



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME Nº 03/2025

Estabelece normas para a elaboração, expedição, arquivamento e descarte de documentos escolares no âmbito das Instituições de Educação Básica do Sistema Municipal de Educação de Monte Belo do Sul/RS

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO DO SUL/RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1439/19 de 06 de agosto de 2019 e em conformidade com a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN),

RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução tem por finalidade regulamentar a elaboração, expedição, arquivamento e descarte dos documentos escolares das Instituições de Educação Básica vinculadas ao Sistema Municipal de Educação de Monte Belo do Sul SME/MBS, que atendem a Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Parágrafo único. Cada instituição deverá manter a documentação individual que registre, de forma cronológica, os fatos relativos à vida escolar do estudante, como parte integrante da escrituração escolar e do arquivo institucional.

Art. 2º São de uso obrigatório, devendo ser arquivados na instituição e acessíveis à comunidade escolar, os seguintes documentos de caráter pedagógico-curricular, em conformidade com a legislação vigente:

I – Regimento Escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação-Monte Belo do Sul (CME-MBS);

II – Projeto Político Pedagógico (PPP) e Calendário Escolar homologados pela mantenedora;

III - Documento Orientador do Território Municipal MONTE BELO DO SUL – DOMT;

IV – Planos de Estudos;

V – Plano de Trabalho Docente.

Resolução CME nº 03/2025, aprovada em Plenária Extraordinária em 03 de outubro de 2025



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º O Diário de Classe, o Caderno de Chamada ou Planilha de Chamada constituem documentos oficiais de uso obrigatório na escrituração escolar, destinados ao registro sistemático das atividades pedagógicas, da frequência e do desempenho dos estudantes, sendo de acesso restrito aos profissionais da educação diretamente responsáveis, à equipe gestora da unidade de ensino e aos órgãos de supervisão e controle do sistema educacional.

TÍTULO I

DA ESCRITURAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

CAPÍTULO I

Do Histórico Escolar e do Certificado

Art. 4º Na hipótese de conclusão de etapa de ensino ou de transferência de estudante, a instituição deverá expedir histórico escolar, com fé pública e base documental fidedigna, extraída da documentação individual arquivada.

Art. 5º O histórico escolar deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

I – Identificação da instituição: nome, endereço, entidade mantenedora, ato legal de criação (para escolas públicas), CNPJ (para escolas privadas), ato de credenciamento e autorização de funcionamento emitido pelo CME-MBS;

II – Identificação do estudante: nome civil e nome social, nos termos da Resolução CNE/CP nº 001/2018, filiação, data de nascimento, naturalidade e número do documento de identificação, conforme certidão de nascimento ou casamento;

III – Etapa ou modalidade de ensino;

IV – Legislação educacional vigente à época da realização do curso;

V – Registro, por ano ou etapa, dos resultados finais obtidos, em consonância com o plano curricular efetivamente desenvolvido e o regimento escolar;

VI – Período letivo em que os estudos foram realizados e, em caso de transferência, menção à instituição de origem com respectiva localidade;

VII – Indicação das notas ou relatórios avaliativos utilizados na verificação do rendimento escolar, com definição dos critérios mínimos de aprovação;

VIII – Data de expedição do documento;

IX – No caso de instituição pública municipal, assinatura do diretor e do vice-diretor/secretário, com nome completo;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

X – No caso de instituição privada integrante do Sistema Municipal de Educação/Monte Belo do Sul (SME/MBS), assinatura do diretor e do secretário ou pedagogo, com nome completo;

XI – Selo Nacional, conforme disposto no art. 27 da Lei Federal nº 5.700/1971, obrigatório nos casos de certificação de conclusão do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. Havendo decisão judicial que altere o nome civil do estudante para o nome social, o histórico escolar deverá ser emitido com a devida retificação, mediante requerimento do interessado.

Art. 6º Quando o estudante for oriundo de transferência, os registros referentes aos resultados finais deverão ser transcritos fielmente do histórico escolar da instituição de origem.

Parágrafo único. É vedada qualquer alteração nos dados constantes do histórico escolar da instituição de origem.

