

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUAÍBA

Resolução CMEG nº 10/2015
Comissão de Legislação e Normas

Estabelece normas acerca dos registros escolares para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos das escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino de Guaíba.

O Conselho Municipal de Educação de Guaíba, com fundamento no artigo 208, inciso I da Constituição Federal de 1988, na Emenda Constitucional Nº 59 de 11 de novembro de 2009, na Lei Federal 12.796/2013, na Lei Federal nº 9394 de 20 de dezembro de 1996 e na Lei Municipal 2349 de 13 de agosto de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º. Elencar os documentos e procedimentos mínimos para o registro escolar destacando-se os seguintes: Matrícula, Registros de Frequência, Transferências, Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Progressão Parcial, Avanço, Aceleração de Estudos, Resultados Finais, Certificados e Históricos Escolares, Atas de Conselho de Classe, Descarte de Documentos, Adaptação Curricular, Atendimento Domiciliar e/ou Hospitalar, Atividades Compensatórias de Infrequência, Reuniões (administrativas e/ou pedagógicas), Documentação da Unidade Escolar, Documentos do Conselho Escolar, Documentos de Eleição de Diretores das Escolas Municipais, enfim, toda documentação que integra o Arquivo Escolar.

§1º Os documentos necessários a escrituração utilizados pela Secretaria Escolar, para registrar a dinâmica da escola, com recomendações para sua elaboração. Estes se destinam às instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, e servem para o registro fidedigno da vida escolar do aluno.

§2º Os modelos apresentados são sugestões e podem ser adotados neste formato, mas devem constituir o mínimo necessário para o correto registro. De igual modo, quando se fala em “Registro” não significa que a única alternativa seja o volume impresso, podendo se recorrer aos processos digitais.

Art. 2º. 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 cujo registro não se ajusta a formulários padronizados, sugere a necessidade de uma complementação das orientações contidas naqueles atos normativos.

Atos que mantêm sua atualidade no que se refere aos princípios da administração escolar e à elaboração e expedição de Histórico Escolar:

I - **Certificados:** de Educação Infantil, Certificado e Histórico Escolar de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, de Regência e etc.

II - **Atestados:** matrícula, vaga, frequência, docência, comparecimento de pais e/ou responsáveis a reuniões na escola.

III - **Guia de Transferência.**

IV - **Requerimentos:** de histórico escolar, segunda via de documentos expedidos pela escola, de atestados de docência, comparecimento e etc.

Registros necessários

Art. 3º. São imprescindíveis, os registros destinados a comprovar procedimentos, resultados, fatos, decisões, enfim, tudo o que merece ser arquivado para referências futuras, organizados conforme os critérios da escola:

a) registro de documentos comprobatórios da vida escolar dos alunos (Matrículas, Transferências, Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Progressão Parcial, Avanço, Aceleração de Estudos, Resultados Finais, Adaptação Curricular, Atendimento Domiciliar e Hospitalar, Atividades Compensatórias de Infrequência);

b) registro de expedição de Históricos, Certificados e Certidões;

c) registro de Reuniões Administrativas e Pedagógicas;

d) registro de Reuniões de Conselho de Classe;

e) registro de visitas (Termo de Visitas);

f) registro de Descarte de Documentos;

g) registro de Patrimônio (Livro Tombo, para as Escolas da Rede Municipal);

h) registros de funcionários (ingresso e desligamento);

i) registros de Correspondências (recebidas e expedidas);

j) documentos do Conselho Escolar;

k) documentos comprobatórios do processo de Eleição de Diretores;

Em todos os registros manuscritos, deverão constar os Termos de Abertura e de Encerramento, conforme modelos:

TERMO DE ABERTURA

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

Local e data.

Nome

Secretário

Nome

Diretor

TERMO DE ENCERRAMENTO

Utilizadas todas as *XXX (extenso)* folhas deste livro/registro devidamente numeradas e rubricadas, declaro encerrado o presente livro de *(finalidade)*

Local e data.

Nome

Secretário

Nome

Diretor

Documentos exigidos pela legislação

Art. 4º. 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) Planos de Trabalho do Professor;
- f) Diários de Classe (livro de registro de aulas).

Matrícula

Art. 5º. 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 prestação dos serviços educacionais, entre outros aspectos.

