



**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FARROUPILHA- RS**

INTERESSADO: Estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal de Educação de Farroupilha		UF: RS
ASSUNTO: Orienta sobre procedimentos e documentos que tratam dos registros escolares das instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.		
RELATORAS: Jandira Almeida de Oliveira e Patrícia Lopes de Vargas		
PARECER CME Nº: 05/2015	COLEGIADO: CEI/CEF	APROVADO EM: 22/09/2015

I – RELATÓRIO

O Conselho Municipal de Educação, ao exarar o presente Parecer, reporta-se à LDBEN nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ao Regimento Escolar, considerando o Parecer CEE nº 325, de 09 de abril de 2014, atos que se referem aos princípios da administração escolar e à elaboração e expedição de Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e constam os documentos de apoio dos registros escolares.

Este Parecer leva em consideração a Emenda Constitucional 59/2009 que altera o inciso I do artigo 208 da Constituição Federal que torna a Educação Básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria.

O material é apresentado como sugestão, para tanto, não necessita ser adotado como formato único ou obrigatório, mas deverá conter dados mínimos necessários. De igual modo, quando se falar em “Livro” não significa que a única alternativa seja o volume industrializado, podendo-se recorrer aos processos da informática, com posterior encadernação das folhas geradas, por algum critério, como periodicidade, quantidade de folhas, ou outro.

II – ANÁLISE DA MATÉRIA

Este Parecer apresenta os documentos e procedimentos mínimos necessários para o registro escolar: Livros (ou equivalentes), para registro de Matrícula, procedimentos

exigidos pela legislação em processos de Transferência, relacionados à Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Progressão Parcial, assim como registro de Estudos Compensatórios de Infrequência, Avanço, Atas de Conselho de Classe, Ata de Resultados Finais, Atestado de Vaga, Certificado de Conclusão, Histórico Escolar, Descarte de Documentos, desde a Educação Infantil na etapa Pré-escola até a garantia de acesso ao Ensino Médio.

1 - Livros/documentos necessários:

São imprescindíveis, além de Livros de Atas destinados a registrar procedimentos, resultados, fatos, decisões organizadas conforme os critérios de arquivamento da Escola:

- a) Matrículas;
- b) Certificados de Conclusão;
- c) Encaminhamentos da Equipe Diretiva;
- d) Atestado de Vaga (ou comprovante de inscrição no Ensino Médio – Rede Pública Estadual);
- e) Guia de transferência;
- f) Histórico escolar, inclusive da Educação Infantil, contendo o Currículo Diversificado;
- g) Atas de Conselho de Classe;
- h) Ata de Resultados Finais;
- i) Termo de Visitas;
- j) Descarte de documentos.

Em todos os Livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os Termos de Abertura e de Encerramento, conforme modelos:

Modelo de Termo de Abertura:

TERMO DE ABERTURA	
O presente livro contém XXX (extenso) folhas devidamente numeradas e rubricadas para o registro de (finalidade) _____	
Farroupilha, de de 20__ .	
_____ Secretário (a)	_____ Diretor (a)

Modelo de Termo de Encerramento:

TERMO DE ENCERRAMENTO	
Utilizadas todas as XXX (extenso) folhas deste livro devidamente numeradas e rubricadas, declaro encerrado o presente livro de (finalidade) _____	
Farroupilha, de de 20__ .	
_____ Secretário (a)	_____ Diretor (a)

2 - Documentos exigidos pela legislação:

Documentos de caráter pedagógico-curricular exigidos pela legislação, os quais a escola deve informar e arquivar, entre outros:

- a) Regimento Escolar;
- b) Projeto Político Pedagógico;
- c) Calendário Escolar;
- d) Planos de Estudos;
- e) Diário de Classe.

3 – Matrícula:

A matrícula é o ato formal que vincula a família, o aluno e a escola, complementada pela assinatura, legalmente obrigatória.

3.1- Livro de Matrícula:

A instituição de ensino deverá abrir um Livro de Matrícula (pode ser usado modelos digitais, encadernando-se as folhas), para registrar o ano letivo, nome do aluno, nível, modalidade, ano, fase, ciclo da matrícula. O acesso à escolarização se dá mediante a matrícula na escola, na forma da legislação vigente.

