

## **RESOLUÇÃO CME Nº 02/2025**

**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 Espumoso/RS**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ESPUMOSO**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3727/2016, de 01 de setembro de 2016, em seu artigo 2º e reportando-se à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, 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 CEE 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 Espumoso 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.

**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 arquivados na instituição, sendo eles:

- I. Regimento Escolar e PPP aprovados pelo Conselho Municipal de Educação – CME;
  - II. Calendário Escolar homologados pela sua mantenedora;
  - III. Plano de estudo e plano de trabalho do professor.
  - IV. Projetos pedagógicos da instituição
- 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.

- 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;
- 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) coordenador (a) pedagógico (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);

**X.** Na instituição da Rede Privada do SME de Espumoso, assinatura do(a) diretor(a) e do(a) Coordenador(a) Pedagógico(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.

**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.

**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**

**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.

**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 nº 01.

**Parágrafo único:** Podem ser usados modelos automatizados de editores de texto, encadernando-se as folhas segundo critério coerente, transparente e fixo determinado pela instituição de ensino.

### **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 nº 02.

**Parágrafo Único-** 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.

**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 Classificação**

**Art. 19** A avaliação de classificação permite ao(à) candidato(a) a sua inscrição no ano ou na etapa adequada, de acordo com seu nível de desenvolvimento e sua experiência, independente de escolarização anterior.

**Parágrafo único:** O processo deve ser regimentado e o resultado da avaliação deve ser registrado em ata, conforme Anexo nº 03.

**Art. 20** No histórico escolar deve constar que o(a) estudante foi matriculado(a) mediante a avaliação de classificação nos termos da legislação vigente, conforme Anexo nº 04.

### **Seção III 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 05.

**Art. 22** O resultado da reclassificação deve constar no histórico escolar, nos termos da legislação vigente, conforme Anexo nº 06.

### **Seção IV Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 23** No caso de transferência de estudante durante o ano letivo é assegurado o direito ao aproveitamento de estudos.

**§ 1º** Este ato consiste no julgamento de um ou mais componentes curriculares cursados pelo(a) estudante na instituição de origem, mas que não pertença à Base Nacional Comum Curricular, porém tenha idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da instituição de destino.

**§ 2º** Esta análise deve ser baseada no Regimento Escolar, no Projeto Político-pedagógico e na organização curricular da instituição de ensino de destino.

**Art. 24** Os estudos realizados em componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular são naturalmente aproveitados.

**Art. 25** O aproveitamento deverá ser registrado em ata conforme Anexo nº 07.

### **Seção V Da Progressão**

**Art. 26** O avanço, sempre de caráter individual, constitui o reconhecimento de que o(a) estudante apresenta conhecimentos, competências e habilidades em nível superior aos da fase que está cursando, podendo ser promovido(a), ainda durante o ano letivo, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar e a legislação vigente.

**§ 1º** O registro do avanço deve ser realizado em ata, conforme Anexo nº 08.

**§ 2º** É vedada a realização do avanço no Bloco Pedagógico por ser um processo contínuo de aprendizagens.

**Art. 27** Para a oferta da aceleração de estudos, é importante que a escola tenha clareza quanto aos objetivos, aos critérios e às condições, conforme estabelecido no Regimento Escolar, no Projeto Político-pedagógico, na legislação vigente e mediante aprovação da sua Mantenedora.

## **Seção VI**

### **Dos Conselhos de Classe, Revisão dos Resultados e Resultados Finais**

**Art. 28** A revisão dos resultados deve ocorrer conforme Regimento Escolar, que determinará prazos e procedimentos, tanto para a escola quanto para os pais/responsáveis legais ou o/a estudante, se maior de idade, conforme Anexo nº 09.

**Art. 29** As atas das reuniões dos conselhos de classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Regimento Escolar, caracterizam-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões, devem ser assinadas por todos que estiverem presentes, conforme Anexo nº 10.

**Art. 30** As atas de resultados finais devem ser encaminhadas em duas (02) vias, após o término do ano letivo até o final do mês de dezembro do ano vigente, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo - SMECT, conforme legislação vigente e Anexo nº 11.

**Parágrafo único:** Após a conferência do setor responsável, uma (01) via ficará arquivada na SMECT e outra na secretaria da escola.

## **TÍTULO II**

### **ARQUIVO ESCOLAR**

**Art. 31** Arquivo escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes a vida escolar do(a) estudante e todos os documentos da instituição de ensino.

