



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

RESOLUÇÃO CME/EV Nº 008/2020.

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 Estrela Velha - RS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ESTRELA VELHA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.360 de 10 de junho de 2019 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.

R E S O L V E:

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 Estrela Velha – SME/EV e que atenda as crianças da Educação Infantil e estudantes do Ensino Fundamental.

Parágrafo único: A instituição deverá manter para cada criança/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 da(o) criança/estudante e da vida profissional dos trabalhadores em educação docentes e não docentes da Educação.

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

I. Regimento Escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME/EV;



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

II. Projeto Político-Pedagógico - PPP e Calendário Escolar homologados pela sua mantenedora;

III. plano de estudo e

IV. plano de trabalho do professor.

Parágrafo Único: O diário de classe é documento de uso obrigatório, no entanto não é de livre acesso à comunidade escolar.

ESCRITURAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Histórico Escolar e Certificado

Art. 3º No caso de conclusão de etapa ou transferência da(o) criança/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

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 da(o) criança/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) estudantes do ensino fundamental, 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 turma/ano/etapa e, matriculado(a) mediante transferência, ainda, da(s) instituição(ões) em que foram realizados os estudos anteriores com a respectiva localidade;



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

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 da(o) criança/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);

X. na instituição da Rede Privada do SME/EV, assinatura do(a) diretor(a) e do(a) secretário(a) ou Pedagogo(a) da instituição, trazendo sottopostos, 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 da(o) criança/estudante dos anos já concluídos.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

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

Art. 7º Nos casos em que o histórico escolar compreenda a finalização da etapa obrigatória, 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 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.

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 02.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

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.

Organização Escolar: Administrativa-pedagógica

Da Matrícula

Art. 16 A matrícula é o ato formal que vincula a família, da(o) criança/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 da(o) criança/estudante e dos responsáveis, as pessoas autorizadas a retirar a(o) criança/estudante da instituição, o acompanhamento de rematrícula, Anexo nº 03.

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.

Da Reclassificação

Art. 19 A transferência de estudante do Ensino Fundamental 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. 20 O resultado da reclassificação deve constar no histórico escolar, nos termos da legislação vigente, conforme Anexo nº 05.

Dos Conselhos de Classe, Revisão dos Resultados e Resultados Finais

Art. 21 A revisão dos resultados do Ensino Fundamental 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.

Art. 22 As atas das reuniões dos conselhos de classe no Ensino Fundamental, 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 06.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Art. 23 As atas de resultados finais do Ensino Fundamental e as atas de acompanhamento e avaliação de aprendizagem/desenvolvimento da Educação Infantil devem ser encaminhadas em três (03) vias, após o término do ano letivo até o final do mês de abril do ano subsequente, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação - SME, conforme legislação vigente e Anexo nº 07.

Parágrafo único: Após a conferência do setor responsável, serão encaminhadas para análise do Conselho Municipal de Educação. Posteriormente, uma (01) via ficará arquivada no CME, uma (01) via arquivada na SME e outra na secretaria da escola.

ARQUIVO ESCOLAR

Art. 24 Arquivo escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes a vida escolar da(o) criança/estudante, a vida funcional do corpo docente e administrativo e todos os documentos da instituição.

Art. 25 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.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Art. 26 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. 27 A instituição escolar que cessar suas atividades, conforme legislação vigente, deverá informar sobre destino da escrituração escolar e dos arquivos passivo e permanente.

Arquivo Escolar Ativo

Art. 28 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. 29 O arquivo escolar ativo é composto por:

I. Pasta individual da(o) criança/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;

d) atestado de transferência ou equivalente da(o) criança/estudante recebido por transferência no decorrer do ano letivo;

e) assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação da(o) criança/estudante: carteira de identidade, certidão de nascimento, Cadastro da Pessoa Física (CPF) ou de casamento e/ou outros;

f) Ficha Individual de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI, se houver;

g) outros documentos pertinentes a vida escolar da(o) criança/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;



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

- 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/EV;
- 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 ação anual;
- m)** calendário escolar;
- n)** planos de trabalhos;
- o)** diário de classe;
- 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.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

z) registro do material mobiliário.

Arquivo Escolar Passivo

Art. 30 Ao arquivo escolar passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de crianças/estudantes que concluíram os estudos, dos(as) transferidos(as) e dos(as) que deixou de frequentar a instituição, bem como os documentos referente aos ex-trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes da instituição.

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

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

II. histórico escolar das(os) crianças/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 do Ensino Fundamental e as atas de acompanhamento e avaliação de aprendizagem/desenvolvimento da Educação Infantil;

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.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal n° 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei n° 1313, de 10/05/2018.