Nesse processo, utilizam-se três documentos, cujos modelos são apresentados a título de sugestão:

3.1.1 - Requerimento de Matrícula:

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA			
Nome do (a) Aluno (a)			
Nome do (a) Responsável			
<p>Senhor (a) Diretor(a):</p> <p>O aluno acima nomeado, através de seu responsável, vem requerer a sua matrícula neste estabelecimento de ensino para o ano letivo de _____, para:</p> <p>() Educação Infantil: () Pré-escola Nível I () Pré-escola Nível II</p> <p>() Ensino Fundamental: () 1º Ano () 2º Ano () 3º Ano () 4º Ano () 5º Ano () 6º Ano () 7º Ano () 8º Ano () 9º Ano</p> <p>Declaro que estou de acordo com o Regimento Escolar e tomei ciência de todas as cláusulas com as quais concordo. Nestes Termos peço deferimento.</p> <p style="text-align: right;">Farroupilha, de _____ de 20__.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do (</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Defiro o Requerimento _____ Diretor (a)</td><td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Indefiro o Requerimento Motivo: _____ Diretor (a)</td></tr></table>		Defiro o Requerimento _____ Diretor (a)	Indefiro o Requerimento Motivo: _____ Diretor (a)
Defiro o Requerimento _____ Diretor (a)	Indefiro o Requerimento Motivo: _____ Diretor (a)		

3.1.2 Ficha de Matrícula:

A Ficha de Matrícula é o documento no qual a Instituição de Ensino registra, principalmente, os números dos documentos individuais do aluno e de seus responsáveis, uma vez que depois de transcritos, devem ser devolvidos. A falta de documentos não é impeditiva para a matrícula, cabendo à escola a orientação para a busca dos mesmos.

Também são importantes informações sobre a saúde do aluno, para cumprir a legislação relativa à prática da Educação Física.

Aluno (a)					
Nome do (a) Aluno (a):				<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde
Data de Nascimento:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	RG	Expedição	Data/ Expedição	Religião
Certidão de Nascimento nº		Cidade de Nascimento			UF

Nacionalidade		Segunda Nacionalidade	
CPF	Cor/Raça	Endereço	
Bairro	Cidade	CEP	UF
Telefone	E-mail		
Pai do (a) Aluno (a)			
Nome do Pai do (a) Aluno (a)			
Data de Nascimento	Nacionalidade	CPF	
Telefone	Celular	Profissão	
Endereço			
Bairro	Cidade	CEP	UF
Empresa	Telefone da Empresa	E-mail	
Mãe do (a) Aluno(a)			
Nome da Mãe do (a) Aluno (a)			
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	
Telefone	Celular	Profissão	
Endereço			
Bairro	Cidade	CEP	UF
Empresa	Telefone da Empresa	E-mail	
Estado civil dos pais			
<input type="checkbox"/> Casados <input type="checkbox"/> Solteiros <input type="checkbox"/> Divorciados <input type="checkbox"/> Mãe viúva <input type="checkbox"/> Pai viúvo			Nova União <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Nome do (a) novo (a) cônjuge			
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	
Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Endereço			
Bairro	Cidade	CEP	UF
Empresa	Telefone da Empresa	E-mail	
Responsável financeiro (preencher se for outro) <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Mãe <input type="checkbox"/> Outro			
Nome do (a) Responsável			
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	
Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Endereço			

Bairro	Cidade	CEP	UF
Empresa	Telefone da Empresa	E-mail	
Pessoas autorizadas a retirar o (a) aluno (a) da escola			
Nome	Parentesco	Telefone	RG
Nome	Parentesco	Telefone	RG
Nome	Parentesco	Telefone	RG
Ficha Médica			
O (A) aluno (a) apresenta alguma alergia? Qual?		Usa Medicamentos? Quais	
O (A) aluno (a) faz algum tratamento médico?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Qual?
Nome do (a) médico (a)		Telefone	Endereço
O (A) aluno (a) apresenta alguma doença congênita?			
Doenças ou problemas existentes: <input type="checkbox"/> Hipertensão <input type="checkbox"/> Hemofilia <input type="checkbox"/> Asma <input type="checkbox"/> Epilepsia <input type="checkbox"/> Bronquite <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Outros (citar)			
Doenças da infância já contraídas: <input type="checkbox"/> Caxumba <input type="checkbox"/> Sarampo <input type="checkbox"/> Escarlatina <input type="checkbox"/> Rubéola <input type="checkbox"/> Catapora <input type="checkbox"/> Coqueluche <input type="checkbox"/> Varicela <input type="checkbox"/> Outros (citar)			
Deficiência: <input type="checkbox"/> Deficiência visual <input type="checkbox"/> Deficiência auditiva			
O (A) aluno (a) é beneficiário de algum Plano de Saúde? Qual?			
<p>A escola não medica seus alunos a não ser por prescrição médica e por expressa solicitação dos pais ou responsáveis. Em caso de dor, febre ou qualquer intercorrência a escola ligará para _____, telefone _____, ou _____, telefone _____.</p>			
Observações			
<p>_____</p> <p>Assinatura do (a) responsável</p>			
Documentação a ser apresentada junto com esta ficha (os documentos pessoais serão devolvidos no ato)			
<ul style="list-style-type: none"> - Cópia da Certidão de Nascimentos ou RG do aluno (a); - Comprovante de residência do responsável do (a) aluno (a); - Cópia do RG e CPF do responsável pela assinatura do Contrato; - Cópia da Carteira de Vacinação do (a) aluno (a); - Em caso de transferência, Histórico Escolar. 			