**Art. 32** 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;
- 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. 33** Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os servidores que vierem, entenderão e saberão perfeitamente o que se escreveu e qual o seu adequado funcionamento.

**Art. 34** Em caso de necessidade de retirada de documento do arquivo escolar, esta deverá ocorrer mediante registro em livro próprio onde conste informações como: responsável 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. 35** A instituição escolar que cessar suas atividades, deverá proceder conforme a Resolução CME nº 14/2010.

## **CAPÍTULO I** **Arquivo Escolar Ativo**

**Art. 36** Ao arquivo escolar ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a estudantes

matriculados(as) e os documentos administrativos e pedagógicos da instituição de ensino.

**Art. 37** 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.** 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/Espumoso;
- 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 de Estudos;
- m) Calendário escolar;
- n) Planos de trabalhos e Projetos Pedagógicos;
- o) Diário de classe, caderno de chamada ou planilha de chamada;
- 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 – CPM;
- x) Pasta/arquivo com a documentação do Grêmio Estudantil, caso haja.

## **CAPÍTULO II**

### **Arquivo Escolar Passivo**

**Art. 38** 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.

**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. Diários de classe, 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. Livros ponto/registros de efetividade
- IX. Prestações de contas de todas as verbas geridas pela escola junto a instituição auxiliar responsável.

### **Capítulo III Arquivo Escolar Permanente**

**Art. 39** 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 e diários de classe, 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 DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

**Art. 40** 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 SECT, transcorridos cinco (05) anos de sua emissão;
- II. Cópias de atestados e declarações, após dez (10) anos de sua emissão;
- III. Os documentos devem ser incinerados.

**Art. 41** O ato de descarte é lavrado em ata própria, assinada pelo(a) diretor(a), pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e, no mínimo, por duas (02) testemunhas. Nessa ata deve constar a relação dos documentos descartados, conforme Anexo nº 11.

- I. Os documentos devem ser incinerados.

**Parágrafo único:** Na ata descrita no caput deste artigo deve constar a relação dos documentos descartados, conforme Anexo nº 12.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42** Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do(a) Coordenador(a) Pedagógico (a) da instituição de ensino que, preferencialmente, deve ter formação para o exercício dessa função.

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

**Art. 43** Caberá a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo promover a ampla divulgação dessa Resolução a todas as instituições que compreendem o SME.

**Art. 44** Caberá as instituições educativas e seus(as) trabalhadores(as) cumprirem as determinações desta Resolução.

**Parágrafo único:** Às instituições que ofertam somente Educação Infantil devem seguir o caput do artigo, exceto do 19 ao 28, uma vez que estes referem-se ao ensino fundamental.

**Art. 45** Caberá ao CME fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SME no cumprimento do disposto nesta Resolução.

**Art. 46** Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e definidos pelo CME.

**Art. 47** Esta Resolução entrará em vigor no período letivo seguinte de sua aprovação pelo CME, sendo revogada a Resolução CME nº 001/2017, de 21/08/2017.

**Aprovada, pela Plenária, em 05 de setembro de 2025**

Conselheiras:

Cleusa de Oliveira

Indiara Sostemeier

Luciane Fracaro Cansi

Regina Schneider dos Santos

Saméli Hennerich

Cassiana Keller

Rosimara Pasini Rodrigues

Fátima Teresinha Dresch

### **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 Espumoso construiu a presente Resolução por meio de reuniões que, desde o início, trabalhou na temática. 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 Espumoso.

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. O colegiado objetivou contribuir com os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, para facilitar o entendimento das normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica.

## **ANEXOS**

### **Anexo nº 01 - 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*.

Espumoso, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Nome completo

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

Coordenador (a) Pedagógico (a)

Diretor (a)

*Termo de Encerramento*

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

Espumoso, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Coordenador (a) Pedagógico(a)

\_\_\_\_\_  
Nome Completo  
Diretor (a)