Arquivo Escolar Permanente

Art. 31 A pasta individual da(o) criança/estudante, conforme estabelecido no Artigo 29, inciso I da presente Resolução, contendo histórico escolar da(o) criança/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.

DESCARTE

Art. 32 O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários. A instituição 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 do Ensino Fundamental e as atas de acompanhamento e avaliação de aprendizagem/desenvolvimento da Educação Infantil e que a instituição 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. 33 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. Nessa ata deve constar a relação dos documentos descartados, conforme Anexo n° 08.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do(a) secretário(a) escolar da instituição de ensino que, preferencialmente, deve ter formação para o exercício dessa função.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

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

Art. 35 Caberá a SME promover a ampla divulgação dessa Resolução a todas as instituições que compreendem o SME/EV.

Art. 36 Caberá as instituições educativas e seus(as) trabalhadores(as) cumprirem as determinações desta Resolução.

Art. 37 Caberá ao CME/EV fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SME/EV no cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 38 Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e definidos pelo CME/EV.

Art. 39 Esta Resolução entrará em vigor no período letivo seguinte de sua aprovação pelo CME/EV.

Aprovada, pelo Plenário, em 13 de agosto de 2020.

Comissão de Assuntos Extraordinários:

Mônica Olinda Seibert - relatora

Rosane Pereira Maciel

Janete Zini Nagorsny

Giane Maria Somavilla Jahn

Jocelaine Lasch Berlt

Rosane Pereira Maciel
Presidente do CME/EV



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

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 Estrela Velha - CME/EV construiu a presente Resolução por meio de uma Comissão Especial que 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 Ensino de Estrela Velha – SME/EV.

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

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

Aprovada, pelo Plenário, em 13 de agosto de 2020.

Rosane Pereira Maciel
Presidente do CME/EV



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

ANEXOS

Anexo nº 01 - HISTÓRICO ESCOLAR

| Estabelecimento: Decreto de Criação: Portaria de Autorização e Funcionamento: Decreto de Alteração de Designação: Endereço: Coordenadoria Regional de Educação: | | | | | Histórico Escolar Nome: Nascido em: Nacionalidade: Filiação: Documento de Identidade: Órgão Expedidor: CPF: | | | | |
|---|------------|--------------|------------|---------------|--|----------|---|------------------|--|
| Ano | Ano Letivo | Dias Letivos | Componente | Carga Horária | Aval de Aprendizagem | Situação | Estabelecimento | Município/Estado | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| <p>O registro da avaliação das aprendizagens e desenvolvimento da criança de Educação Infantil é realizado através da observação e reflexão diária, traduzida através de pareceres descritivos, narrativas, mini-histórias, socializadas de forma semestral, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.</p> <p>No 1º ao 3º ano do ensino fundamental a avaliação do aluno é traduzida na forma de parecer descritivo trimestral, no qual são registrados conhecimentos, habilidades e competências mobilizadas e consolidadas. Quanto aos resultados, não haverá retenção ao final do ano letivo do primeiro(1º)para o segundo(2º)ano e do segundo (2º) para o terceiro(3º) ano.</p> <p>Do 4º ao 9º ano do ensino fundamental, a escola adota um sistema trimestral de pontos como expressão dos resultados da avaliação. As atividades anuais terão valor máximo de cem (100) pontos distribuídos pelos três trimestres. A avaliação do primeiro trimestre tem por valor máximo 40 (quarenta) pontos, o segundo trimestre 30 (trinta) pontos e o terceiro 30 (trinta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Será considerado aprovado ao final do ano letivo o aluno que atingir um total de 60 pontos. (Regimento Escolar 2019)</p> | | | | | | | <p>Convenções: Situação: Apr – Aprovado Rep – Reprovado SM – Sem movimentação</p> <p>Aval. de Aprendizagem: Nota ou Parecer (Parec)</p> | | |

Estrela Velha/RS, dede

Diretora:

Secretária:

RG:

RG:



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Anexo nº 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).

Estrela Velha, de de

Nome Completo

Diretor (a)

Termo de Encerramento

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

Estrela Velha, de de

Nome Completo

Diretor (a)



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Anexo 03 – **FICHA DE MATRÍCULA E DE REMATRÍCULA**

ANEXO 03 A – Educação Infantil

ESCOLA:

FICHA DE MATRÍCULA (ANO LETIVO)

EDUCAÇÃO INFANTIL – Turma:

Anexo: 2 Fotos 3x4, Xerox da Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação

Nome completo:.....

Data de nascimento:

Naturalidade:.....

RG:.....CPF:.....

Nº Cert. Nasc.:.....

Data de ingresso na escola:.....

Nome da mãe/responsável:.....Idade:.....

