe sobre relatório escolar e dá outras providências.

Observações Importantes:

- Este Relatório Anual é do **ano anterior**.
- O prazo de entrega é **30 de abril** de cada ano.
- **TODOS** os funcionários devem ser citados no Relatório Anual (Coordenação, Professores, Secretaria, Serviços Gerais) – Este documento pode comprovar tempo de serviço.
- As cópias dos comprovantes do Censo podem ser salvas direto do site ou podem ser digitalizadas e incluídas no CD.
- **TODAS** as folhas do relatório, impressas e no CD, devem ter a identificação da escola e ser datadas para ter valor legal.
- É importante enviar as listas de alunos e funcionários, pois poderão ser usadas como material de pesquisa documental para comprovação de tempo de serviço e declarações para alunos.