Anexo 02 – FICHA DE MATRÍCULA, DE REMATRÍCULA E CLÍNICA

Ficha de Matrícula						
Nome do(a) estudante (civil e social)				<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite		
Data de Nasc.	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	RG	Órgão Exp.	Data Exp.		
Cert. de Nascimento		Naturalidade	UF	Nacionalidade		
CPF	Cor/Raça	Religião	Necessidades Especiais			
Endereço						
Bairro		Cidade		CEP	UF	
Telefone		E-mail		Situação Escolar (1º ingresso, reingresso ou transferência)		
Escola anterior		Cidade/RS		Ano ou Etapa	Ano Civil	
Nome do pai do (a) estudante				Escolaridade		
Data de Nasc.	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Endereço						
Bairro		Cidade		CEP	UF	
Empresa		Telefone da Empresa	E-mail			
Nome da mãe do(a) estudante				Escolaridade		
Data de Nasc.	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Endereço						
Bairro		Cidade		CEP	UF	
Empresa		Telefone da Empresa	E-mail			
Estado civil dos pais <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Mãe viúva <input type="checkbox"/> Pai Viúva				Nova união	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Bolsa Família <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
<b>Pessoas autorizadas a retirar o(a) estudante da escola</b>						
Nome	Parentesco	RG	Telefone			
Nome	Parentesco	RG	Telefone			
Nome	Parentesco	RG	Telefone			



### Anexo nº 03 - ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., o(a) estudante ..... foi matriculado(a) no(a) ..... ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com os termos do Art.24 da Lei Federal nº 9.394/1996 e o artigo ..... do Regimento Escolar, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior. E para constar, eu Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos(as) Professores(as) que participaram da Avaliação. Espumoso, ..... de ..... de ..... Assinaturas.

#### *Esclarecimentos:*

- 1. preencher todos os dados por extenso;*
- 2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.*

### Anexo nº 04 – REGISTRO NO HISTÓRICO SOBRE CLASSIFICAÇÃO

O(A) estudante ..... foi matriculado(a) no(a) ..... ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, mediante Avaliação de Classificação dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, nos termos do Art.24 da Lei Federal nº 9.394/1996 e do Regimento Escolar.

### Anexo nº 05 - ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., o(a) estudante ..... foi matriculado(a) no(a) ..... ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação realizada de acordo com os termos do Art.23 da Lei Federal nº 9.394/1996 e o artigo ..... do Regimento Escolar, por *transferência de escola com organização curricular diversa* ou *transferência de escola situada no exterior*. E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos(as) Professores(as) que participaram da Avaliação. Espumoso, ..... de ..... de .....

*Assinaturas.*

*Esclarecimentos:*

*1. preencher todos os dados por extenso;*

*2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.*

### Anexo nº 06 – REGISTRO NO HISTÓRICO SOBRE RECLASSIFICAÇÃO

O(A) estudante ..... foi matriculado(a) no(a) ..... ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação, nos termos do Art.23 da Lei Federal nº 9.394/1996, em razão de .....

## Anexo nº 07 – ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., foi concedido Aproveitamentos de Estudos, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar ao(à) estudante ..... do .... ano do Ensino Fundamental nos seguintes componentes curriculares: *listar os componentes curriculares*. E, para constar, eu, Secretário(a) desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos(as) Professores(as): *listar os(as) professores(as) e os respectivos componentes curriculares*. *Assinaturas*.

### *Esclarecimentos:*

- 1. preencher todos os dados por extenso;*
- 2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino;*
- 3. os(as) professoras dos componentes curriculares, nos quais houve Aproveitamento de*

*Estudos deverão assinar a Ata;*

*5. o Aproveitamento de Estudos inclui a possibilidade da Adaptação Curricular, prevista em alguns Regimentos Escolares.*

## Anexo nº 08 - ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., o(a) estudante, cursando o(a) ..... ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental foi promovido(a) ao(à) ..... ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar. O(A) estudante frequentou o(a) ..... ano ou etapa da EJA, até a presente data, sendo submetido à avaliação e obtendo os seguintes resultados: *listar, se for o caso, componentes curriculares*. E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) pelos membros do Conselho de Classe. Espumoso, ..... de ..... de ..... *Assinaturas*.

**Esclarecimentos:**

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

**Anexo nº 09 - ATA DA REVISÃO DE RESULTADOS**

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., o(a) ....(nome completo), cursando o(a) ..... (ano ou etapa da EJA) , do Ensino Fundamental foi realizada a revisão do(s) resultado(s) do(s) componente(s) do(a) ..... (ano ou etapa da EJA) , do Ensino Fundamental, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar. Os documentos comprobatórios ficarão arquivados na pasta individual do(a) estudante. E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos membros do Conselho de Classe. Espumoso, ..... de ..... de ..... Assinaturas.

