



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

## **RESOLUÇÃO CME/PS nº 007/2020**

**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 Passa Sete.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PASSA SETE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 1.058 de 04 de outubro de 2011, alterada pela Lei Municipal Nº 1.512 de 22 de agosto de 2017, 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 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 das instituições de Educação Básica pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Passa Sete – SME/PS 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

**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/PS;

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

III. plano de estudo,

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.)

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

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) secretário(a) e do(a) diretor(a) da instituição, trazendo sottopostos, 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. 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 PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

**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**

**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 nº 02.**

## **CAPÍTULO III**

### **Organização Escolar: Administrativa-pedagógica**

#### **Seção I**

#### **Da Matrícula**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

**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. **Anexo nº 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.

## **Seção II**

### **Da Reclassificação**

**Art. 18** 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. 19** 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. 20** 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. 21** 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



**PASSA SETE - RS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

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.

§ 2º. A via entregue ao Conselho Municipal de Educação de Passa Sete 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. 22** 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. 23** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

VIII. segurança;

IX. resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

**Art. 24** 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. 25** 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. 26** 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. 27** 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. 28** O arquivo escolar ativo é composto por:

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

a) ficha de matrícula;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

- 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.

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/PS;
- 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;



PASSA SETE - RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

- 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 nº14 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 ou APM...
- 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; Porém o caderno de chamada do professor deverá permanecer na escola.

## CAPÍTULO II

### ARQUIVO ESCOLAR PASSIVO

**Art. 29** 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:



PASSA SETE - RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

- 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

**Art. 30** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE -RS

### **TÍTULO III**

#### **DESCARTE**

**Art. 31** 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 (provas, trabalhos, relatórios), 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. 32** 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. 33** Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do(a) secretário(a) ou gestor escolar da instituição de ensino que, preferencialmente, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

**Art. 34** Caberá a SME promover a ampla divulgação dessa Resolução a todas as instituições que compreendem o SME/PS.

**Art. 35** Caberá as instituições educativas e seus (as) trabalhadores (as) cumprirem as determinações desta Resolução.

**Art. 36** Caberá ao CME/PS fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SME/PS no cumprimento do disposto nesta Resolução.

**Art. 37** Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e definidos pelo CME/PS.

**Art. 38** Esta Resolução entrará em vigor no período letivo seguinte de sua aprovação pelo CME/PS.

Aprovada por unanimidade no dia 28 de julho de 2020.

CONSELHEIROS:

Andreia Giacobe

Catieli Raminelli

Edinara Turcatto

Idolesia de Fátima Cremonese Lopes

Jarciane Faber Melchior – relatora

Loivo José Pantz

Cleonice Klotz

Presidente do CME/PS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –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 Passa Sete -CME/PS construiu a presente Resolução. 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 Passa Sete – SME/PS.

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 objetivo principal é contribuir com os estabelecimentos do SME/PS, para facilitar o entendimento das normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica.

**Cleonice Klotz**  
**Presidente do CME/PS.**

Anexo 01

HISTÓRICO ESCOLAR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE

HISTÓRICO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL - LEI FEDERAL 9394/96



COMPONENTES CURRICULARES	ANOS - SÉRIES/ NOTAS										
	EDUCAÇÃO INFANTIL		CURRÍCULO POR ATIVIDADES					CURRÍCULO POR DISCIPLINAS			
	PRÉ-A	PRÉ-B	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
CURRÍCULO POR ATIVIDADE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LÍNGUA PORTUGUESA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MATEMÁTICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CIÊNCIAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EDUCAÇÃO RELIGIOSA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EDUCAÇÃO FÍSICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GEOGRAFIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HISTÓRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TÉCNICAS AGRÍCOLAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DÍAS LETIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HORAS AULA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RESULTADO FINAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SÉRIE/ ANO	ANO	ESCOLA					MUNICÍPIO				UF
PRÉ-A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRÉ-B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9º Ano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Observações: Mínimo exigido para aprovação: NOTA: 50 CONVENÇÕES: A- Aprovado R - Reprovado

