



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

Resolução 007/2020 CME/SHO

Estabelece normas para elaboração e expedição de documentos escolares, bem como para os procedimentos correlatos, pelas instituições de Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Sobradinho.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOBRADINHO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 4.706 de 12 de maio de 2020, reportando-se à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CNE/CP nº 16/1997, aprovado em 4 de novembro de 1997, às Resoluções CEE no 115, de 07 de novembro 1975, e no 116, de 12 de dezembro de 1975 e aos Pareceres CEE no 919, de 07 de novembro de 1975, CEE no 202, de 24 de junho de 1977 e CEEed nº 325, de 09 de abril de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução tem como objetivo normatizar a elaboração, a expedição, o arquivamento e o descarte dos documentos escolares da instituição de Educação Básica pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Sobradinho – SME/SHO e que atenda estudantes da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental.

Parágrafo único: A instituição deverá manter para cada estudante matriculado (a), e como parte integrante da escrituração escolar e do arquivo, documentação individual onde serão registrados, em ordem cronológica, os fatos relativos à vida escolar do (a) estudante e da vida profissional dos trabalhadores em educação docentes e não docentes da Educação.

Art. 2º Os documentos de caráter pedagógico-curricular, que devem respeitar a legislação vigente, são de uso obrigatório e devem ser de fácil acesso à comunidade escolar e arquivada na instituição, sendo eles:

I. Regimento Escolar e Projeto Político-pedagógico – PPP aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME/SHO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

II. Calendário Escolar anual aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME/SHO;

III. plano de estudo e

IV. plano de trabalho do professor.

Parágrafo único: O diário de classe, caderno de chamada ou planilha de chamada é documento de uso obrigatório, no entanto não é de livre acesso à comunidade escolar.

TÍTULO I

ESCRITURAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

CAPÍTULO I

Histórico Escolar e Certificado

Art. 3º No caso de conclusão de etapa ou transferência do(a) estudante da instituição, deverá esta expedir-lhe o histórico escolar, com autenticidade, com base nos fatos extraídos da documentação individual.

Art. 4º O histórico escolar deverá conter os seguintes dados. **Modelo Anexo no 1**, (A: EDUCAÇÃO INFANTIL – B: ENSINO FUNDAMENTAL – REGULAR – C: ENSINO FUNDAMENTAL – EJA):

I. identificação da instituição: denominação, localização, entidade mantenedora, ato legal de criação (escola pública), CNPJ (escola privada), ato de credenciamento e autorização de funcionamento;

II. identificação do(a) estudante: nome civil e nome social, ambos completos e por extenso, filiação, data de nascimento e naturalidade, conforme descrito na certidão de nascimento ou casamento, número do documento de identificação;

III. etapa de ensino;

IV. legislação educacional vigente do período do curso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO - RS

V. registro, por ciclo/ano/etapa, dos resultados finais obtidos pelo(a) estudante, conforme plano curricular efetivamente desenvolvido, em que se expresse seu rendimento escolar nos termos do regimento da escola;

VI. indicação do período letivo em que foram realizados os estudos de cada ciclo/ano/etapa e, no caso de estudante matriculado(a) mediante transferência, ainda, da(s) instituição(ões) em que foram realizados os estudos anteriores com a respectiva localidade;

VII. anotação relativa às convenções – parecer descritivo ou conceito – adotadas pela instituição para registro dos resultados da verificação do rendimento escolar, com indicação do mínimo correspondente à aprovação do(a) estudante;

VIII. data da expedição;

IX. na instituição da Rede Pública Municipal, assinatura do(a) secretário(a) e do(a) diretor(a) da instituição, trazendo sotopostos, por extenso, os nomes completos dos(s) dignatários e os números de seus respectivos registros. Obrigatoriamente, duas (02) pessoas devem assinar o documento, sendo uma (01) delas o (a) diretor (a). Salvo se a escola não tiver Secretário (a), apenas o diretor (a) assina.