3.1.3 – Ficha de Acompanhamento de Matrícula (Serve para reunir em um só lugar um resumo da movimentação do aluno).

Ficha de Acompanhamento de Matrícula			
Nome do (a) Aluno (a)			<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde
Data de Nascimento	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	RG n°	
Expedição	Data de Expedição	Religião	
Certidão de Nascimento	Cidade de Nascimento		UF
Nacionalidade	Segunda Nacionalidade		
CPF	Cor/Raça		
Endereço			
Bairro	Cidade	CEP	UF
Empresa	Telefone da Empresa	E-mail	
Observações:			
<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar		<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar	
<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar		<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar	
<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar		<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar	
<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar		<u>RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u> Ano letivo ____ data ____ / ____ / ____ Ano/série _____ Turma _____ _____ Requerente _____ Secretário (a) escolar	

4 - Transferência:

A transferência escolar trata da circulação dos alunos entre diferentes escolas nos sistemas de ensino.

4.1 A transferência escolar requer a continuidade assegurada dos estudos do aluno.

4.2 Se a organização curricular das duas instituições envolvidas for compatível e não houver motivo para uma reclassificação, a vida escolar do aluno na nova escola inicia na data de sua matrícula e é a partir deste momento que o Regimento Escolar passa a ser atendido.

4.3 O Histórico Escolar pode ser constituído de cópia do documento da escola de origem, anexado ao da nova escola; além disso, existe a possibilidade de elaborar um Histórico Escolar descritivo, em forma de Certidão.

4.4 O Histórico Escolar serve de identificação da instituição que o expede, devendo estar completos e corretos o nome da escola, o nome da entidade mantenedora e o endereço, assim como, referir os atos legais do Sistema de Ensino, referentes ao credenciamento e autorização de funcionamento do curso frequentado/concluído pelo (a) aluno (a).

5 – Classificação:

O aluno que chega à instituição de ensino sem escolarização anterior, ou sem documentação que a comprove, deve ser classificado. A seguir, um modelo de Ata de Classificação:

ATA DE CLASSIFICAÇÃO
Aos dias do mês de de, o aluno (a) foi matriculado(a) no..... do Ensino Fundamental, mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com o artigo do Regimento Escolar, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior.
E para constar, eu, Secretário (a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo (a) Diretor (a) e pelos Professores que participaram da Avaliação.
Farroupilha, ____ de _____ de 20____ .
<u>Observações:</u>
1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

O resultado da Avaliação de Classificação deve constar no Histórico Escolar com a seguinte observação:

O aluno (a).....foi matriculado (a) no 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.
--

6 – Reclassificação:

Em casos de transferência de instituição de ensino com outra organização curricular – inclusive transferências do exterior – cabe a Reclassificação. A Ata pode ter a seguinte redação:

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO
Aos dias do mês de de, o aluno (a) foi Matriculado (a) no..... do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação realizada de acordo com o artigo do Regimento Escolar, por: () transferência de escola com organização curricular diversa; () transferência de escola situada no exterior.
E, para constar, eu, Secretário (a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo (a) Diretor (a) e pelos Professores (as) que participaram da Avaliação.
Farroupilha, ____ de _____ de 20____ .
Observações: 1. preencher todos os dados por extenso; 2. colher assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

O resultado da Reclassificação deve constar no Histórico Escolar com a seguinte observação:

O (A) aluno (a).....foi matriculado (a) noano do Ensino, mediante Reclassificação, nos termos do Art. 23 da Lei federal nº 9.394/1996, em razão de:

7 - Ensino a distância como forma de estudos compensatórios para os(as) alunos(as) infrequentes:

Aos alunos incapacitados de frequentar as aulas, comprovado através de atestado médico e que mantenham condições físicas, intelectuais e emocionais para realizar aprendizagem, aplica-se os estudos compensatórios de infrequência, conforme Resolução 01/2015, do CME.