Na Educação Infantil a avaliação é semestral e o resultado é expresso através de Parecer Descritivo. No 1º ano o aluno não será retido no ano, pois a Avaliação será Diagnóstica, voltada para o acompanhamento do desenvolvimento da criança no processo, de forma lúdica, contínua e sistemática. O resultado será expresso através de Parecer Descritivo, sendo o aluno Promovido automaticamente para o 2º ano, salvo os casos em que o aluno não atingir 75% de frequência. No 2º ano a Avaliação será Diagnóstica, voltada para o acompanhamento do aluno no processo, de forma lúdica, contínua e sistemática. O resultado será expresso através de Parecer Descritivo. A partir de 2015, do 3º ano ao 5º ano o resultado do aproveitamento também é expresso através de Parecer Descritivo. Do 6º a 9º Ano nota mínima ou superior a 50 para aprovação.

Passa Sete, ..... de .....de .....

Espaço para  
Autenticação  
CRE

Secretária de Escola

Diretora



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –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.

Passa Sete,.....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, para o registro de finalidade.

Passa Sete,.....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
Nome Completo  
Secretário(a)

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

## Anexo 03

### FICHA DE MATRÍCULA FRENTE

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL.....

Decreto de Criação: .....  
Portaria de Autorização: .....  
Diário Oficial: .....  
E-mail: .....  
PASSA SETE –RS

#### FICHA DE MATRÍCULA

NOME COMPLETO:

RG-

Nº CARTÃO SUS:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO: F

RESIDENTE EM:

INTOLERÂNCIA A ALGUM ALIMENTO: ( ) sim/Qual: ( ) não

CPF:

COR/RAÇA :

RELIGIÃO:

#### FILIAÇÃO

NOME DO PAI:

Nº da RG-

NOME DA MÃE:

Nº da RG-

NACIONALIDADE DO ALUNO:

MUNICÍPIO DE NASCIMENTO/ RS:

DOCUMENTAÇÃO (SE O ALUNO TIVER)

NÚMERO DA IDENTIDADE:

DATA DA EXPEDIÇÃO:

PROFISSÃO :

Nº do CPF-

PROFISSÃO:

Nº do CPF-

ÓRGÃO EMISSOR:

NUMERO DO CPF:

CERTIDÃO CIVIL: ( ) CERTIDÃO DE NASCIMENTO( )

DATA DA EMISSÃO DA CERTIDÃO:

#### ENDEREÇO RESIDENCIAL

ENDEREÇO :

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

TELEFONE :

DADOS VARIÁVEIS

UTILIZA TRANSPORTE ESCOLAR: (X) SIM ( ) NÃO

QUAL:.

POSSUI NECESSIDADE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: ( ) SIM ( ) NÃO QUAL:.....

TOMA ALGUMA MEDICAÇÃO CONTROLADA: ( ) sim ( ) Não Qual:.....

#### INFORMAÇÕES SOBRE O ANO ANTERIOR

RENDIMENTO: ( ) APROVADO ( ) REPROVADO ( ) NOVO ( ) Novo por Transferência

OS PAIS OU RESPONSÁVEIS, ACIMA DESCRITOS, VEM POR MEIO DESTA, SOLICITAR MATRÍCULA NO .....DO ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS NESTE ESTABELECIMENTO DE ENSINO, COMPROMETENDO-SE EM ACEITAR O REGIMENTO, BEM COMO TODAS AS DELIBERAÇÕES DA INSTITUIÇÃO.

PASSA SETE, ..... de ..... de 20.....

PAI OU RESPONSÁVEL PELO ALUNO \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA MATRÍCULA \_\_\_\_\_





PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email:cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE –RS

#### Anexo 04

### GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Atestamos que, ....., estudante da Escola Municipal de Ensino Fundamental XXXX, filho de ..... e ....., nascido aos .....de .....de....., natural de ..... – RS, tendo freqüentado 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 09 anos.

Passa Sete – RS, XX de XXXX de 20XX.