X. na instituição da Rede Privada do SME/SHO, assinatura do(a) diretor(a) e do(a) secretário(a) ou Pedagogo(a) da instituição, trazendo sotopostos, por extenso, os nomes completos dos(s) dignatários e os números de seus respectivos documentos de identificação. Obrigatoriamente, duas (02) pessoas devem assinar o documento, sendo uma (01) delas o(a) diretor(a);

XI. Selo Nacional, nos termos do art. 27 da Lei Federal 5700, de 1º de setembro 1971, obrigatório quando emissão do histórico escolar com certificação de conclusão do ensino fundamental.

Parágrafo único: No caso de decisão judicial em que o nome civil tenha sido alterado para o nome social, será expedido novo histórico com o nome alterado, mediante solicitação do interessado.

Art. 5º Em histórico escolar expedido ao(à) estudante matriculado(a) mediante transferência, os resultados finais a que se refere as alíneas “V” e “VI” do Art.4º da presente Resolução, obtidos pelo(a) estudante na instituição de origem, deverão ser transcritos do histórico escolar emitido pela mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

Parágrafo único: Os dados deste documento permanecerão em sua forma original, vedado à instituição que recebe o(a) estudante alterá-los para qualquer fim.

Art. 6º Para fins de transferência:

I) o histórico escolar será expedido com as informações necessárias ao completo entendimento da vida escolar do(a) estudante dos anos já concluídos.

II) no atestado de transferência ou similar, constarão as informações da vida escolar do(a) estudante do ano letivo em curso.

Art. 7º Nos casos em que o histórico escolar compreenda a finalização da etapa obrigatória da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, neste deverá preencher a certificação de conclusão.

Parágrafo único: No histórico escolar deve constar todas as etapas da Educação realizadas pelo estudante, a etapa creche se realizada deve contar no histórico.

Art. 8º A emissão de histórico escolar deverá seguir a legislação vigente do período, e também registrar nas observações a legislação em vigência do período cursado quando estas forem diversas.

Art. 9º Nos casos em que o histórico escolar não inclua registros correspondentes a todas as etapas do nível de ensino a que se refere, deverão ser inutilizados os campos em branco, observando-se o mesmo a outros campos não preenchidos.

Art. 10 Para a elaboração do histórico escolar, os estabelecimentos de ensino deverão utilizar material e recursos gráficos que assegurem ao documento as indispensáveis condições de legibilidade e perenidade.

Art. 11 Não terá validade o histórico escolar que apresentar emendas, entrelinhas, rasuras ou borrões.

Art. 12 O histórico escolar deverá seguir as orientações desta Resolução, podendo a mantenedora incluir as informações que considerar necessárias.

CAPÍTULO II

Livros de Registros Escolares



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

Art. 13 É imprescindível o uso de livro para registro de processos de classificação, de reclassificação, de aproveitamento de estudos, de avanço, de aceleração de estudos, reunião de conselho de classe, descarte de documentos, assim como registro de protocolo de entrega de históricos escolares e certificados, podendo ser registrado no Livro de Atas da instituição.

Art. 14 Sugere-se o uso de livro de termos de visitas para registrar a presença na escola de pessoas não pertencentes a comunidade escolar e outros Livros para registrar os encaminhamentos, os procedimentos, os resultados, os fatos, as decisões ocorridas na escola, enfim, tudo o que precisa ser guardado para referência futura, organizado conforme os critérios de arquivamento da instituição.

Art. 15 Em todos os livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os termos de abertura e de encerramento, **conforme modelo Anexo n° 02.**

CAPÍTULO III

Organização Escolar: Administrativa-pedagógica

Seção I

Da Matrícula

Art. 16 A matrícula é o ato formal que vincula a família, o (a) estudante e a instituição na forma da legislação vigente.