A ata pode ter a seguinte redação:

ATA DE ESTUDOS COMPENSATÓRIOS DE INFREQUÊNCIA
Aos dias do mês de de, o (a) responsável pelo (a) aluno (a) matriculado (a) no da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental, juntamente com a Equipe Diretiva da Escola, representada por, em conformidade com a Resolução 01/2015 do CME, de posse do atestado médico que justifica os Estudos Compensatórios de Infrequência, registra-se a compensação da ausência do(a) aluno(a) às aulas. Na datao (a) as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) aluno(a) serão retiradas pelo responsável que ficará encarregado de fazer o acompanhamento durante o período necessário. Encerro a presente Ata, que segue assinada por mim e pelos demais presentes.
Farroupilha, ____ de _____ de 20____ .
Observações: 1. preencher todos os dados por extenso; 2. colher assinatura do responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

No Histórico Escolar, deverão constar os resultados obtidos nos componentes curriculares presenciais e os estabelecidos no Plano de Recuperação da Frequência, fazendo menção a mesma Resolução, com a seguinte observação:

O (A) aluno (a).....foi matriculado (a) noano na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental, mediante aprovação nos componentes curriculares acompanhados a distância, conforme estabelecido na Resolução nº 01/2015 do CME, em razão de:
.....

8 - Aproveitamento de Estudos:

O Aproveitamento de Estudos consiste na avaliação de que um componente curricular cursado pelo aluno, e que não pertença à Base Nacional Comum, tem idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da escola de destino, e que não foi cursado pelo aluno. Os estudos realizados em componentes curriculares da Base Nacional Comum são naturalmente aproveitados.

A Ata poderá ter redação semelhante ao modelo:

ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos dias do mês de de, foi concedido Aproveitamento de Estudos, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar, ao (à) aluno (a)doano/módulo do Ensino Fundamental, nos seguintes componentes curriculares:

Listar os componentes curriculares.

E, para constar, eu, Secretário (a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei 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

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. o (a) aluno (a), ou seu responsável, quando menor de idade, deverá tomar ciência do resultado do aproveitamento de Estudos, mediante assinatura;
3. os (as) professores (as) dos componentes curriculares, nos quais houve Aproveitamento de Estudos deverão assinar a Ata;
4. O Aproveitamento de Estudos inclui a possibilidade da Adaptação Curricular, prevista em alguns Regimentos Escolares.

9 – Avanço:

O Avanço, sempre de caráter individual, constitui o reconhecimento de que o (a) aluno (a) apresenta conhecimentos, competências e habilidades em nível superior aos da fase que está cursando, podendo ser promovido (a), ainda durante o ano letivo. Deve ser observado o

que a legislação vigente permite. A avaliação deve ser registrada em Ata, com as seguintes características:

ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS

Aos dias do mês de de, o (a) aluno (a), cursando o do Ensino Fundamental foi promovido (a) ao do Ensino Fundamental, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor e o Regimento Escolar desta instituição de ensino.

O (A) aluno (a) frequentou o ano até a presente data, num total de dias letivos, sendo submetido à avaliação e obtendo os seguintes resultados:

Listar, se for o caso, componentes curriculares.

Para constar, eu, Secretário (a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo (a) Diretor (a) e pelos membros do Conselho de Classe.

Farroupilha, ___ de _____ de 20___ .

Assinaturas

Observação: preencher todos os dados por extenso.
Assinatura do (a) aluno (a) ou responsável.