Escolaridade:.....Profissão:.....

Local de trabalho:.....Horário:.....

Endereço Residencial:.....Telefone:.....

Nome do pai/responsável:.....Idade:.....

Escolaridade:.....Profissão:.....

Local de trabalho:.....Horário:.....

Endereço

Residencial:.....Telefone:.....

Com quem reside a criança e em que endereço?.....

Quais as pessoas autorizadas a buscar a criança na escola?.....

.....

Pessoas que cuidam ou cuidaram da criança?.....

Irmãos: () Sim () Não. Quantos?.....

Como você chama seu filho em casa?.....



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Histórico pós-parto e nascimento

Tempo de gestação:.....
Tipo de parto:.....
Ao nascer teve alguma enfermidade?.....
Como foi a amamentação?.....
É alérgico? O que?.....
Esquema de vacina: () completo ()incompleto
Faz uso de medicação contínua? Qual?.....

Hábitos de Vida

Quando foi a ingestão de alimentação sólida?.....
Tempo da Primeira Dentição:.....
Fala das primeiras palavras:.....Quais?.....
Quando engatinhou?.....
Começou a andar com?.....
Usa fralda? ()sim () não ()dia ()noite
Quando retirou as fraldas? Como foi?.....
.....
Sono: () calmo () agitado
Objetos que costuma usar:.....
Chupa bico ou dedo?.....
Medos?.....
Costuma dormir sozinho ou acompanhado?.....

Autonomia e Dependência

Ao se vestir:.....
Higiene pessoal:.....
Banheiro:.....
Alimentação:.....
Usa mamadeira:.....Quando?.....

Hábitos Familiares



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Em que lugar da casa costuma ficar mais tempo?.....

Como é o brincar? Com que brinca?.....

Quais os brinquedos que mais gosta? Quais as brincadeiras preferidas?.....

Quanto tempo assiste TV? Quais os programas?.....

Costuma conviver mais com : () crianças () adultos

Prefere ficar dentro ou fora de casa?.....

Sabe brincar sozinho?.....

Atitudes, Habilidades e Comportamento

Chora facilmente?.....

Motivos principais:.....

Qualidade: () Independente () Tímido () Brincalhão () Possessivo () Atento ()

Crítico () Outros.....

Como é ao dividir as coisas (brinquedos, objetos e materiais)?.....

Ao ser contrariado? Como reage?.....

Gosta de: () cantar () dançar () colorir () falar () escutar histórias

Mantem contato com: () revistas () livros () tesouras () não mantém contato

() outros:.....

Necessita de Atendimento Educacional Especializado () Sim () Não

Assinatura do Pai/Responsável

Assinatura da Mãe/Responsável



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

RENOVAÇÃO DE REMATRÍCULA

| | |
|--|--|
| <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> | <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> |
| <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> | <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> |
| <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> | <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> |
| <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> | <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> |
| <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> | <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> |
| <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> | <p>Solicito renovação de matrícula:</p> <p>Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____</p> <p>Requente</p> <p>Direção</p> |



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

ANEXO 03 B – Ensino Fundamental

ESCOLA:
FICHA DE MATRÍCULA (ANO LETIVO)
ENSINO FUNDAMENTAL – ANO:
Anexo: Xerox da Certidão de Nascimento

Nome completo:

Data de nascimento: Naturalidade:.....() Masculino () Feminino

RG:..... Expedição:.....Data da Expedição:.....

CPF:..... Nº Cert. Nasc.:.....

Data de ingresso na escola:.....Religião:.....Cor/Raça:.....

Endereço Residencial:.....

O aluno apresenta alguma alergia?..... Qual?.....

O aluno faz algum tratamento médico? Qual?.....

Necessita de Atendimento Educacional Especializado: () sim () não Qual?

Nome da mãe:.....Idade:.....

Escolaridade:.....Profissão:.....

Local de trabalho:.....Horário:.....

Endereço Residencial:.....Telefone:.....

Nome do pai:.....Idade:.....

Escolaridade:.....Profissão:.....

Local de trabalho:.....Horário:.....

Endereço Residencial:.....Telefone:.....

Nome do responsável*Idade:.....

Escolaridade:.....Profissão:.....

Local de trabalho:.....Horário:.....

Endereço Residencial:.....Telefone:.....

Com quem reside a criança e em que endereço?.....

Quais as pessoas autorizadas a buscar a criança na escola?.....

.....



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Pessoas que cuidam ou cuidaram da criança?.....

Irmãos: () Sim () Não. Quantos?.....

Como você chama seu filho em casa?.....

*Quando o aluno está sob responsabilidade de outra pessoa.