**Esclarecimentos:**

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do(a) estudante e de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

**Anexo nº 10 - ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE**

**Ata para o Ensino Fundamental**

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., às ..... horas e ..... minutos, nas dependências da escola ....., reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao ..... trimestre da turma ..... do ..... ano ou etapa da EJA, do turno ....., constituído com a finalidade de ....., sob a Coordenação do(a) ....., no qual estiveram presentes os Professores(as), abaixo assinados. Abertos os trabalhos, concedida a palavra, tratou-se dos seguintes assuntos: ..... Nada mais havendo a tratar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Coordenador(a) e demais presentes.

*Esclarecimentos:*

*1 . preencher todos os dados por extenso.*

### **Ata para a Educação Infantil**

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., às ..... horas e ..... minutos, nas dependências da escola ....., reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao ..... semestre da turma ....., do turno ....., constituído com a finalidade de ....., sob a Coordenação do(a) ....., no qual estiveram presentes os Professores(as), abaixo assinados. Abertos os trabalhos, concedida a palavra, tratou-se dos seguintes assuntos: ..... Nada mais havendo a tratar, eu, ..... (*nome completo*), lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Coordenador(a) e demais presentes.

*Esclarecimentos:*

*1 . preencher todos os dados por extenso.*

### **Anexo nº 11 - ATA DOS RESULTADOS FINAIS**

Ata para o Ensino Fundamental

.....(Nome da instituição de ensino) Endereço: ..... Nº ..... Bairro: .....  
Espumoso/RS Atos legais da instituição de ensino:  
.....

Entidade Mantenedora:  
.....

**ATA DOS RESULTADOS FINAIS**

Aos .....dias do mês de ..... de ....., concluiu-se a avaliação final do ano letivo de ..... nos termos da Lei Federal nº 9.394/96 e de acordo com o Regimento Escolar, registrando-se os resultados dos(as) estudantes nos seguintes termos:

Modelo de tabela para o 1º e 2º ano do Bloco Pedagógico

Ano Letivo	Ano	Turma	Dias Letivos	Carga Horária
Nº	Nome do(a) Estudante		Ensino Globalizado	Resultado Final
01	Nonono nono		PD	CT,T, DF
02				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Convenção:  
PD – Parecer Descritivo  
CT – Continuidade Bloco Pedagógico  
T – Transferido  
DF – Deixou de Frequentar

Modelo de tabela para o 3ºano do Bloco Pedagógico, 4º, 5º ano e Etapa s I e II da EJA					
Ano Letivo		Ano ou Etapa	Turma	Dias Letivos	Carga Horária
Nº	Nome do(a) Estudante		Ensino Globalizado	Resultado Final	
01	Nonononono		MS, S ou I	A, R, T, DF	
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
Convenção: MS – Muito Satisfatório S – Satisfatório I – Insuficiente A – Aprovado R – Reprovado T – Transferido DF – Deixou de Frequentar					
Modelo tabela para os Anos Finais e Etapas III, IV e V da EJA					



<p>Convenção:</p> <p>MS – Muito Satisfatório  S – Satisfatório  I – Insuficiente  A – Aprovado  R - Reprovado  T – Transferido  DF – Deixou de Frequentar</p>	
<p>E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata que vai assinada por mim e pelo(a) Diretor(a). Espumoso, .... de ..... de ..... <i>Assinaturas.</i></p> <p>Esclarecimentos:  1 . preencher todos os dados por extenso.</p>	

Ata para a Educação Infantil

<p>.....(Nome da instituição de ensino) Endereço: ..... Nº ..... Bairro: .....  Espumoso/RS      Atos      legais      da      instituição      de      ensino:  .....  .....</p>				
<p>Entidade</p>			<p>Mantenedora:</p>	
<p><b>ATA DOS RESULTADOS FINAIS</b></p> <p>Aos .....dias do mês de ..... de ....., concluiu-se a avaliação final do ano letivo de ..... nos termos da Lei Federal nº 9.394/96, registrando-se os resultados dos(as) estudantes nos seguintes termos:</p>				
<p>Ano Letivo</p>	<p>Ano</p>	<p>Turma</p>	<p>Dias Letivos</p>	<p>Carga a</p>

				Horária
Nº	Nome do(a) Estudante	Avaliação da Aprendizagem	Frequência % ( Observar mínimo de 60% )	Observações
01	Nononono	PD	XX%	T ou DF
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
Convenção: PD – Parecer Descritivo T – Transferido DF – Deixou de Frequentar				

E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata que vai assinada por mim e pelo(a) Diretor(a). Espumoso, .... de ..... de ..... *Assinaturas.*