10 – Progressão Parcial:

Em caso de promoção com Progressão Parcial, o registro deve ser feito na Ficha Individual do Aluno, em Ata e no Histórico Escolar. A Ata pode ter redação semelhante a deste modelo:

ATA DE PROGRESSÃO PARCIAL

Aos dias do mês de de , concluíram-se os estudos dos alunos em Progressão Parcial, Turma do (Curso), referentes a componentes curriculares do ano letivo de(ano anterior), realizados no corrente ano letivo, nos termos da Lei federal nº 9.394/1996 e do Regimento Escolar:

Nome completo dos alunos e os respectivos componentes curriculares nos quais foram realizados os estudos.

E, para constar, eu, Secretário (a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo (a) Diretor (a) e pelos membros do Conselho de Classe.

Farroupilha, ___ de _____ de 20___ .

Assinaturas

11 – Ata de Resultados Finais:

As Atas de Resultados Finais, usualmente encaminhadas ao final do ano letivo à Secretaria de Educação, devem ser entregues na forma orientada pela SEDUC, observando-se os prazos fixados e a legislação vigente. A seguir, uma proposta de Ata:

Nome da instituição de ensino..... Endereço:.....
Município: Farroupilha Curso: Atos legais da instituição de ensino e do
Curso..... Ano:..... Turno:.....
Turma:.....

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 9.394/1996, registrando-se os resultados dos alunos nos seguintes termos:

Nome dos alunos e componentes curriculares com os respectivos resultados da avaliação e informação sobre o resultado final.

E, para constar, eu, Secretário (a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelo (a) Diretor (a).

Farroupilha, ___ de _____ de 20____ .

Assinaturas

12 – Conselho de Classe:

A Ata das reuniões dos Conselhos de Classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Regimento Escolar, caracteriza-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões. Deve ser assinada por todos que estiverem presentes. A seguir, uma minuta que pode servir de modelo:

ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE

Aos.....dias do mês de de, às horas e minutos, nas dependências do(a), no município de, Estado do Rio Grande do Sul, reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao da turma ano do turno, do Curso 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, o Coordenador (a) e/ou Diretor (a) agradeceu a presença dos participantes e declarou encerrada a reunião, da qual eu,, Secretário (a) Escolar, lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim, pelo (a) Coordenador (a) e pelos presentes.

Ata aprovada na Reunião de de de

Os Certificados de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental, como os Históricos Escolares poderão ser registrados em Livros, em volumes diferentes para cada tipo de documento.

12.1 – Os Livros destinados ao registro de Certificados e Históricos Escolares deverão conter:

- Termo de Abertura e de Encerramento, datado e assinado pelo Diretor (a) e pelo (a) Secretário (a) Escolar da instituição de ensino;
- folhas numeradas e rubricadas pelo (a) Diretor (a) ou Secretário (a) Escolar da instituição de ensino;
- número de ordem do registro, observada a sequência da numeração.

12.2 – O registro deve conter os seguintes dados:

- identificação do documento: Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar;
- número de ordem do registro;
- data de efetivação do registro;
- nome do aluno concluinte ou transferido;
- data de conclusão do Curso ou data de emissão da Transferência, no caso de Histórico Escolar;
- assinatura do (a) aluno (a) ou responsável, ao receber ou retirar o documento;
- data do recebimento ou da retirada do documento;
- visto do (a) Diretor (a) ou do (a) Secretário (a) Escolar.

13 – Arquivo Escolar:

- Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo da instituição de ensino.

- Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acesso para qualquer pessoa responsável; economia de tempo e espaço; resistência ao manuseio constante; capacidade de extensão; disposição lógica; arranjo que possibilite limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

13.1 – Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os servidores que vierem em futuro remoto entenderão e saberão perfeitamente o que se escreveu e qual o seu adequado funcionamento.

13.2 – Nenhum documento pode ser retirado do Arquivo Escolar sem autorização escrita do Diretor (a) e registro do fato.

14 – O Arquivo Escolar se constitui de dois segmentos: Ativo e Passivo.

14.1 – Ao Arquivo Escolar Ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividade na instituição de ensino.

14.2 - Ao Arquivo Escolar Passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da instituição de ensino.