Registro de Matrícula

I - A instituição de ensino deverá fazer o registro das matrículas, que poderá ser um Livro de Matrícula para registrar o ano letivo, nome do estudante, nível, modalidade, ano, fase, ciclo ou módulo da matrícula ou adotar o uso de sistema digital. O acesso à escolarização se dá mediante a matrícula do aluno na escola, na forma da legislação vigente. Nesse processo, utilizam-se documentos, cujos modelos são apresentados a título de sugestão:

- a) Inscrição ou Requerimento de Matrícula:

Nome do (a) Responsável:

Senhor (a) Diretor (a):

O aluno acima nomeado, através de seu responsável, vem requerer a sua matrícula neste estabelecimento de ensino, para o ano letivo de , para:

Educação Infantil

4 anos 5 anos

Ensino Fundamental

1º ano 2º ano 3º ano 4º ano 5º ano

6º ano 7º ano 8º ano 9º ano

Local e data

Assinatura do (a) Responsável

Indefiro o requerimento. *Defiro o requerimento.*

Motivo:

Diretor (a):

Ficha de Matrícula

II - A Ficha de Matrícula é o documento no qual a instituição de ensino registra os dados individuais do aluno e de seus responsáveis, além das cópias dos respectivos documentos:

Documentação a ser anexada junto à ficha de Matrícula

- Cópia da Certidão de Nascimento ou Identidade do aluno, caso ele tenha.
- Cópia do Comprovante de Residência do responsável legal pelo aluno.

- Cópia da Identidade e CPF do responsável pela assinatura do Contrato (Escola Privada).
- Cópia da Carteira de Vacinação do aluno de Educação Infantil e apresentação nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental.
- Em caso de transferência, Histórico Escolar.
- Autorização do uso da imagem.

Também é importante as informações sobre a saúde do aluno, sendo necessária a apresentação da Carteira de Vacinação e/ou laudo médico, conforme a legislação vigente.

a) Ficha de Matrícula do Aluno

Frente (Nome da Instituição)	
Nome do (a) aluno (a):.....	
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Data de nascimento:/...../.....	
RG:.....	Orgão Expedidor:..... Data de Exp.:/...../.....
Nº do Termo da Certidão de Nascimento:	
Cidade de Nascimento:	UF:.....
Nacionalidade:CPF(maior de 18 anos):.....	
Cor/Raça:.....	Assinatura:.....
Possui Necessidades Especiais? Tem laudo médico?.....	
O (a) aluno(a) apresenta alguma alergia? Qual?.....	
Usa remédios? Quais?.....	
Convênios/indicação da família (em caso de emergência):.....	
Endereço:.....	
Bairro:	Cidade:..... UF:.....
Telefones: Pai:.....	Mãe:..... Recado:.....
<i>E-mail:</i>	
Religião:	Assiste Ensino Religioso:.....
Data da Matrícula:/...../.....	Série/Ano:
Pessoas autorizadas a retirar o (a) aluno(a) da escola:	
Nome:	
Parentesco:	Telefone:.....
Nome:	
Parentesco:.....	Telefone:.....

III - A cada ano a matrícula deve ser renovada, atualizando-se os dados do (a) aluno (a). Para reunir em um só lugar um resumo dessa movimentação, recomenda-se a atualização anual dos dados no sistema ou a utilização da Ficha Cumulativa, para a qual apresentamos modelo abaixo:

Data	Ano	Escolaridade	Resultado Final	Afastamento Motivo	Observações	Assinatura

Modelo (Verso)

Série/ano	EI 4 anos	EI 5 anos	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano
Turma											
Ano Letivo											
Dias Letivos											
Carga Horária											
Língua Portuguesa	XXX	XXX									
Matemática	XXX	XXX									
....											
....											
....											
Resultado Final											

IV - Autorização de uso da imagem

O uso indevido da imagem alheia é crime conforme art. 20 do Código Civil Brasileiro de 2002, art.5º, inciso X da Constituição Federal e art. 17 da Lei Federal nº 8.069.

<p>Modelo</p> <p>Termo de autorização para uso da imagem</p> <p>Eu _____, documento N° _____, responsável pelo aluno (a) _____, da turma _____, autorizo que fotos e filmagens que incluam meu/minha filho(a) sejam feitas e utilizadas:</p> <p>a) pela equipe da escola para fins pedagógicos;</p> <p>b) para fins de divulgação do trabalho da escola (informativos, encartes, folders, redes sociais, jornais internos e/ou semelhantes);</p> <p>c) para fins de publicação site/ blog...;</p> <p>Estou ciente de que as imagens serão usadas apenas para fins pedagógicos e não comerciais, resguardadas as limitações legais e jurídicas.</p> <p>Assinatura do responsável: _____</p> <p>Local/Data: _____</p>

a) Ficha de Entrevista na Educação Infantil e no Ensino Fundamental

Cada escola deve elaborar a entrevista de acordo com a sua realidade.

b) Controle de Entrada e Saída do Aluno de Educação Infantil

Caberá a cada escola adotar o instrumento que entender mais adequado.