Art. 17 A ficha de matrícula é o documento no qual a instituição registra os dados cadastrais do (a) estudante e dos responsáveis, as pessoas autorizadas a retirar o (a) estudante da instituição, o acompanhamento de rematrícula e a ficha clínica, **Anexo n° 03.**

§ 1º A falta de documentos referida no caput do artigo, não é impeditiva para a matrícula, cabe à escola a orientação para a busca dos mesmos.

§ 2º As escolas públicas municipais devem incluir a Renda Familiar no documento referente ao caput do artigo, conforme a Lei Municipal no 7.999/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO - RS

Art. 18 Na instituição privada, a matrícula é complementada pela assinatura, legalmente obrigatória, do contrato de prestação de serviços que regula a remuneração dos serviços, entre outros aspectos.

Seção II

Da Reclassificação

Art. 21 A transferência de estudante entre instituições com organização curricular diferente – inclusive transferências do exterior – cabe a reclassificação conforme Regimento Escolar e deve ser registrada em ata, de acordo com **Anexo nº 04**.

Art. 22 O resultado da reclassificação deve constar no histórico escolar, nos termos da legislação vigente.

Seção III

Dos Conselhos de Classe, Revisão dos Resultados e Atas e Resultados Finais

Art. 23 As atas das reuniões dos conselhos de classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Estatuto do Conselho Escolar caracterizam-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões, devem ser assinadas por todos que estiverem presentes.

Art. 24 As atas de resultados finais devem ser encaminhadas em três (03) vias, após o término do ano letivo até o final do mês de fevereiro do ano subsequente, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação – SME, conforme legislação vigente. **Anexo nº 5**.

§ 1º. Após a conferência do setor responsável, uma (01) via ficará arquivada na SME, uma irá para análise do Conselho Municipal de Educação e outra na secretaria da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

§ 2º. A via entregue ao Conselho Municipal de Educação de Sobradinho deve conter também o relatório do setor responsável da Secretaria contendo tabela dos dados enviados por escola, separados em reprovados, evadidos, estudantes com CID para análise do colegiado;

§ 3º. Em anexo a ata de resultados finais deve constar as justificativas de cada turma sobre o índice de reprovação, evadidos;

TÍTULO II ARQUIVO ESCOLAR

Art. 25 Arquivo escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes a vida escolar do(a) estudante, a vida funcional do corpo docente e administrativo e todos os documentos da instituição de ensino.

Art. 26 Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de conservação e de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando:

- I. facilidade na busca de documentos, com pastas nominadas;
- II. simplificação na manipulação;
- III. acesso para qualquer pessoa responsável;
- IV. economia de tempo e espaço;
- V. resistência ao manuseio constante;
- VI. disposição lógica;
- VII. arranjo que possibilite limpeza e conservação;
- VIII. segurança;
- IX. resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

Art. 27 Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os servidores que vierem, entenderão e saberão perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento.

Art. 28 Em caso de necessidade de retirada de documento do arquivo escolar, esta deverá ocorrer mediante registro em livro próprio onde conste informações como: responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO - RS

pela retirada, data, qual documento, motivo, previsão de devolução, assinatura e data do retorno.

Parágrafo único: O documento referido no caput do artigo deve retornar ao arquivo de origem imediatamente.

Art. 29 A instituição escolar que cessar suas atividades, conforme legislação vigente deverá repassar a escrituração escolar e dos arquivos passivo e permanente para a Secretaria Municipal de Educação – SME.

CAPÍTULO I Arquivo

Escolar Ativo

Art. 30 Ao arquivo escolar ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a estudantes matriculados(as), a trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes em atividade e os documentos administrativos e pedagógicos da instituição de ensino.

Art. 31 O arquivo escolar ativo é composto por:

I. Pasta individual do(a) estudante, contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) requerimento de transferência ou atestado de vaga;
- c) histórico escolar, quando se tratar de estudante transferido(a) de outra instituição de ensino;
- d) atestado de transferência ou equivalente do(a) estudante recebido por transferência no decorrer do ano letivo;
- e) assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do(a) estudante: carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento e/ou outros;
- f) Ficha Individual de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI, se houver;
- g) outros documentos pertinentes a vida escolar do(a) estudante.