14.3 – **O Arquivo Escolar Ativo** é composto do conjunto da documentação dos alunos matriculados:

- Pasta individual do aluno, contendo:
- Requerimento de Matrícula ou Guia de Transferência;
- Ficha individual – registro da situação escolar do aluno quanto a rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referente a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso;
- Histórico Escolar, quando se tratar de alunos transferidos de outra instituição de ensino;
- Ficha Individual de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo;
- Assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do aluno: Carteira de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento e/ou outros.
- Livro de Ata dos processos especiais de avaliação: Classificação, Reclassificação e Aproveitamento de Estudos;
- Livro de Matrícula;
- Livro de Ata do Conselho de Classe;
- Livro dos registros de encaminhamento da Equipe Diretiva aos pais e/ou responsáveis ou aos próprios alunos, quando maiores de 18 anos. Recomenda-se incluir nestes registros, aqueles que se referem a comunicações às autoridades competentes de casos de infrequência, em cumprimento à legislação vigente;
- Diários de Classe: registro do aproveitamento e da frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual;
- Livro de registro de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas;
- Livro de Ata de Descarte de documentos escolares;
- Livro de Termo de Visitas;
- Livro de Atas de Resultados Finais.

14.4 – O Arquivo Escolar Passivo é composto do conjunto da documentação dos alunos concluintes, dos transferidos e dos que abandonaram os estudos:

- Ficha individual de registros da situação escolar do aluno: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso;
- Histórico Escolar dos alunos transferidos para outra instituição de ensino;
- Cópia do Certificado, registrado, se for o caso;
- Dossiês (conjunto de cópia de documentos) de ex-professores e de ex-funcionários da instituição de ensino;
- Diários de Classe, assinados pelo professor, guardados em pastas após a conclusão do período letivo e organizados por período/ano, turno, série e curso;
- Livros de registros;
- Atas de Resultados Finais.

15 – Descarte:

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

- Documentos referentes à verificação da aprendizagem escolar, desde que tenham sido feitos os devidos registros, expedidas as Atas de Resultados Finais e que a instituição de ensino tenha o protocolo de entrega destas Atas na Secretaria de Educação transcorridos 5 (cinco) anos;
- Requerimento de Matrícula, cópias de atestados e declarações, após 5 (cinco) anos;
- A instituição de ensino poderá recorrer aos Diários de Classe, por um período de 30 (trinta anos ou mais), para fins de comprovação do efetivo exercício do magistério por seus ex-professores ou ex-funcionários.

16 – A Pasta Individual do aluno, contendo os documentos de identificação – Ficha Individual e Histórico Escolar do aluno – bem como Livros de Atas, que fazem parte do Arquivo Escolar da instituição de ensino, não podem ser descartados, sob nenhuma alegação.

17 – O ato de Descarte é lavrado em Ata própria, assinada pelo (a) Diretor (a), pelo (a) Secretário (a) Escolar e, no mínimo, por 2 (duas) testemunhas. Nessa Ata deve constar a relação dos documentos descartados, no seguinte modelo:

ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Aos.....dias do mês de do ano de na presença do (a) Diretor (a), do (a) Secretário (a) Escolar e de duas testemunhas, realizou-se o descarte dos seguintes documentos:

Relação dos documentos descartados.

E, para constar, eu, Secretário (a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo (a) Diretor (a) e pelas testemunhas presentes.

Farroupilha, ____ de _____ de 20____ .

Assinaturas

18 – Livro de Termo de Visitas: Os Livros de Termo de Visitas servem para registrar a presença de autoridades, pais ou responsáveis por alunos, pessoas convidadas, artistas. Recomenda-se que haja um Livro exclusivo para representantes de órgãos de fiscalização do Sistema Municipal de Ensino.

19 – Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva o (a) Secretário (a) Escolar da instituição de ensino que, preferencialmente, deve ter formação para o exercício dessa função. A responsabilidade pela escrituração escolar é do (a) Secretário (a) Escolar e do (a) Diretor (a) da instituição de ensino.

III - CONCLUSÃO

Face ao exposto, a Comissão de Educação Infantil e de Ensino Fundamental atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

Farroupilha, 22 de setembro de 2015

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Angela Jung Silvestrin

Cláudia Bassanesi Maggioni

Marília da Silva

Marili Mafalda Oliveira

Simone Gastaldello Garcia

COMISSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Jandira Almeida de Oliveira (Relatora)

Jaqueline de Albuquerque Borges Gonçalves

Lia Onzi Pastori

Neiva Vanzin Salamão

Patrícia Lopes de Vargas (Relatora)

Aprovado por unanimidade, em Reunião Plenária realizada em 22 de setembro de 2015.

Deisi Noro
Presidente

Homologado pela Secretária Municipal de Educação em 23 /09 /2015.

Registre-se e publique-se.

Elaine Mareli Giuliato
Secretária Municipal de Educação