Assinatura do pai/mãe ou responsável



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

RENOVAÇÃO DE REMATRÍCULA

| | |
|--|--|
| Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção | Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção |
| Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção | Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção |
| Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção | Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção |
| Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção | Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção |
| Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção | Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção |
| Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção | Solicito renovação de matrícula: Ano letivo _____ Data ____/____/____ Ano _____ Turma _____ Requente Direção |
| Data: Destino: | Transferência: Data: Data: |
| | Cancelamento Conclusão: Data: |



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Anexo nº 04 - ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de, o(a) estudante foi matriculado(a) no(a) ano do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação realizada de acordo com os termos do Art.23 da Lei Federal nº 9.394/1996 e 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. Estrela Velha, de de

Assinaturas.

Esclarecimentos:

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

Anexo nº 05 – REGISTRO NO HISTÓRICO SOBRE RECLASSIFICAÇÃO

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

Anexo nº 06 - 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 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:



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

1. preencher todos os dados por extenso.

Anexo nº 07 - **ATA DOS RESULTADOS FINAIS**

Ata nº 07 A - Ensino Fundamental

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome da instituição de ensino | ATA DOS RESULTADOS FINAIS Aosdias 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: |
| Endereço: | |
| Nº Bairro: | |
| Estrela Velha/RS | |
| Atos legais da instituição de ensino: | |
| Entidade Mantenedora: | |

Modelo de tabela para o 1º, 2º e 3º ano

| Ano Letivo: Etapa: Ano: Turma: Turno: Dias Letivos: Carga Horária: | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Nº | Nome da(o) criança/estudante | Currículo por Atividade | Resultado Final |
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |
| Convenção: Aprov – Aprovado Reprov – Reprovado Canc – Cancelado Transf – Transferido Evad – Evadido Falec – Falecido Parec – Parecer Descritivo N/Opt – Não Optou | | | |

E, para constar, foi lavrada esta ata.

Estrela Velha, de de

Assinaturas.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Modelo tabela do 4º ao 9º ano

| Ano Letivo: Etapa: Ano: Turma: Turno: Dias Letivos: Carga Horária: | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------|
| COMPONENTES CURRICULARES – Nº de horas aulas | | | | | | | | | | | |
| Nº | Nome do(a) Estudante | xxxxxx | xxxxxx | xxxxxx | xxxxxx | xxxxxx | xxxxxx | xxxxxx | xxxxxx | xxxxxx | Resultado Final |
| 01 | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| Convenção: Aprov – Aprovado Reprov – Reprovado Canc – Cancelado Transf – Transferido Evad – Evadido Falec – Falecido Parec – Parecer Descritivo N/Opt – Não Optou | | | | | | | | | | | |

E, para constar, foi lavrada esta ata.

Estrela Velha, de de

Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso.



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

Ata nº 07 A - Educação Infantil

| Nome da instituição de ensino | | ATA DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM/DESENVOLVIMENTO NA EDUCAÇÃO INFANTIL Aosdias do mês de de, concluiu-se o acompanhamento do ano letivo de nos termos da Lei Federal nº 9.394/96, registrando-se a avaliação da das(as) crianças nos seguintes termos: | | | |
|---|--------------------|--|----------|--------------|-------------|
| Endereço: | | | | | |
| Nº Bairro: | | | | | |
| Estrela Velha/RS | | | | | |
| Atos legais da instituição de ensino: | | | | | |
| Entidade Mantenedora: | | | | | |
| Ano Letivo: Etapa: Ano: Turma: Turno: Dias Letivos: Carga Horária: | | | | | |
| Nº | Nome do(a) Criança | Avaliação da Aprendizagem/ Desenvolvimento | Situação | Frequência % | Observações |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| | | | | | |
| Transf – Transferido Evad – Evadido Falec – Falecido SM – Sem movimentação Parec – Parecer Descritivo | | | | | |

E, para constar, foi lavrada esta ata.

Estrela Velha, de de

Assinaturas.

Esclarecimentos:



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

1. preencher todos os dados por extenso.

Anexo nº 08 - 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. Estrela Velha, de de Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso.

Anexo nº 09 - REFERÊNCIAS

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: . 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: . 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: . 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: . 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: . Acesso em: 13 mar.2015. _____. Parecer CEE



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

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: . Acesso em: 13 mar.2015.

_____. Parecer CEEed 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: . Acesso em: 13 mar.2015.

_____. Parecer CEEed 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: . 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: . 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: . 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: . 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: . 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: . Acesso em: 20 mar.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



MUNICÍPIO DE ESTRELA VELHA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Criado pela Lei Municipal nº 764, de 25/04/2008. Alterado pela Lei nº 1313, de 10/05/2018.

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.