II. Pasta individual do(a) trabalhador(a) em educação docente e não docente: cabe a cada instituição organizar as informações necessárias em relação aos trabalhadores em educação das instituições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO - RS

III. Documentos administrativo e pedagógico:

- a) Decreto de Criação;
- b) Decreto de Denominação;
- c) Decreto de Alterações;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) contrato social ou ata de criação;
- f) Número de Inscrição Cadastral – NIC junto ao SME/SHO;
- g) alvarás;
- h) pareceres de credenciamento e autorização de funcionamento;
- i) planta baixa ou croqui assinado por responsável técnico;
- j) Regimento Padrão e/ou Regimento Escolar da instituição;
- k) Projeto Político-pedagógico – PPP;
- l) plano escolar;
- m) calendário escolar anual;
- n) planos de trabalhos;
- o) caderno de chamada ou planilha de chamada ONLINE;
- p) livro de atas dos processos especiais de avaliação: classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, avanço e aceleração de estudos;
- q) livro de atas dos conselhos de classes;
- r) livro dos registros de encaminhamento, conforme Artigo 14 desta Resolução;
- s) livro ponto/registros de efetividade;
- t) livro de protocolo de entrega dos históricos escolares e certificados;
- u) livro de ata de descarte de documentos escolares;
- v) pasta/arquivo com a documentação oficial do Conselho Escolar;
- w) pasta/arquivo com a documentação oficial do Círculo de Pais e Mestres – COM;
- x) pasta/arquivo com a documentação do Grêmio Estudantil;
- z) registro de material mobiliário;

Parágrafo único: o diário de classe do professor é de uso obrigatório, mas não fica arquivado na instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

CAPÍTULO II Arquivo

Escolar Passivo

Art. 32 Ao arquivo escolar passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de estudantes que concluíram os estudos, dos(as) transferidos(as) e dos(as) que deixou de frequentar a instituição de ensino, bem como os documentos referente aos ex-trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes da instituição de ensino.

Parágrafo único: O conjunto da documentação deve ser conforme abaixo:

I. pasta individual de registros da situação escolar do(a) estudante: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada período letivo, série/ano, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino;

II. histórico escolar dos(as) estudantes transferidos(as) para outra instituição de ensino;

III. cópia de certificado, se for o caso;

IV. cadernos de chamada ou planilhas de chamada, assinadas pelo(a) trabalhador(a) docente, guardadas em pastas após a conclusão do período letivo e organizadas por período ano/etapa, turno e ano;

V. livros de atas

VI. livros de registros;

VII. atas de resultados finais;

VIII. dossiês (conjunto de cópia de documentos) de ex-trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes da instituição de ensino;

IX. livros ponto/registros de efetividade;

X. prestações de contas de todas as verbas geridas pela escola junto a instituição auxiliar responsável.

Capítulo III

Arquivo Escolar Permanente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO - RS

Art. 33 A pasta individual do(a) estudante, conforme estabelecido no Artigo 37, inciso I da presente Resolução, contendo histórico escolar do(a) estudante, bem como todos os livros de atas, livros ponto/registro de efetividade, cadernos de chamadas ou planilhas de chamada, fazem parte do arquivo escolar permanente da instituição de ensino, não podem ser descartados, sob nenhuma alegação.

Parágrafo único – A instituição de ensino poderá recorrer aos diários de classe, cadernos de chamadas ou planilhas de chamada para fins de comprovação do efetivo exercício, por seus(suas) ex-trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes.