Diretora:

RG:

Secretária

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE -RS

### Anexo 05

## ATAS DE RESULTADOS FINAIS CURRÍCULO

Estabelecimento: <b>ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL</b> Município: <b>PASSA SETE</b> Coordenadoria: <b>6ª Coordenadoria Regional de Educação</b>							Carimbo da Secretaria			
<b>ATA DE RESULTADOS FINAIS</b>										
Aos ..... dias do mês de ..... do ano de <b>20.....</b> concluiu-se a apuração final do rendimento escolar dos alunos.										
<b>Ensino Fundamental – Lei Federal nº 9394/96</b>					<b>CURRÍCULO POR ATIVIDADES</b>					
Ano Letivo	Nº de horas aula <b>800</b>	Nº de dias letivos <b>200</b>								
Ano	Turma:	Turno								
<b>NÚCLEO COMUM E ESTUDOS OBRIGATORIOS</b>										
Nº	NOME DO ALUNO	Língua Portuguesa	Matemática	Ciências	História	Geografia	Educação Física	Arte	Ensino Religioso	Resultado Final
01		-	-	-	-	-	-	-	-	
02		-	-	-	-	-	-	-	-	
03		-	-	-	-	-	-	-	-	
04		-	-	-	-	-	-	-	-	
05		-	-	-	-	-	-	-	-	
06		-	-	-	-	-	-	-	-	
07		-	-	-	-	-	-	-	-	
08		-	-	-	-	-	-	-	-	
09		-	-	-	-	-	-	-	-	
10		-	-	-	-	-	-	-	-	
11		-	-	-	-	-	-	-	-	
12		-	-	-	-	-	-	-	-	
13		-	-	-	-	-	-	-	-	
14		-	-	-	-	-	-	-	-	
15		-	-	-	-	-	-	-	-	
16		-	-	-	-	-	-	-	-	
17		-	-	-	-	-	-	-	-	
18		-	-	-	-	-	-	-	-	
19		-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Obs: Na Educação Infantil a avaliação é semestral e expressa através de Parecer Descritivo.										
E, para constar, foi lavrada a presente ata.					Passa Sete, RS, .....de.....de <b>20.....</b>					
Secretária de Escola Portaria 179/2011					Diretora Portaria 020/2018					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Criado Pela Lei Municipal nº. 1.058 de 04/10/2011  
Alterado pela Lei Municipal nº 1.512 de 22/08/2017  
Email: cme.passaseters@outlook.com Telefone: 51. 3616 6041  
PASSA SETE -RS

**ATAS DE RESULTADOS FINAIS (6º a 9º Anos)**

<p>Nome do Estabelecimento: <b>Escola Municipal de Ensino Fundamental José</b></p> <p>Município: <b>Passa Sete</b> Coordenadora: <b>6ª Coordenadora Regional de Educação</b></p> <p><b>ATA DE RESULTADOS FINAIS</b></p> <p>Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., concluiu-se a apuração final do rendimento escolar dos alunos.</p>												<p><b>Cartimbo da Secri</b></p>
<p>Ensino Fundamental - Lei Federal 9394/96</p> <p>Ano Letivo: Nº de Horas Aula: <b>1000</b> Nº de</p> <p>Dias Letivos: <b>200</b> Ano-</p>												<p><b>CURRÍCULO POR DISCIPLINAS</b></p>
<p>Turno: _____</p>	<p>Turno: _____</p>	<p>Língua Portuguesa</p>	<p>Matemática</p>	<p>Ciências</p>	<p>Geografia</p>	<p>História</p>	<p>Educação Física</p>	<p>Arte</p>	<p>Ensino Religioso</p>	<p>Língua Inglesa</p>	<p>Técnicas Agrícolas</p>	
<p>Nº</p>	<p>NOME DO (A) ALUNO (A)</p>	<p>Resultado Final</p>										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
<p>Convenção do Resultado Final: <b>A = Aprovado; R = Reprovado</b></p> <p>Mínimo para aprovação: <b>50 na escala de 00 a 100</b></p> <p>E, para constar, foi lavrada a Presente Ata.</p> <p>Passa Sete, ..... de dezembro de 20.....</p>												<p><b>Observações</b></p> <p>1.000 h/ aula = 800 h/ religio</p>
<p>Secretaria de Escola</p>												<p>Directora</p>