Registros de Frequência

Art. 6º. São de uso do professor, mas a guarda deve estar na secretaria da escola, visto que são documentos que comprovam a vida escolar do aluno.

Transferência na Educação Infantil e/ou no Ensino Fundamental

Art. 7º. A transferência escolar trata da circulação dos alunos entre diferentes escolas nos sistemas de ensino. Ela 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.

I – 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.

II – 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 parecer descritivo e anexá-lo ao mesmo.

III – O Histórico Escolar serve de identificação da instituição que o expede, devendo estar completo, correto e sem rasuras: 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 da modalidade/nível frequentado/concluído pelo (a) aluno (a).

Avanço no Ensino Fundamental

Art. 8º. 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, conforme regimento escolar. Deve ser observado o que a legislação vigente permite. A avaliação deve ser registrada em livro e/ou sistema próprio, conforme orientações da mantenedora e deve constar no histórico escolar.

Aceleração de Estudos no Ensino Fundamental

Art. 9º. Conforme as orientações da mantenedora, Resolução CMEG nº 07/2012 ou legislação vigente, em registro próprio.

Classificação no Ensino Fundamental

Art. 10. 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.....(ano/módulo/etapa) do Ensino Fundamental,

mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com o Art.24 da Lei federal nº 9.394/1996 e 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, supervisor e professores que participaram da Avaliação.

Local e data.

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. assinatura do aluno e de seu responsável.

- a) O resultado da Avaliação de Classificação deve constar na Ficha Cumulativa do aluno e no Histórico Escolar com a seguinte observação:

O aluno (a).....foi matriculado(a) no (ano/módulo/etapa) 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.

Reclassificação no Ensino Fundamental

Art. 11. Em casos de transferência de instituição de ensino, ou quando muda de modalidade, 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..... (ano/módulo/etapa) do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação realizada de acordo com o Art. 23 da Lei federal nº 9.394/1996 e Regimento Escolar, por transferência de escola com organização curricular diversa ou troca de modalidade.

E, para constar, eu, secretário escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo diretor, supervisor e professores que participaram da avaliação.

Local e data .

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

- a) O resultado da Reclassificação deve constar na Ficha Cumulativa do aluno e no Histórico Escolar com a seguinte observação:

O(a) aluno(a).....foi matriculado(a) no(ano/módulo/etapa) do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação, nos termos do Art. 23 da Lei federal nº 9.394/1996 e Regimento Escolar, em razão de

Adaptação Curricular

Art. 12. A adaptação Curricular é realizada pela equipe pedagógica da Escola e/ou pelo professor, após análise do currículo do aluno recebido por transferência, para que não ocorra defasagem de conhecimentos, habilidades e competências. O registro destas atividades consta nos Diários de Classe da turma e/ou do componente curricular correspondente. Também é oferecida para alunos com Necessidades Educacionais Especiais, caso haja necessidade e de acordo com a Resolução CMEG nº 07/2012. O registro do resultado da adaptação curricular deve constar na ficha individual do aluno e, em caso de transferência, no Histórico Escolar.

Aproveitamento de Estudos no Ensino Fundamental

Art. 13. O Aproveitamento de Estudos consiste na análise, pelo supervisor escolar, 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. No que se refere à EJA, a instituição de ensino deve atender ao disposto na Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. O registro poderá ter redação semelhante a deste modelo:

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Foi concedido Aproveitamento de Estudos, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar, ao (à) aluno(a) do (ano/módulo/etapa) do Ensino Fundamental, nos seguintes componentes curriculares: *(listar os componentes curriculares)*.

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso e anexar à ficha do aluno os comprovantes originais;
2. os professores dos componentes curriculares, nos quais houve Aproveitamento de Estudos deverão ser notificados.

Progressão Parcial no Ensino Fundamental

Art. 14. A aprovação com Progressão Parcial é registrada na Ficha Individual do Aluno, no Histórico Escolar e poderá também constar em ata. A Ata pode ter redação semelhante à deste modelo:

ATA DE PROGRESSÃO PARCIAL

Aos dias do mês de de , concluíram-se os estudos dos alunos em Progressão Parcial, Turma do Ensino Fundamental, referentes a componentes curriculares do ano letivo de(ano), 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 e pelo Diretor.

