Parecer nº 02/2026

Dispõe sobre as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Porto Xavier.

RELATÓRIO

O Conselho Municipal de Educação, ao exarar o presente Parecer, reporta-se à a Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que "Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional", ao ampliar as competências e responsabilidades das escolas no que diz respeito às decisões de caráter pedagógico e, principalmente, ao permitir alternativas de oferta cuja discriminação não se ajusta a formulários padronizados.

1. – Neste Parecer, estão elencados os documentos de apoio da administração da Secretaria Escolar, necessários para registrar ocorrências, com recomendações para sua elaboração. Estas destinam-se às instituições de ensino e unidades escolares para construir uma história fidedigna da vida escolar do aluno. Os modelos apresentados não necessitam ser adotados como formato único ou obrigatório, nem os dados que contêm, pois constituem o mínimo necessário para o correto registro.

ANÁLISE DA MATÉRIA

2. – Este Parecer apresenta os documentos e procedimentos mínimos necessários para o registro escolar destacando-se: Livros necessários para registro de Matrícula, de procedimentos exigidos pela legislação em processos de Transferências, relacionados a Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Progressão Parcial, assim como registro de Avanço, Atas de Resultados Finais, expedição de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares, Atas de Conselho de Classe, Descarte de Documentos, enfim, toda documentação que passe a integrar o Arquivo Escolar.

3. - **Livros/documentos necessários**

São imprescindíveis, além dos Livros de Atas destinados a registrar procedimentos, resultados, fatos, decisões, enfim, tudo o que merece ser guardado para referência futura, organizados conforme os critérios de arquivamento da escola:

a) Matrículas

b) Diplomas e Certificados

c) Encaminhamentos da Equipe Diretiva

d) Atas de Conselho de Classe

e) Termo de Visitas

f) Descarte de Documentos

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

TERMO DE ABERTURA
O presente livro contém *XXX (extenso)* folhas devidamente numeradas e rubricadas para o registro de (*finalidade)*
Lugar e data
---------- *Nome* Secretário ---------- *Nome* Diretor

TERMO DE ENCERRAMENTO
Utilizadas todas as *XXX (extenso)* folhas deste livro devidamente numeradas e rubricadas, declaro encerrado o presente livro de *finalidade*
Lugar e data .
---------- *Nome* Secretário ---------- *Nome* Diretor

4. – **Documentos exigidos pela legislação**

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

a) Regimento Escolar

b) Projeto Político-Pedagógico

c) Calendário Escolar

d) Planos de Estudos

e) Plano de Curso Técnico

f) Plano de Trabalho do Professor.

5. – **Matrícula**

A Matrícula é o ato formal que vincula a família, o aluno e a escola. Na escola privada, ela é complementada pela assinatura, legalmente obrigatória, do Contrato de Prestação de Serviços que regula a remuneração dos serviços, entre outros aspectos.

5.1 – Livro de Matrícula: a instituição de ensino deverá abrir um Livro de Matrícula para registrar o ano letivo, nome do estudante, nível, modalidade, ano, fase, ciclo ou módulo da matrícula. Com os recursos da informática, podem ser usados modelos automatizados de editores de texto, encadernando-se as folhas segundo algum critério coerente, transparente e fixo. O acesso à escolarização se dá mediante a matrícula na escola, na forma da legislação vigente.

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

5.2.1 – Cadastro da solicitação de vaga:

CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE VAGA

NÚMERO DO PROTOCOLO:.....
NOME: .....
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
Série solicitada para a vaga .....
Data de nascimento: .....
Endereço: ..... Nº: .....
Ponto de referência: .....
Cor: .....
Bairro: ..... Município: .....
Telefone: .....
Criança com deficiência e/ou transtorno global de desenvolvimento (comprovado com laudo):
( ) SIM ( ) NÃO .....
Possui irmãos que já frequentam o mesmo estabelecimento de ensino: ( ) SIM ( ) NÃO
Criança atualmente matriculada em outra instituição de ensino: ( ) SIM ( ) NÃO

NOME DA MÃE: .....
Profissão: ..... Telefone:.....
E-mail:.....