TÍTULO III

DESCARTE

Art. 34 O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários. A instituição de ensino pode proceder ao descarte de:

I. documentos referentes à verificação da aprendizagem escolar podem ser descartados, desde que tenham sido feitos os devidos registros, expedidas as atas de resultados finais e que a instituição de ensino tenha a validação/homologação destas atas na SME, transcorridos cinco (05) anos de sua emissão;

II. cópias de atestados e declarações, após dez (10) anos de sua emissão;

Art. 35 O ato de descarte é lavrado em ata própria, assinada pelo (a) diretor(a), pelo(a) secretário(a)escolar e, no mínimo, por duas (02) testemunhas.

Parágrafo único: Na ata descrita no caput deste artigo deve constar a relação dos documentos descartados.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do(a) secretário(a) ou gestor escolar da instituição de ensino que, preferencialmente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO - RS

deve ter formação para o exercício dessa função e nomeação ou portaria que designa para o cargo, conforme prevê legislação vigente.

Parágrafo único: A responsabilidade pela escrituração escolar é do(a) secretário(a) escolar e do(a) diretor(a) da instituição de ensino.

Art. 37 Caberá a SME promover a ampla divulgação dessa Resolução a todas as instituições que compreendem o SME/SHO.

Art. 38 Caberá as instituições educativas e seus (as) trabalhadores (as) cumprirem as determinações desta Resolução.

Art. 39 Caberá ao CME/SHO fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SME/SHO no cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 40 Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e definidos pelo CME/SHO.

Art. 41 Esta Resolução entrará em vigor no período letivo seguinte de sua aprovação pelo CME/SHO.

Aprovada por unanimidade no dia 17 de junho de 2020.

Comissão de Assuntos Extraordinários:

Ivanei de Fátima Ribeiro

Jeise Rubert Fabiane

Limberger Angelica

Marisa Michel



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

JUSTIFICATIVA

Toda instituição de educação deve narrar a vida escolar dos(as) estudantes e a profissional dos(as) trabalhadores(as) da educação, por isso, a documentação produzida pelas instituições escolares é de grande importância e deve ter fidedignidade na sua confecção. Com base nisso, o Conselho Municipal de Educação de Sobradinho -CME/SHO construiu a presente Resolução por meio de uma Comissão Especial. Legislações dos entes federados foram consultadas para embasar a atividade a fim de normatizar a escrituração, o arquivamento e o descarte dos documentos escolares dentro da realidade das instituições de educação do Sistema Municipal de Ensino de Sobradinho – SME/SHO.

Em função da história construída pelas instituições escolares, a Resolução normatiza o que minimamente deve ser realizado, uma vez que, ao longo do tempo, as informações contidas nos inúmeros documentos expedidos e recebidos são de vital importância para a vida da comunidade escolar e para as futuras ações dos gestores. Dessa forma, foram construídos modelos que servirão como base da documentação produzida pelas instituições, ou seja, nestes constam as mínimas informações necessárias. Assim, considerada a realidade de cada instituição escolar, poderão ser acrescentadas novas informações aos modelos estabelecidos.

Portanto, a finalidade da documentação escolar, qualquer que seja a etapa de ensino, é assegurar, em qualquer tempo, a verificação da identidade de cada estudante, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da sua vida escolar. A Comissão Especial objetivou contribuir com os estabelecimentos do SME/SHO, para facilitar o entendimento das normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica.

Catiele Henker Mergen Bonelli

Presidente do CME/SHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

Anexo 01

HISTÓRICO ESCOLAR FRENTE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

HISTÓRICO ESCOLAR

Ensino Fundamental de 9 Anos – 11.274 de 06/02/2006

Estabelecimento: Escola Municipal de Educação Básica	
Entidade Mantenedora: Prefeitura Municipal	
Decreto de Criação Nº:	Data: Diário Oficial: -
Portaria de Autorização de Funcionamento Nº:	Data: Diário Oficial:
Decreto de Designação Nº:	Data:
Decreto de Alteração de Designação Nº:	Data:
Endereço: Município: Sobradinho / RS	
CEP: 96900-000	Telefone:
Coordenadoria Regional de Educação: 6ª	Sede: Santa Cruz do Sul

Nome do Aluno:	
Filiação:	
Nacionalidade: Brasileira	
Natural de:	Estado:
Data de Nascimento:	
Cédula de Identidade Nº:	Órgão Expedidor:
CPF Nº:	

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Certificamos que ***** , concluiu o Ensino Fundamental de 9 anos no ano de ****, nos termos da Lei Federal Nº 11.274 de 06 de Fevereiro de 2006 e com o disposto no Regimento Escolar, tendo obtido os resultados constantes neste Histórico Escolar.