Art. 7º Para fins de transferência escolar:

I – O histórico escolar deverá conter informações completas referentes às etapas já concluídas;

II – O atestado de transferência ou documento similar deverá conter informações relativas à vida escolar do ano letivo em curso.

Art. 8º A emissão do histórico escolar deverá observar a legislação educacional vigente no período cursado, sendo obrigatória a menção à legislação aplicável ao período.

Art. 9º Campos não preenchidos no histórico escolar, por ausência de registro correspondente à totalidade das etapas do nível de ensino, deverão ser devidamente inutilizados.

Art. 10 O histórico escolar poderá ser emitido em mais de um formulário, podendo ser constituído por cópia do documento da escola de origem, anexado ao da escola recebedora. Também será admissível a elaboração de histórico escolar descritivo, em forma de certidão, no campo de observações.

Art. 11 A elaboração do histórico escolar deverá utilizar materiais e recursos gráficos que assegurem legibilidade, durabilidade e integridade do documento.

Art. 12 Históricos escolares que contenham emendas, entrelinhas, rasuras ou borrões serão considerados inválidos.

Art. 13 O histórico escolar deverá obedecer às disposições desta Resolução, podendo a mantenedora incluir outras informações complementares que julgar pertinentes.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO II

Dos Livros de Registros Escolares

Art. 14 É obrigatória a utilização de livros de registro para as seguintes finalidades:

- 1- Livro de Conselhos de Classe: para atas de conselho de classe.
- 2- Livro de registro de processos especiais: classificação, reclassificação e avanço escolar com a devida fundamentação legal e pedagógica.
- 3- Livro de Atas da Entrega de Documentos Escolares: registro das entregas de históricos escolares, certificados de conclusão, declarações e demais documentos oficiais emitidos pela instituição, com a identificação do responsável pelo recebimento.
- 4- Livro de Registro de Transferência Recebida e Concedida: documento que formaliza as movimentações escolares de estudantes entre instituições de ensino, com identificação da escola de origem ou destino, datas e condições da transferência.
- 5- Livro de Registro de Atas de Reuniões Pedagógicas e Administrativas: utilizado para registrar decisões e encaminhamentos de reuniões internas da equipe pedagógica ou demais instâncias de gestão.
- 6- Livro de Registro de Ocorrências discentes para registro de condutas, advertências e medidas aplicadas.
- 7- Livro de Registro de Ocorrências docentes para registro de condutas, advertências e medidas aplicadas.
- 8- Livro de Registro de Descarte de Documentos Escolares: documento obrigatório para registrar a eliminação de documentos escolares, nos termos da legislação vigente. Deve conter a relação dos documentos descartados, justificativa para o descarte, data, identificação dos responsáveis pelo ato e assinatura de, no mínimo, duas (2) testemunhas.
- 9- Livro de Registro de Administração de Medicamentos em Ambiente Escolar: para controle da administração de medicamentos aos estudantes, no ambiente escolar, sendo de uso obrigatório sempre que houver a necessidade de ofertar suporte medicamentoso durante o turno escolar.
- 10- Livro de registro anual de avaliações.

Art. 15 Recomenda-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,



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

enfim, tudo o que precisa ser guardado para referência futura, organizado conforme os critérios de arquivamento da instituição.

Art. 16 O livro de registro do controle de presença e efetividade dos profissionais da escola, pode ser físico ou eletrônico, conforme regulamentação da mantenedora e da legislação trabalhista vigente.

Art. 17 Todos os livros, sejam manuscritos ou digitados, deverão conter termos de abertura e encerramento, conforme modelo em anexo 01.

§ 1º Os livros mencionados neste artigo devem ser devidamente numerados, rubricados, encadernados e mantidos em local apropriado, sob a responsabilidade do secretário escolar e/ou da direção da escola, observando-se os princípios da autenticidade, integridade, conservação e acessibilidade restrita, conforme previsto nas normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

§ 2º É admissível o uso de modelos automatizados oriundos de editores de texto, desde que as folhas sejam encadernadas de acordo com critério transparente, coerente e fixado pela mantenedora.

CAPÍTULO III

**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PEDAGÓGICOS E
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Seção I — Da Matrícula

Art. 18 A matrícula constitui ato jurídico-formal que estabelece o vínculo entre a família, o estudante e a instituição de ensino, conforme a legislação educacional vigente.