NOME DO PAI: .....
Profissão: ..... Telefone:.....
E-mail:.....

RESPONSÁVEL: .....
Profissão: ..... Telefone:.....
E-mail:.....

Número de Pessoas no domicílio:.....
Renda familiar:.....
Família inscrita no CadÚnico: ( ) SIM ( ) NÃO
Família participa de programas sociais: ( ) SIM ( ) NÃO

.....
Assinatura do responsável

5.2.2 – Ficha Cadastral ou de Matrícula

A Ficha Cadastral ou 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 tais documentos não podem ser retidos e, 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 é importante informações sobre a saúde do aluno, de modo a cumprir a legislação relativa à prática da Educação Física. A cada ano a matrícula pode ser renovada, em todos os níveis de ensino, de forma automática, exceto para os alunos que estão em Busca Ativa.

NOME DO ALUNO: .....
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
Série que o aluno irá frequentar .....
Data de nascimento: ..... Nacionalidade: .....
Naturalidade: .....
Certidão de nascimento nº: .....
Livro nº: ..... Folha nº: ..... Data da emissão: .....
CPF nº: ..... RG nº: .....
Órgão Expedidor: ..... UF: ..... Data da emissão: .....
Identificação INEP: ..... NIS nº: .....
Endereço: ..... Nº: ..... Bairro: .....
Ponto de referência:.....Município: .....
Telefone em caso de urgência: .....

NOME DA MÃE: .....
Profissão: ..... Data de Nascimento.....
CPF nº: ..... RG nº: .....
Órgão Expedidor: ..... UF: ..... Data da emissão:.....
Telefone:..... E-mail:.....

NOME DO PAI: .....
Profissão: ..... Data de Nascimento.....
CPF nº: ..... RG nº: .....
Órgão Expedidor: ..... UF: ..... Data da emissão:.....
Telefone:..... E-mail:.....

RESPONSÁVEL: .....
Profissão: ..... Data de Nascimento.....
CPF nº: ..... RG nº: .....
Órgão Expedidor: ..... UF: ..... Data da emissão:.....
Telefone:..... E-mail:.....

Número de Pessoas no domicílio:.....
Renda familiar:.....
Família inscrita no CadÚnico: ( ) SIM ( ) NÃO
Família participa de programas sociais: ( ) SIM ( ) NÃO

- **Tendo conhecimento das normas que constam no Regimento Escolar dessa escola, comprometo-me a realizá-las de forma correta para que o bom processo de ensino aprendizagem possa ser feito:**

( ) **Autorizo** o uso das imagens gravadas ou fotografadas do meu filho(a) e do trabalho realizado pelos professores e monitores, para fins educativos, nas instâncias e meios de comunicação que se fizerem necessário. A presente autorização é concedida a título gratuito, fica ainda autorizada**,** de livre e espontânea vontade, para os mesmos fins, a cessão de direitos da veiculação das imagens não recebendo para tanto qualquer tipo de remuneração.

- **Declaro que a cor/raça do meu filho (a) é:**

( ) branca ( ) negra ( ) parda ( ) indígena ( ) amarela ( ) não declarada

( ) Estou ciente de que não haverá transporte escolar, ficando sobre responsabilidade da família a locomoção do aluno(a) de casa para a escola **(CRECHE)** ou vice-versa. (SOMENTE CRECHE)

- **Conforme Decreto 54.458 de 28 de dezembro de 2018 que regulamenta a Lei 12.882 de 03 de janeiro de 2008 que institui o Programa Estadual de Transporte Escolar meu filho (a):**

( ) **utilizará** transporte escolar ( ) **não utilizará** transporte escolar (FUNDAMENTAIS)

FICHA DE SAÚDE:

PERGUNTA	NÃO	SIM	SE SIM, QUAL?	OBS.:
Possui algum problema de saúde?				
Faz uso contínuo de medicamentos?				
É alérgico(a) a algum tipo de alimento?				
É portador de necessidades especiais?				
Tipo Sanguíneo:				

As seguintes pessoas ficam autorizadas a retirar meu filho (a) da escola:----------
---

Porto Xavier, ... de ..... de 202.....