*Esclarecimentos:*

*1 . preencher todos os dados por extenso.*

#### Anexo nº 12 - **ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS**

Aos..... dias ..... do mês de ..... de ..... na presença do(a) Diretor(a), do(a) Secretário(a) Escolar e de duas (02) testemunhas, realizou-se o descarte dos seguintes documentos: *relação dos documentos descartados*..... E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelas testemunhas presentes. Espumoso, ..... de ..... de ..... *Assinaturas.*

*Esclarecimentos:*

*1 . preencher todos os dados por extenso.*

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5700.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm)>. Acesso em: 18 mar.2015.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: < <http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 08 mai. 2015.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL.  
**Resolução CEE nº**

**115, de 07 de novembro de 1975.** Fixa normas para elaboração e expedição de históricos escolar pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul. Disponível em: < <http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEE nº 919, de 07 de novembro de 1975.** Estabelece diretrizes para execução da Resolução nº 115, de 7 novembro de 1975, deste Conselho, que fixa normas para elaboração e expedição e históricos escolar pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul. Disponível em: < <http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Resolução CEE nº 116, de 12 de dezembro de 1975.** Fixa normas para a elaboração e expedição de certificados e diplomas pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus, do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul. Disponível em: < <http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEE nº 202, de 24 de junho de 1977.** Estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar.2015.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEE nº 740, de 13 de outubro de 1999.** Orientações para o Sistema Estadual de Ensino, relativas aos artigos 23 e 24 da Lei federal nº 9.394/96. Disponível em: < <http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEE nº 851, de 25 de outubro de 2000.** Expressão de resultados da avaliação da aprendizagem e transferência escolar. Responde a

consulta da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Gravataí. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 18 mar.2015.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEEEd nº 750, de 19 de outubro de 2005.** Manifesta-se sobre a certificação para alunos da Educação de Jovens e Adultos antes do término do período letivo. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 18 mar.2015.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEEEd nº 739, de 04 de novembro de 2009.** Responde consulta nos termos deste Parecer e aconselha as escolas do Sistema Estadual de Ensino a adotar o nome social escolhido pelo aluno pertencente aos grupos transexuais e travestis. Disponível em: < <http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 19 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Resolução CEEEd nº 313, de 16 de março de 2011.** Consolida normas relativamente à oferta da Educação de Jovens e Adultos – EJA, no Sistema Estadual de Ensino, e dá outras providências, em consonância com as diretrizes nacionais fixadas nas Resoluções CNE/CEB nº 3/2010 e nº 7/2010. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 18 mar.2015.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEEEd nº 325, de 09 de abril de 2014.** Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: < <http://www.ceed.rs.gov.br> >. Acesso em: 18 mar.2015.

\_\_\_\_\_. **Resolução CEEEd nº 328, de 12 de novembro de 2014.** Altera o § 1º e revoga o § 3º do artigo 1º da Resolução CEEEd nº 320, de 18 de janeiro de 2012. Revoga o Parecer CEEEd nº 767/2012 . Dá outras providências. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 20 mar.2015.

#### CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAXIAS DO SUL. **Manual de Orientações:**

organização administrativa e serviço de secretaria da escola de educação infantil. Disponível em: <[https://www.caxias.rs.gov.br/conselho\\_educacao/](https://www.caxias.rs.gov.br/conselho_educacao/)>. Acesso em: 07 jul.2015.

CONSELHO NACIONAL DE COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DE LÉSBICAS, GAYS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS. **Resolução CNCD/LGBT nº 12, de 16 de janeiro de 2015.** Estabelece parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais – e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da sua identidade de gênero e sua operacionalização. Disponível em:

<<http://www.sdh.gov.br/sobre/participacaosocial/cncd-lgbt>> Acesso em: 21 jul.2015

RIO GRANDE DO SUL. Governador do Estado. Decreto nº 48.118, de 27 de junho de 2011. Dispõe sobre o tratamento nominal, inclusão e uso do nome social de travestis e transexuais nos registros estaduais relativos a serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá providências. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, RS, Ano LXIX, nº 123, p.1 e 2, 28 jun.2011, Sessão Atos do Governador.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 3727, de 01 de setembro de 2016.** Reestrutura o Conselho Municipal de Educação e dá outras providências.

Art. 46 A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Aprovada, por unanimidade, em sessão plenária do dia 01 de dezembro de 2025