OBSERVAÇÕES

Nas Escolas Municipais de Sobradinho / RS:

- A partir de 2006: Implantação do Ensino Fundamental de 9 Anos, conforme Lei Nº 11.274/2006.
- A contar de 27/02/2019 alterou-se a denominação da escola, de Escola Municipal de Ensino Fundamental para Escola Municipal de Educação Básica – **EMEB**, conforme Decreto Nº 6.505 e Decreto de Alteração Nº 6.543.
- Para os alunos da **Educação Infantil, 1º e 2º Ano** do Ensino Fundamental de 9 Anos a avaliação é registrada por **Parecer Descritivo**.
- A avaliação do **3º ao 9º Ano** do Ensino Fundamental de 9 Anos tem seus resultados expressos em pontos, com os seguintes valores:
 - 1º Trimestre – 0 a 30 pontos, mínimo 18
 - 2º Trimestre – 0 a 30 pontos, mínimo 18
 - 3º Trimestre – 0 a 40 pontos, mínimo 24O resultado final é o somatório dos trimestres, sendo exigido como mínimo para aprovação:
60 pontos
- No final do ano letivo o aluno recebe a menção: **AP** – Aprovado **NA** – Não Aprovado
Na Educação Infantil: **SM** – Sem Movimentação

Sobradinho - RS, de de

Diretora
RG:

Secretária
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO - RS

HISTÓRICO ESCOLAR VERSO

Estabelecimento: Escola Municipal de Educação Básica
Município: Sobradinho – RS
Nome do Aluno:

ANO	ANO LETIVO	DIAS LETIVOS	HORAS AULAS	CURRÍCULO POR ATIVIDADES								RESULTADO FINAL	MUNICÍPIO / ESTADO	
				LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	ARTE	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO RELIGIOSO			ENSINO RELIGIOSO
PRÉ A														
PRÉ B														
1º														
2º														
3º														
4º														
5º														

ANO	ANO LETIVO	DIAS LETIVOS	HORAS AULAS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	ARTE	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO RELIGIOSO	LÍNGUA INGLESA	RESULTADO FINAL	MUNICÍPIO / ESTADO
C.H.														
7º														
C.H.														
8º														
C.H.														
9º														
C.H.														

Sobradinho - RS, de de

* Disciplinas Cursadas C.H. – Carga Horária Anual

Secretária
RG:

Diretora
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO - RS

Anexo 02

TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Termo de Abertura

O presente livro contém xxx (extenso) folhas devidamente numeradas e rubricadas para o registro de *finalidade*.

Sobradinho, de de

Nome completo
Secretário (a)

Nome Completo
Diretor (a)

Termo de Encerramento

Utilizadas todas as xxx (extenso) folhas deste livro devidamente numeradas e rubricadas, declaro encerrado o presente livro de *finalidade*.