.....
Assinatura do responsável

.....
DIRETOR(A)

6.– **Transferência**

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

a) – A transferência escolar requer um cuidado especial, de modo que seja assegurada a continuidade dos estudos do aluno. Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, a ênfase não se concentra somente na "legalidade" do processo, mas, principalmente, na "adequação pedagógica" dos procedimentos e medidas tomadas.

b) – A instituição de ensino não pode alterar os registros constantes do Histórico Escolar do aluno, expedido pela escola de origem, quer para adaptá-los aos seus esquemas de avaliação, quer para fazê-los "caber em seus formulários". 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. Portanto, não há como misturar a avaliação de duas instituições de ensino.

c) – O Histórico Escolar não precisa ficar restrito a um só formulário. Se os registros da escola de origem não se adaptam aos formulários da nova instituição de ensino, o Histórico Escolar pode ser constituído de cópia do documento da escola de origem, apensado ao da nova escola; além disso, resta sempre a possibilidade de elaborar um Histórico Escolar descritivo, em forma de Certidão.

d) – 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 a credenciamento e autorização de funcionamento do curso frequentado/concluído pelo(a) aluno(a).

7- 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 , 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 Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores que participaram da Avaliação.

Lugar e data .

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

O aluno(a).....foi matriculado(a) no .... do Ensino....., 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.

8- **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 ....., 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 Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores que participaram da Avaliação.

Lugar e data .

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) no .....ano do Ensino ....., mediante Reclassificação, nos termos do Art. 23 da Lei federal nº 9.394/1996, em razão de .....

9- **Aproveitamento de Estudos**

O Aproveitamento de Estudos consiste no julgamento de que um componente curricular cursado pelo aluno, mas 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. No que se refere aos Cursos Técnicos, a instituição de ensino deve atender ao disposto na Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. A Ata poderá ter redação semelhante a deste 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) ..... do ..... ano/módulo do Ensino..... nos seguintes componentes curriculares:

Listar os componentes curriculares.

E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores:

Listar os professores 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 professores 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.

10- 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 ..... foi promovido(a) ao .... do Ensino....., de acordo com o que estabelecem 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 Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos membros do Conselho de Classe.

Lugar e data.
Assinaturas

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

11- **Progressão Parcial**

A promoção com Progressão Parcial é registrada 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 Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos membros do Conselho de Classe.

Local e data
Assinaturas

12- **Ata de Resultados Finais**

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

Nome da instituição de ensino.....

Endereço:..... Município:.....

Curso: ..... Atos legais da instituição de ensino e do Curso.....

Ano/Série::..... 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 Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelo Diretor.

Local e data
Assinaturas

13- **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/série ..... 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 e/ou Diretor agradeceu a presença dos participantes e declarou encerrada a reunião, da qual eu, ..., Secretário Escolar, lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim, pelo Coordenador ou Presidente de Reunião e pelos presentes.

Ata aprovada na Reunião de ..... de ..... de .....

14- ***Registro de Diplomas, Certificados de Conclusão e Históricos Escolares***

Os Diplomas de Curso Técnico e de Curso Normal em Nível Médio, para terem validade nacional devem ser registrados pelo estabelecimento de ensino. Os Certificados de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental, de Ensino Médio e de Cursos de Qualificação Profissional, bem como os Históricos Escolares poderão ser registrados em Livros, em volumes diferentes para cada tipo de documento.

a) Os Livros destinados ao registro de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares deverão conter:

I- Termo de Abertura e de Encerramento, datado e assinado pelo Diretor(a) e pelo(a) Secretário(a) Escolar da instituição de ensino;

II- Folhas numeradas e rubricadas pelo(a) Diretor(a) ou Secretário(a) Escolar da instituição de Ensino.

b) O registro deve conter os seguintes dados:

I. identificação do documento: Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar;

II. número de ordem do registro;

III. ata de efetivação do registro;

IV. nome do aluno concluinte ou transferido;

V. data de conclusão do Curso ou data de emissão da Transferência, no caso de Histórico Escolar;

VI. em Diploma, registrar nome da habilitação profissional: Curso Técnico ou Curso Normal;

VII. assinatura do aluno ou responsável, ao receber ou retirar o documento;
VIII. data do recebimento ou da retirada do documento;
IX. visto do Diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Escolar.

14.1 – No verso do Diploma haverá referência ao registro, podendo ser usado carimbo, nos seguintes moldes:

Conforme a Lei federal nº 9.394/1996, as Resoluções do Conselho Municipal de Educação e as normas regimentais, e considerando a regularidade dos atos pedagógicos realizados por esta instituição de ensino, atestamos a autenticidade e a regularidade do presente documento. Registro nº _____Livro nº____Fls nº_____ *Local e Data* *Assinaturas do Secretário(a) e do Diretor(a)*

14.2- No Diploma, devem constar, obrigatoriamente, no mínimo:
- Identificação/Designação da instituição de ensino;
- Atos legais da instituição de ensino e do Curso;
- Nome do Aluno(a);
- Habilitação. No caso de Curso Técnico, especificar o respectivo eixo tecnológico;
- Local e data;
- Assinaturas.

15- 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.

a) 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 escriturou e qual o seu adequado funcionamento.

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

15.1- O Arquivo Escolar se constitui de dois segmentos: ativo e passivo.

a) 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.

b) 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.

c) O Arquivo Escolar Ativo é composto do conjunto da documentação dos alunos matriculados:

I- Pasta individual do aluno, contendo:

. Requerimento de Matrícula ou 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.

II- Livro de Ata dos processos especiais de avaliação: Classificação, Reclassificação e Aproveitamento de Estudos;

III- Livro de Matrícula;

IV- Livro de Ata do Conselho de Classe;

V- 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;

VI- Diários de Classe: registro do aproveitamento e da frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual;

VII- Livro de registro de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas;

VIII- Livro de Ata de Descarte de documentos escolares;

IX- Livro de Termo de Visitas;

X- Livro de Atas de Resultados Finais.

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

I- 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;

II- Histórico Escolar dos alunos transferidos para outra instituição de ensino;

III- Cópia do Diploma ou do Certificado, registrado, se for o caso;

IV- Dossiês (conjunto de cópia de documentos) de ex-professores e de ex-funcionários da instituição de ensino;

V- Diários de Classe, assinados pelo professor, guardados em pastas após a conclusão do período letivo e organizados por período/ano, turno, série e curso;

VI- Livros de registros;

VII- Atas de Resultados Finais.

16- **Descarte**

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, 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 respectiva Secretaria de Educação, transcorridos 5 anos;

II. Requerimento de Matrícula, cópias de atestados e declarações, após 5 anos;

III. A instituição de ensino poderá recorrer aos Diários de Classe, por um período de trinta anos ou mais, para fins de comprovação do efetivo exercício do magistério por seus ex-professores ou ex-funcionários.

20 – 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.

21 – O ato de Descarte é lavrado em Ata própria, assinada pelo Diretor, pelo Secretário 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 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 Escolar desta instituição de ensino , lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor(a) e pelas testemunhas presentes.

Local e data.

Assinaturas

22 – 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.

CONCLUSÃO

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

Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 29 de abril de 2026.

Trajane Ferreira e Souza
Presidente do Conselho Municipal de Educação