Parágrafo único. No âmbito das instituições privadas, a matrícula deverá ser complementada pela celebração de contrato de prestação de serviços educacionais, cuja assinatura é legalmente obrigatória e deverá dispor, entre outros aspectos, sobre a remuneração dos serviços prestados.

Art. 19 A ficha de matrícula é o instrumento oficial destinado ao registro dos dados cadastrais do estudante e de seus responsáveis legais, devendo conter, ainda, a identificação das pessoas autorizadas a retirá-lo da instituição, histórico de rematrículas, bem como a ficha de saúde.

Parágrafo único. A ausência de documentos, referida no caput, não constitui impedimento à efetivação da matrícula, cabendo à instituição orientar os responsáveis quanto à sua regularização.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20 Nas instituições privadas, a matrícula será considerada plenamente efetivada com a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, cuja obrigatoriedade decorre de norma legal.

Seção II — Da Classificação, Reclassificação e Avanço Escolar

Art. 21 O estudante que ingressar na instituição de ensino sem comprovação formal de escolarização anterior, ou que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação comprobatória correspondente, será submetido a processo de avaliação de classificação, nos termos da legislação educacional vigente.

Art. 22 A avaliação de classificação tem por finalidade assegurar o adequado enquadramento do estudante na etapa ou no ano de escolarização compatível com seu nível de desenvolvimento, habilidades e experiências prévias, independentemente da escolarização formal anterior, conforme modelo em anexo nº 02.

Art. 23 O histórico escolar do estudante classificado deverá conter registro expresso da matrícula decorrente do processo de avaliação de classificação, conforme disposto na legislação aplicável, conforme modelo em anexo nº 03.

Art. 24 A reclassificação será obrigatoriamente realizada nos casos de transferência entre instituições de ensino com organização curricular distinta, inclusive aquelas situadas no exterior, observadas as disposições previstas no Regimento Escolar, devendo o ato ser formalizado em ata específica, conforme modelo em anexo nº 04.

Art. 25 O resultado da reclassificação deverá ser obrigatoriamente registrado no histórico escolar do estudante, em conformidade com a legislação vigente e conforme modelo em anexo nº 05.

Art. 26 O avanço escolar, de natureza estritamente individual, poderá ser autorizado quando constatado, mediante avaliação específica, que o estudante demonstra domínio de conhecimentos, habilidades e competências superiores àquelas exigidas para a etapa de ensino em que se encontra matriculado, podendo, neste caso, ser promovido ao longo do ano letivo, conforme previsto no Regimento Escolar e na legislação educacional vigente, conforme modelo em anexo nº 06.

Art. 27 Os processos de Classificação, Reclassificação e Avanço deverão observar, obrigatoriamente, as disposições da Resolução CME nº 01/2021, de 25 de setembro de 2021, bem como as normas estabelecidas no Regimento Escolar em vigor.

Art. 28 A oferta de programas de aceleração da aprendizagem deverá observar os objetivos, critérios e condições estabelecidos no Regimento Escolar, no Projeto Político Pedagógico e na legislação vigente, mediante prévia aprovação da Mantenedora.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 1º O registro do processo de aceleração de estudos deverá ser formalizado em ata específica, conforme modelo em anexo nº 07.

§ 2º O resultado do processo de aceleração deverá constar expressamente no histórico escolar do estudante, nos termos legais, conforme modelo em anexo nº 08.

Seção III

Do Aproveitamento de Estudos e da Equivalência de Registros Avaliativos

Art. 29 Ao estudante transferido no decorrer do ano letivo é assegurado o direito ao aproveitamento dos estudos anteriormente realizados, com base nos registros oficiais da instituição de origem.

Art. 30 Fica regulamentado, para fins de inclusão nos Regimentos Escolares das unidades da Rede Municipal de Ensino de Monte Belo do Sul, o procedimento de equivalência de registros avaliativos de estudantes oriundos de outras instituições escolares, públicas ou privadas.

Art. 31 A conversão de notas, conceitos ou pareceres descritivos constantes em documentação oficial de estudantes transferidos será realizada pela instituição recebedora, por meio de análise pedagógica e aplicação de critérios de equivalência, observando-se:

I - Os princípios da avaliação formativa e da continuidade do processo de aprendizagem

II - A fidelidade aos registros oficiais da escola de origem;

III - A integridade e autenticidade das informações constantes na documentação apresentada.