Sobradinho, de de

Nome completo
Secretário (a)

Nome Completo
Diretor (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO – RS

ANEXO 03

FICHA DE MATRÍCULA FRENTE

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA	
Endereço: Linha Quinca – Sobradinho	Estado: RS
Ilma Sra. Diretora	Deferido em/...../2019
..... Diretora	
FICHA DE MATRÍCULA Nº	
Nome do Aluno:	
Sexo:	Cor: Religião:
Data de Nascimento:/...../.....	Natural de:
Nacionalidade: BRASILEIRA	Estado:
Residência:	
Previdência Social: -	
Comprovante de Vacina BCG Intradérmica: -	
Nome do Pai:	Nacionalidade: BRASILEIRA
Religião:	Grau de Instrução: Profissão:
Local de Trabalho (Endereço):	
Nome da Mãe:	Nacionalidade: BRASILEIRA
Religião:	Grau de Instrução: Profissão:
Local de Trabalho (Endereço):	
Opção Ensino Religioso: Sim (X) Não ()	
Necessidades Educacionais Especiais:	
Certidão de Nascimento Nº	
Órgão Emissor: REGISTRO CIVIL DE / RS Em/...../.....	
CPF Nº:	
Documento Identidade Nº:	Órgão Emissor:
Telefone para contato:	
<p>Venho solicitar a V. Sa., matrícula no ANO do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de 2019, comprometendo-me acatar todas as disposições regimentais deste Estabelecimento de Ensino. Outrossim, declaro, que recebi em devolução, nos termos da Lei 5553, de 06/12/68, os documentos apresentados para o preenchimento desta, responsabilizando-me, por qualquer alteração que ocorrer, inclusive o ônus dessas modificações.</p> <p>Os dados desta ficha são exatos e conferem com os originais.</p> <p>N. Termo P. Deferimento</p> <p>Sobradinho - RS, de de 2019.</p>	
..... Ass. da Diretora Ass. do Pai, Mãe ou Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010

E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098

SOBRADINHO – RS

FICHA DE MATRÍCULA VERSO

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

TRANSFERÊNCIA

Data:

Destino:

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula para o Ano do Ensino Fundamental de 9 Anos, no ano letivo de

Opção Ensino Religioso
Sim () Não ()

Assinatura do Pai ou Responsável

Deferido em/...../.....

Assinatura do(a) Diretor(a)

CANCELAMENTO

Data:

CONCLUSÃO DO CURSO

Data:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº. 1360 DE 10/04/1992 – ALTERADO PELA LEI Nº 3.428 DE 24/09/2010
E-mail: cme.sobradinho.rs@gmail.com Telefone: 51 3742 1098
SOBRADINHO – RS

ANEXO 04

GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Atestamos que,, estudante da Escola Municipal de Educação Básica XXXX, filho de e, nascido aos de de, natural de – RS, tendo frequentado esta Escola até dia, sempre manteve boa conduta escolar, nada constando em desabono de sua idoneidade, nos assentamentos desta Escola, e que, de acordo com os registros constantes do Histórico Escolar, anexo, está capacitado a prosseguir seus estudos no **ANO** do Ensino Fundamental de 9 Anos.

Sobradinho - RS, XX de Fevereiro de 20XX.

Diretora
RG:

Secretária
RG

Nome do Estabelecimento: **ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Município de Sobradinho - RS 6ª Coordenadoria Regional de Educação

ATA DE RESULTADOS FINAIS

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019, concluiu-se a situação final dos alunos:

EDUCAÇÃO INFANTIL

Ano Letivo: N° de Dias Letivos: **200**

Modalidade: **Pré-Escola** N° de Horas Aula: **800**

Nível: **A** Turma: Turno:

NOME DO(A) ALUNO(A)

CURRÍCULO POR ATIVIDADES

N°	Língua Portuguesa	Matemática	Ciências	Geografia	História	Arte	Educação Física	Ensino Religioso	Resultado Final
01	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
02	-	-	-	-	-	-	-	-	Transferida
03	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
04	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
05	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
06	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
07	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
08	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
09	-	-	-	-	-	-	-	-	SM
10	-	-	-	-	-	-	-	-	SM

OBSERVAÇÕES: Os resultados do aproveitamento são expressos através de **Parecer Descritivo**.

Convenção do Resultado Final: **SM – Sem Movimentação**

E, para constar foi lavrada a seguinte ata.

Sobradinho - RS, de de

Diretora
RG:

Secretária
RG:

