



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

### CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parecer CME/CE nº 02-/2019

APROVADO EM 30 de Setembro de 2019

**Orienta sobre as 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 Engenho Velho/RS.**

## I - RELATÓRIO

### 1. HISTÓRICO

O CME/Engenho Velho, entendendo seu compromisso com a qualidade e a equidade da educação do território municipal, que abarca as especificidades das instituições escolares e também o seu comprometimento com a legislação vigente e que regem suas ações, passa para a análise do encaminhamento ao cumprir suas atribuições definidas no artigo 7º, inciso I, da Lei Municipal nº 0575/2007 que Institui o Sistema Municipal de Ensino (SME) e o artigo 10, inciso I, da Lei Municipal nº 0685/2009 que dispõe sobre as atribuições do Conselho Municipal de Educação, referente ao que trata **as 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 Engenho Velho/RS.**

Para consideração do presente Parecer, levou-se em conta os seguintes aspectos legais e ações:

- 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.
- **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- **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.
- **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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS

e-mail: [cme.engenhovelho@gmail.com](mailto:cme.engenhovelho@gmail.com)

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.

- **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.
- **Parecer CEE nº 202, de 24 de junho de 1977.** Estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino.
- **Parecer CEEd 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.
- **Parecer CEEd 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.
- **Parecer CEEd 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.
- **Parecer CEEd 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.
- **Resolução CEEd 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 providências, em consonância com as diretrizes nacionais fixadas nas Resoluções CNE/CEB nº 3/2010 e nº 7/2010.
- **Parecer CEEd 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.
- **Resolução CEEd nº 328, de 12 de novembro de 2014.** Altera o § 1º e revoga o § 3º do artigo 1º da Resolução CEEd nº 320, de 18 de janeiro de 2012. Revoga o Parecer CEEd nº 767/2012. Dá outras providências.
- **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAXIAS DO SUL. Manual de Orientações:** organização administrativa e serviço de secretaria da escola de educação infantil.
- **CONSELHO NACIONAL DE COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DE LÉSBICAS, GAYS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS. Resolução CNCD/LGBT nº 12, de 16 de janeiro de 2015.** Estabelece parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

de pessoas travestis e transexuais – e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da sua identidade de gênero e sua operacionalização.

- 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 registro estaduais relativos a serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá providências. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, RS, Ano LXIX, nº 123, p.1 e 2, 28 jun.2011, Sessão Atos do Governador.

## 2. ANÁLISE DA MATÉRIA

Na data do dia 21 de agosto de 2019, o Conselho Municipal de Educação reuniu as equipes diretivas das escolas municipais e as pessoas responsáveis pela documentação escolar das referidas escolas para tratar sobre esse assunto. A presidente Sr<sup>a</sup>. Leonara Piran, repassou as informações recebidas pela diretoria executiva da UNCME/RS, na reunião mensal em Porto Alegre, sobre os documentos escolares e tudo o que está atrelado a eles: importância, armazenamento, responsabilidades, penalizações, etc.

Todos os membros do Conselho Municipal de Educação participaram desse momento como ouvintes para posteriormente elaborar as referidas normas que tratam sobre o assunto.

Tendo em vista a legislação citada acima, elaborou as **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 Engenho Velho/RS.**

## II - DETERMINAÇÕES

O CME Engenho Velho/RS determina que:

1. O presente Parecer tem como objetivo orientar a elaboração, a expedição, o arquivamento e o descarte dos documentos escolares das instituições de Educação Básica pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Engenho Velho – SME/EV e que atenda estudantes da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: [cme.engenhovelho@gmail.com](mailto:cme.engenhovelho@gmail.com)

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.

2. 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: Regimento Escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação - CME/EV; Projeto Político Pedagógico - PPP e Calendário Escolar homologados pela sua mantenedora; Plano de estudo e Plano de trabalho do professor. 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.

3. 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.

4. O histórico escolar deverá conter os seguintes dados: Modelo Anexo nº 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL ) e Anexo nº 02 (ENSINO FUNDAMENTAL - REGULAR): identificação da instituição: denominação, localização, entidade mantenedora, ato legal de criação (escola pública), ato de credenciamento e autorização de funcionamento; 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; etapa de ensino; legislação educacional vigente do período do curso; 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; 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; 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; data da expedição; na instituição da Rede Pública Municipal, assinatura do(a) secretário(a) e do(a) diretor(a) da instituição, trazendo sotopostos, por extenso, os nomes completos dos(s) dignatários e os números de seus respectivos registros. Obrigatoriamente, duas (02) pessoas devem assinar o documento, sendo uma (01) delas o(a) diretor(a); 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. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

5. Em histórico escolar expedido ao(a) 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. Os dados deste documento permanecerão em sua forma original, vedado à instituição que recebe o(a) estudante alterá-los para qualquer fim.

6. 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.

7. 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.

8 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.

9 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.

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.

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

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

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.

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.

15. Em todos os livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os termos de abertura e de encerramento, conforme modelos a serem expedidos. Podem ser usados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: [cme.engenhovelho@gmail.com](mailto:cme.engenhovelho@gmail.com)

modelos automatizados de editores de texto, encadernando-se as folhas segundo critério coerente, transparente e fixo determinado pela instituição de ensino.

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

17. A ficha de matrícula é o documento no qual a instituição registra os dados cadastrais do(a) estudante e dos responsáveis, as pessoas autorizadas a retirar o(a) estudante da instituição, o acompanhamento de rematrícula e a ficha clínica. 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. As escolas públicas municipais devem incluir na ficha de matrícula a informação se a família é beneficiária de algum Programa Social.

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.

19. A avaliação de classificação permite ao(à) candidato(a) a sua inscrição no ano ou na etapa adequada, de acordo com seu nível de desenvolvimento e sua experiência, independente de escolarização anterior. O processo deve ser regimentado e o resultado da avaliação deve ser registrado em ata.

20. No histórico escolar deve constar que o(a) estudante foi matriculado(a) mediante a avaliação de classificação nos termos da legislação vigente.

21. A transferência de estudante entre instituições com organização curricular diferente - inclusive transferências do exterior - cabe a reclassificação conforme Regimento Escolar e deve ser registrada em ata.

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

23. No caso de transferência de estudante durante o ano letivo é assegurado o direito ao aproveitamento de estudos. 1º Este ato consiste no julgamento de um ou mais componentes curriculares cursados pelo(a) estudante na instituição de origem, mas que não pertença à Base Nacional Comum Curricular, porém tenha idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da instituição de destino. 2º Esta análise deve ser baseada no Regimento Escolar, no Projeto Político Pedagógico e na organização curricular da instituição de ensino de destino.

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

25. O aproveitamento deverá ser registrado em ata.

26. O avanço, sempre de caráter individual, constitui o reconhecimento de que o(a) estudante apresenta conhecimentos, competências e habilidades em nível superior aos da fase que está cursando, podendo ser promovido(a), ainda durante o ano letivo, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar e a legislação vigente. 1º O registro do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: [cme.engenhovelho@gmail.com](mailto:cme.engenhovelho@gmail.com)

avanco deve ser realizado em ata, conforme Anexo nº 10. 2º É vedada a realização do avanço no Bloco Pedagógico por ser um processo contínuo de aprendizagens.

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

28. A revisão dos resultados deve ocorrer conforme Regimento Escolar, que determinará prazos e procedimentos, tanto para a escola quanto para os pais/responsáveis legais ou o/a estudante, se maior de idade.

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

30. As atas de resultados finais devem ser encaminhadas em duas (02) vias, após o término do ano letivo até o final do mês de abril do ano subsequente, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, conforme legislação vigente. Após a conferência do setor responsável, uma (01) via ficará arquivada na SMEC e outra na secretaria da escola.

31. 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.

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

33. 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.

34. Em caso de necessidade de retirada de documento do arquivo escolar, esta deverá ocorrer mediante registro em livro próprio onde conste informações como: responsável pela retirada, data, qual documento, motivo, previsão de devolução, assinatura e data do retorno. O documento referido no caput do artigo deve retornar ao arquivo de origem imediatamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: [cme.engenhovelho@gmail.com](mailto:cme.engenhovelho@gmail.com)

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

36. 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.

37. O arquivo escolar ativo é composto por: **I.** Pasta individual do(a) estudante, contendo: **a)** Ficha de matrícula; **b)** Requerimento de transferência ou atestado de vaga; **c)** Histórico escolar, quando se tratar de estudante transferido(a) de outra instituição de ensino; **d)** Atestado de transferência ou equivalente do(a) estudante recebido por transferência no decorrer do ano letivo; **e)** Assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do(a) estudante: carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento e/ou outros; **f)** Ficha Individual de Comunicação de Aluno Infrequente - FICAI, se houver; **g)** Outros documentos pertinentes a vida escolar do(a) estudante. **II.** 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)** Alvarás; **g)** Pareceres de credenciamento e autorização de funcionamento; **h)** Planta baixa ou croqui assinado por responsável técnico; **i)** Regimento Padrão e/ou Regimento Escolar da instituição; **j)** Projeto Político Pedagógico - PPP; **k)** Plano escolar; **l)** Calendário escolar; **m)** Planos de trabalhos; **n)** Diário de classe, caderno de chamada ou planilha de chamada; **o)** Livro de atas dos processos especiais de avaliação: classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, avanço e aceleração de estudos; **p)** Livro de atas dos conselhos de classes; **q)** Livro dos registros de encaminhamento, conforme Artigo 14 desta Resolução; **r)** Livro ponto/registros de efetividade; **s)** Livro de protocolo de entrega dos históricos escolares e certificados; **t)** Livro de ata de descarte de documentos escolares; **u)** Pasta/arquivo com a documentação oficial do Conselho Escolar; **v)** Pasta/arquivo com a documentação oficial do Círculo de Pais e Mestres - CPM; **w)** Pasta/arquivo com a documentação do Grêmio Estudantil.

**Art. 38** Ao arquivo escolar passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de estudantes que concluíram os estudos, dos(as) transferidos(as) e dos(as) que deixou de frequentar a instituição de ensino, bem como os documentos referente aos ex-trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes da instituição de ensino. **O** conjunto da documentação deve ser conforme abaixo: **I.** pasta individual de registros da situação escolar do(a) estudante: rendimento escolar,





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: [cme.engenhovelho@gmail.com](mailto:cme.engenhovelho@gmail.com)

componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada período letivo, série/ano, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino; **II.** histórico escolar dos(as) estudantes transferidos(as) para outra instituição de ensino; **III.** cópia de certificado, se for o caso; **IV.** diários de classe, cadernos de chamada ou planilhas de chamada, assinadas pelo(a) trabalhador(a) docente, guardadas em pastas após a conclusão do período letivo e organizadas por período ano/etapa, turno e ano; **V.** livros de atas; **VI.** livros de registros; **VII.** atas de resultados finais; **VIII.** 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.

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

**40.** O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários. A instituição de ensino pode proceder ao descarte de: **I.** documentos referentes à verificação da aprendizagem escolar podem ser descartados, desde que tenham sido feitos os devidos registros, expedidas as atas de resultados finais e que a instituição de ensino tenha a validação/homologação destas atas na SMEC, transcorridos cinco (05) anos de sua emissão; **II.** cópias de atestados e declarações, após dez (10) anos de sua emissão;

**41.** 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. Na ata descrita no caput deste artigo deve constar a relação dos documentos descartados.

**42.** 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. A responsabilidade pela escrituração escolar é do(a) secretário(a) escolar e do(a) diretor(a) da instituição de ensino.

**43.** Caberá a SMEC promover a ampla divulgação dessa Resolução a todas as instituições que compreendem o SME/EV.

**44.** Caberá as instituições educativas e seus(as) trabalhadores(as) cumprirem as determinações desta Resolução. Às instituições que ofertam somente Educação Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS  
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

devem seguir o caput do artigo, exceto do 19 ao 28, uma vez que estes referem-se ao ensino fundamental.

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

46. Os casos omissos neste Parecer serão apreciados e definidos pelo CME de Engenho Velho/RS.

### III - CONCLUSÃO

Face ao exposto, a Comissão Especial deste Conselho institui as 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 Engenho Velho/RS.

Engenho Velho, 30 de Setembro de 2019.

Claudete Fiorentin - Coordenador

Aprovado por unanimidade em sessão ordinária realizada no dia 30 de Setembro de 2019.

#### CONSELHEIROS:

..... Alexandra M. Colussi  
..... Andreia A. Mistura  
..... Carla Patrícia Zatti  
..... Claudete Fiorentin  
..... Helio Tomazini  
..... Ivete T. Rizzotto

-----  
Leonara Piran  
Presidente do CME- Engenho Velho/RS