§ 1º Nos casos em que a escola de origem utilize escala numérica diversa da adotada pela rede municipal de ensino (por exemplo, escala de 0 a 10), será aplicada regra de três proporcional para a conversão à escala vigente, compreendida entre 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 2º Nos casos em que a escola de origem adote sistema avaliativo por conceitos alfabéticos ou qualitativos (tais como A, B, C, D ou S, I, R), a equivalência será feita com base em tabela aprovada pela equipe pedagógica da instituição recebedora, conforme a seguir:

Tabela de Conversão de Conceitos

Conceito	Descrição Pedagógica	Nota Equivalente (0 a 30) – 1º e 2º Trimestres	Nota Equivalente (0 a 40) – 3º Trimestre
A / E	Excelente – desempenho muito acima do esperado	27 a 30	36 a 40



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

B / MB	Muito Bom – desempenho plenamente satisfatório	24 a 27	32 a 35
C / B	Bom – atende aos objetivos com segurança	21 a 23	28 a 31
D / R	Regular – atende parcialmente aos objetivos	15 a 20	21 a 27
I	Insatisfatório – não atinge os objetivos mínimos	00 a 14	00 a 20

§ 3º Quando o histórico escolar apresentar pareceres descritivos sem atribuição de nota ou conceito, a equivalência será realizada com base em análise pedagógica, utilizando-se os seguintes parâmetros:

Tabela de Conversão de Pareceres Descritivos

Parecer Descritivo	Nota Equivalente (0 a 30) – 1º e 2º Trimestres	Nota Equivalente (0 a 40) – 3º Trimestre
Supera as expectativas	27 a 30	36 a 40
Atende plenamente às expectativas	21 a 26	28 a 35
Atende parcialmente às expectativas	15 a 20	20 a 27
Não atinge as expectativas	00 a 14	00 a 19

§ 4º A conversão referida nos parágrafos anteriores deverá ser formalmente registrada no prontuário individual do estudante, acompanhada de:

I – Cópia da documentação original recebida.

II – Justificativa pedagógica fundamentando a equivalência atribuída.

§ 5º A equipe pedagógica da unidade de ensino poderá, sempre que julgar necessário, aplicar instrumentos diagnósticos complementares, com a finalidade de assegurar a fidedignidade da equivalência atribuída.

§ 6º. Na hipótese de ser identificada defasagem de conteúdo ou carga horária, deverá ser elaborado Plano de Adaptação Individualizado, contendo:

I – Atividades de nivelamento.

II – Critérios de acompanhamento e avaliação.

III – Prazos para integralização das competências e habilidades correspondentes à etapa de ensino.

Resolução CME nº 03/2025, aprovada em Plenária Extraordinária em 03 de outubro de 2025



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32 O aproveitamento de estudos será reconhecido, inclusive para componentes curriculares que, embora não integrem a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), possuam natureza formativa equivalente ou análoga.

§ 1º O reconhecimento mencionado no caput será efetivado pela instituição recebedora, com base em seu Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico (PPP) e organização curricular.

§ 2º Os componentes curriculares integrantes da BNCC terão aproveitamento automático mediante apresentação de documentação regular.

Art. 33 O aproveitamento de estudos deverá ser formalmente registrado em ata, conforme modelo em anexo nº 09.

Parágrafo único. No caso de estudantes da Educação Especial, o registro do aproveitamento de estudos deverá constar nos documentos escolares pertinentes, incluindo:

I – Pareceres trimestrais.

II – Histórico escolar.

III – Certificado de conclusão da etapa de ensino ou de terminalidade específica, nos termos do Anexo nº 16 e da Resolução CME/CEE nº 07/2021.

Art. 34 As disposições constantes dos artigos anteriores deverão ser incorporadas aos Regimentos Escolares das unidades da rede municipal de ensino de Monte Belo do Sul.

Seção IV

Dos Estudos Compensatórios de Infrequência e dos Estudos Domiciliares

Art. 35 As atividades compensatórias de infrequência deverão ser realizadas de forma presencial, em turno diverso ao regular, devendo constar registro em ata, com ciência do responsável legal, e anotação no Diário de Classe, mencionando as datas e correspondência com as faltas compensadas.

Art. 36 Consideram-se Estudos Domiciliares aqueles oferecidos fora do espaço escolar.

Parágrafo único. A oferta de estudos domiciliares estará condicionada à apresentação, pelo responsável legal, de laudo técnico emitido por profissional da área da saúde, devidamente habilitado e especializado, ou à comprovação de medidas judiciais de proteção e prevenção, bem como à condição de gestação do estudante. A regulamentação específica sobre a matéria encontra-se disposta na Resolução CME nº 02/2025, de 16 de setembro de 2025.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção V

Dos Conselhos de Classe, da Revisão dos Resultados e dos Resultados Finais

Art. 37 A revisão dos resultados escolares deverá observar os procedimentos e prazos previstos no Regimento Escolar, aplicáveis à escola, aos pais/responsáveis legais e ao estudante, se maior de idade, conforme modelo em anexo nº 10.

Art. 38 As atas das reuniões dos Conselhos de Classe deverão conter a descrição detalhada das deliberações e decisões, com assinatura de todos os presentes, conforme modelo em anexo nº 11.

Art. 39 As atas de resultados finais deverão ser encaminhadas em duas vias à Secretaria Municipal de Educação até o final do mês de maio do ano subsequente ao término do ano letivo, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação procederá à conferência das atas, mantendo uma via arquivada em seu setor responsável e devolvendo a outra à secretaria da escola.

TÍTULO II

DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 40 Considera-se arquivo escolar o conjunto ordenado e sistemático de registros que documentam e comprovam os atos referentes à vida escolar do estudante, à vida funcional do corpo docente e administrativo, bem como os demais documentos institucionais.

Art. 41 Os documentos escolares somente constituirão arquivo se forem mantidos em condições satisfatórias de conservação e segurança, sendo organizados de forma a garantir:

- I – Facilidade de localização.
- II – Simplicidade no manuseio.
- III – Acesso às pessoas responsáveis.
- IV – Economia de tempo e espaço.
- V – Resistência ao uso contínuo.
- VI – Arranjo lógico e coerente.
- VII – Higienização e preservação.
- VIII – Segurança física e documental.
- IX – Durabilidade e integridade ao longo do tempo.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 42 Ao elaborar documentos ou organizar arquivos, os responsáveis deverão garantir clareza e funcionalidade, de modo a possibilitar sua perfeita compreensão por qualquer servidor que venha a manuseá-los.

Art. 43 A retirada de qualquer documento do arquivo escolar dependerá de registro prévio, que deverá conter: identificação do responsável pela retirada, data, identificação do documento, motivo, previsão de devolução, assinatura e data do retorno.

Parágrafo único. O documento deverá ser devolvido ao arquivo imediatamente após o uso, respeitando-se sua guarda original.

Art. 44 A instituição de ensino que encerrar suas atividades deverá, nos termos da legislação vigente, informar o destino a ser dado à escrituração escolar e aos arquivos, tanto os de caráter passivo quanto os de natureza permanente.

CAPÍTULO I

DO ARQUIVO ESCOLAR ATIVO

Art. 45 O Arquivo Escolar Ativo compreende o conjunto de documentos relativos a estudantes regularmente matriculados, a profissionais da educação em efetivo exercício (docentes e não docentes), bem como os documentos administrativos e pedagógicos da instituição de ensino.

Art. 46 Integram o Arquivo Escolar Ativo os seguintes documentos:

I – Pasta individual do estudante, contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) requerimento de transferência ou atestado de vaga;
- c) histórico escolar, quando oriundo de outra instituição;
- d) atestado de transferência ou documento equivalente, se recebido no decorrer do ano letivo;
- e) cópias de documentos de identificação: certidão de nascimento ou casamento, carteira de identidade ou equivalente;
- f) Ficha Individual de Comunicação do Aluno Infrequente – FICAI, quando houver;
- g) demais documentos pertinentes à vida escolar do estudante.

II – Pasta individual do profissional em educação docente e não docente:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) cabe a cada instituição organizar as informações necessárias em relação aos profissionais em educação das instituições.

III – Documentos administrativos e pedagógicos da instituição, tais como:

- 1) Decreto de Criação, Denominação e Alterações (para instituições públicas);
- 2) CNPJ e Contrato Social ou Ata de Criação (para instituições privadas);
- 3) Declaração de Cadastro junto ao CME/MBS (instituições privadas);
- 4) Alvarás e pareceres de credenciamento e autorização de funcionamento;
- 5) Planta baixa ou croqui com assinatura de responsável técnico;
- 6) Regimento Escolar ou Regimento Padrão;
- 7) Projeto Político Pedagógico (PPP);
- 8) Plano de Gestão;
- 9) Calendário Escolar;
- 10) Planos de trabalho docente;
- 11) Diário de classe ou planilha de chamada;
- 12) Livros de atas de avaliação: classificação, reclassificação e avanço;
- 13) Livro de atas dos Conselhos de Classe;
- 14) Livro de registros de encaminhamentos (conforme art. 14 desta Resolução);
- 15) Livro-ponto;
- 16) Livro de atas de entrega de documentos escolares;
- 17) Livro de atas de descarte documental;
- 18) Documentação oficial do Conselho Escolar, Círculo de Pais e Mestres (CPM) e Grêmio Estudantil, se houver;
- 19) Documentação relativa aos projetos escolares;
- 20) Livro de Registro de Ocorrências;
- 21) Livro de termos de visitas;
- 22) Livro de atas de reuniões pedagógicas, administrativas;
- 23) Atas dos Resultados Finais;
- 24) Livro de registro anual de avaliações;
- 25) Boletim estatístico;

Resolução CME nº 03/2025, aprovada em Plenária Extraordinária em 03 de outubro de 2025



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

26) Livro de Registro de Administração de Medicamentos em ambiente escolar;

CAPÍTULO II

DO ARQUIVO ESCOLAR PASSIVO

Art. 47 O Arquivo Escolar Passivo é constituído pelos documentos referentes a estudantes que concluíram os estudos, foram transferidos ou abandonaram a instituição, bem como de ex-servidores docentes e não docentes.

Parágrafo único. Integram o Arquivo Escolar Passivo:

I – Pasta individual do estudante, contendo registros escolares por período letivo, etapa, série, módulo ou equivalente;

II – Histórico escolar dos estudantes transferidos;

III – Cópias de certificados de conclusão, se aplicável;

IV – Diários de classe ou planilhas de chamada assinadas, organizadas por etapa, turno e ano;

V – Livros de atas e livros de registros escolares;

VI – Atas de resultados finais;

VII – Livros-ponto ou registros de efetividade;

IX – Prestações de contas das verbas recebidas pela escola.

CAPÍTULO III

DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

Art. 48 Integram o Arquivo Escolar Permanente os seguintes documentos, que não poderão ser descartados sob nenhuma hipótese:

I – Pastas individuais dos estudantes, com respectivos históricos escolares.

II – Livros de atas.

III – Livros-ponto ou registros de efetividade.

IV – Diários de classe ou planilhas de chamada.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único. Os documentos mencionados neste artigo poderão ser utilizados para fins de comprovação do exercício profissional de docentes e não docentes que tenham atuado na instituição.

TÍTULO III

DO DESCARTE DOCUMENTAL

Art. 49 O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários, nos seguintes termos:

I – Documentos de verificação da aprendizagem (provas dos alunos) poderão ser descartados após cinco (5) anos da emissão das atas finais, desde que homologadas pela Secretaria Municipal de Educação;

II – Cópias de atestados e declarações poderão ser descartadas após dez (10) anos de sua emissão.

Art. 50 O ato de descarte será formalizado mediante lavratura de ata específica, assinada pelo diretor, vice-diretor ou secretário escolar e por, no mínimo, duas (2) testemunhas.

Parágrafo único. A ata de que trata o caput deverá conter a relação discriminada dos documentos descartados, conforme modelo em anexo nº12.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 A escrituração e o manuseio dos registros escolares são de responsabilidade da equipe diretiva ou do secretário escolar da instituição;

Art. 52 Compete à Secretaria Municipal de Educação divulgar e orientar as instituições do Sistema Municipal de Educação de Monte Belo do Sul– SME/MBS sobre o cumprimento desta Resolução.

Art. 53 É obrigação das instituições educativas e seus profissionais o fiel cumprimento das disposições constantes desta Resolução.

Art. 54 Compete ao Conselho Municipal de Educação de Monte Belo do Sul – CME/MBS fiscalizar as mantenedoras quanto ao cumprimento desta Resolução.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 55 A escrituração em formato digital deverá observar critérios de backup periódico, conforme definidos pela mantenedora, devendo os arquivos passivo e permanente ser obrigatoriamente impressos para garantir sua guarda e consulta.

Art. 56 Os casos omissos nesta Resolução serão analisados e decididos pelo CME/MBS.

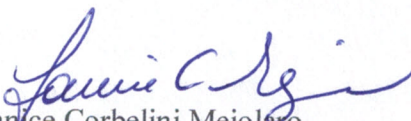
Art. 57 Disposições conflitantes entre esta Resolução e o Regimento Único das escolas municipais somente terão efeito após a revogação expressa do regimento vigente.

Art. 58 Esta Resolução entra em vigor no ano letivo subsequente à sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação de Monte Belo do Sul.

CONSELHEIROS PRESENTES:

Janice Corbelini Mejolaro,
Eliane Mesacaza,
Sabrine De Ávilla,
Janete Stringhini,
Rose Magda Roman
Linara Bessega Segalin

Monte Belo do Sul, 03 de outubro de 2025


Janice Corbelini Mejolaro
Presidente do CME

Conselho Municipal de Educação
Janice Corbelini Mejolaro
Presidente





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo nº 01 - TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Termo de Abertura

O presente livro contém _____ (extenso) folhas devidamente numeradas e rubricadas para o registro de finalidade de _____

Monte Belo do Sul, de de

Nome Completo

Diretor

Termo de Encerramento

Utilizadas todas as _____ folhas devidamente numeradas e rubricadas declaro encerrado o presente livro de finalidade de _____

Nome Completo

Diretor

Anexo nº 02 - ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Ata Nº/ 2025

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, o estudante _____ foi matriculado no ____ ano do Ensino Fundamental, mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com os termos do Art.24 da Lei Federal nº 9.394/1996 e do Regimento Escolar, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior. E para constar, lavro a presente ata que será assinada pelo Diretor e pelos Professores que participaram da avaliação.
Monte Belo do Sul, ____ de ____ de ____



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo nº 03 – REGISTRO NO HISTÓRICO SOBRE CLASSIFICAÇÃO

O estudante ____ foi matriculado no ____ ano do Ensino Fundamental, mediante Avaliação de Classificação dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, nos termos do Art.24 da Lei Federal nº 9.394/1996 e do Regimento Escolar

Anexo nº 04 - ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, o estudante _____ foi matriculado no ____ 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, lavro a presente ata que vai assinada pelo Diretor e pelos Professores que participaram da avaliação. Monte Belo do Sul, ____ de ____ de ____

Anexo nº 05 – REGISTRO NO HISTÓRICO SOBRE RECLASSIFICAÇÃO

O estudante _____ foi matriculado no ____ ano do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação, nos termos do Art.23 da Lei Federal nº 9.394/1996 e do Regimento Escolar em razão de _____



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo nº 06 - ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS

Aos ___ dias do mês de ___ de ___, o estudante, cursando o ___ ano do Ensino Fundamental foi promovido ao ___ ano do Ensino Fundamental, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor e o Regimento Escolar. O estudante frequentou o ___ ano até a presente data, sendo submetido à avaliação e obtendo os seguintes resultados: (listar, se for o caso, componentes curriculares) E, para constar, lavro a presente ata que vai assinada pelo Diretor e pelos Professores presentes. Monte Belo do Sul, ___ de ___ de ___

Anexo nº 07 – MODELO DE ATA DE ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

Aos ___ dias do mês de ___ de ___, o estudante, cursando o ___ ano, do Ensino Fundamental foi promovido ao ___ ano, do Ensino Fundamental, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar. O estudante frequentou o ___ ano, até a presente data, sendo submetido à avaliação e obtendo os seguintes resultados: (listar, se for o caso, componentes curriculares) Nada mais havendo a constar, lavro a presente ata que vai assinada pelo Diretor e pelos Professores. Monte Belo do Sul, ___ de ___ de ___

Anexo nº 08 - MODELO DE REGISTRO NO HISTÓRICO DE ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

O estudante _____ foi matriculado no ___ ano, do Ensino Fundamental, mediante Avaliação de Reclassificação/Correção de Fluxo, dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, nos termos do Art.24 da Lei Federal nº 9.394/1996, Parecer CME/CE Nº06/2019 e Resolução CME/CE Nº 06/2021. Nada mais havendo a constar, lavro a presente ata que vai assinada pelo Diretor e pelos Professores. Monte Belo do Sul, ___ de ___ de ___



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo nº 09 – ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, foi concedido Aproveitamentos de Estudos, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar ao estudante ____ do ____ ano do Ensino Fundamental nos seguintes componentes curriculares: (listar os componentes curriculares) E, para constar, lavro a presente ata que vai assinada pelo Diretor e pelos Professores. Monte Belo do Sul, ____ de ____ de ____

Anexo nº 09– ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, foi concedido Aproveitamentos de Estudos, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar ao estudante ____ do ____ ano do Ensino Fundamental nos seguintes componentes curriculares: (listar os componentes curriculares) E para constar lavro a presente ata que vai assinada pelo Diretor e pelos Professores presentes. (listar os professores e os respectivos componentes curriculares) Monte Belo do Sul, ____ de ____ de ____

Esclarecimento:

1. colher assinatura do estudante ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

Anexo nº 10 - MODELO DE REVISÃO DOS RESULTADOS

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ foi realizada a revisão do resultado do estudante ____ do ____ ano do Ensino Fundamental, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar. Os documentos comprobatórios ficarão arquivados na pasta individual do estudante. E, para constar, lavro a presente ata que vai assinada pelos presentes. Monte Belo do Sul, ____ de ____ de ____



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Educação e Desporto
Sistema Municipal de Ensino

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo nº 11 - MODELO DE ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE
Ensino fundamental

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, às ____ horas, nas dependências da Escola _____, realizou-se o Conselho de Classe referente ao ____ trimestre. A reunião foi presidida pela diretora _____. A pauta da reunião contemplou a análise do desempenho dos estudantes, a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, a observação de aspectos disciplinares e sociais, bem como a proposição de encaminhamentos pedagógicos. Após discussão, registraram-se os seguintes pontos principais:

1. **Turma** _____ – **Ano/Série** _____
 - Pontos positivos: _____
 - Dificuldades observadas: _____
 - Encaminhamentos sugeridos: _____
2. **Turma** _____ – **Ano/Série** _____
 - Pontos positivos: _____
 - Dificuldades observadas: _____
 - Encaminhamentos sugeridos: _____

(Prosseguir conforme a quantidade de turmas avaliadas).

Por fim, foram deliberadas as seguintes ações gerais a serem adotadas: _____

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada. Para constar, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos presentes. Monte Belo do Sul, ____ de ____ de ____.

Anexo nº 12 - ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ na presença do Diretor Escolar e de duas (02) testemunhas, realizou-se o descarte dos seguintes documentos: (relação dos documentos descartados). Nada mais havendo a constar, lavro a presente ata que vai assinada pelo Diretor e pelos Professores. Monte Belo do Sul, ____ de ____ de ____.



"BERÇO DA ELABORAÇÃO DOS VINHOS"
MUNICÍPIO DE MONTE BELO DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo a resolução 03/2025 do Conselho Municipal de Educação - CME de Monte Belo do Sul -RS, criado pela Lei Municipal nº 039/1993, e reestruturado pela Lei Municipal nº 1.439 de 07 de agosto de 2019, que **Estabelece normas para a elaboração, expedição, arquivamento e descarte de documentos escolares no âmbito das Instituições de Educação Básica do Sistema Municipal de Educação de Monte Belo do Sul/RS**; eis que a presente Resolução atende aos ditames da legalidade e, portanto, apto a tornar-se público e produzir os jurídicos e legais efeitos.

Monte Belo do Sul, 09 de outubro de 2025.

JORGE BENVENUTTI
PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE BELO DO SUL