Local e data

Contestação dos Resultados

Art. 15. A contestação dos resultados é feita através de documento escrito, protocolado na secretaria da escola.

Ata de Resultados Finais

Art. 16. As Atas de Resultados Finais devem ser encaminhadas à mantenedora, observando-se orientações, os prazos fixados e a legislação vigente.

Registro de Certificados de Conclusão e Históricos Escolares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental

Art. 17. Os Certificados de Conclusão da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, bem como os Históricos Escolares poderão ser registrados em Livros, em volumes diferentes para cada tipo de documento.

I - Os Livros destinados ao registro de Certificados e Históricos Escolares deverão conter:

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

II – O registro deve conter os seguintes dados:

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

Arquivo Escolar

Art. 18. 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.

Art. 19. Os documentos constituem o 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 as pessoas responsáveis, mantendo sigilo; 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.

I - 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.

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

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

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

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

IV - O **Arquivo Escolar Ativo** é composto do conjunto da documentação da instituição:

- 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/ano, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino;
- histórico Escolar, quando se tratar de alunos transferidos de outra instituição de ensino;
- cópias de documentos de identificação do aluno: Carteira de Identidade, Certidão de Nascimento e/ou outros.

- registros dos processos especiais de avaliação: Classificação, Reclassificação e Aproveitamento de Estudos;

- registros de encaminhamento da Equipe Diretiva aos pais e/ou responsáveis. Recomenda-se incluir nestes registros, aqueles que se referem a comunicações às autoridades competentes de casos de infrequência, em cumprimento à legislação vigente (FICAI);

a) registro de Matrícula (opção da escola, caso não utilize sistema informatizado);

b) Diários de Classe: registro do aproveitamento e da frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual e demais orientações da mantenedora.

c) registro de Históricos Escolares e Certificados;

d) registro de Descarte de documentos escolares;

e) registro de visitas (Termo de Visitas);

f) registros de Resultados Finais;

g) livro ponto dos professores e funcionários;

h) ficha funcional (professores e funcionários, inclusive terceirizados).

V - O **Arquivo Escolar Passivo** é composto do conjunto da documentação dos alunos concluintes, dos transferidos e dos que abandonaram os estudos, além de documentos da vida funcional do corpo docente e dos funcionários da instituição de ensino:

a) Banco de Dados (digital e/ou físico);

b) Ficha Individual de registros da vida escolar do aluno: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada ano letivo, série/ano, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino;

- c) Histórico Escolar dos alunos transferidos para outras instituições;
- d) cópia dos Certificados;
- e) conjunto de cópia de documentos de ex-professores e de ex-funcionários da instituição de ensino;
- f) Diários de Classe, assinados pelo professor, arquivados após a conclusão do período letivo e organizados por período/ano, turno, série/ano e curso (**JAMAIS PODEM SER DESCARTADOS**);
- g) Registros de Resultados Finais.

Descarte de Documentos

Art. 20. O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários. A instituição de ensino pode proceder ao descarte de:

- a) 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 mantenedora, transcorridos 5 anos;
- b) requerimento de Matrícula, cópias de atestados e declarações, após 5 anos;
- c) o ato de descarte é lavrado em registro próprio, assinado pelo Diretor, pelo Secretário Escolar e, no mínimo, por 2 (duas) testemunhas. Nesse registro 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

d) O processo de descarte deve ser feito através de desfragmentação dos documentos e encaminhamento para reciclagem. Os documentos não podem ser descartados íntegros e no lixo comum.

Documentos que não podem ser descartados

Art. 21. Os diários de Classe devem ser conservados pela instituição de ensino que poderá recorrer a eles, por um período de trinta anos ou mais, para fins de comprovação do efetivo exercício do magistério por seus ex-professores ou ex-funcionários.

Art. 22. As Pastas Individuais dos alunos, 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.

Termo de Visitas

Art. 23. O Termo de Visitas serve para registrar a presença de autoridades, pais ou responsáveis por alunos, pessoas convidadas, entre outros. Recomenda-se que haja um registro exclusivo para representantes de órgãos de fiscalização do Sistema Municipal de Ensino.

Manuseio da Escrituração Escolar

Art. 24. 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.

Conselho Escolar

Art. 25. A documentação do Conselho Escolar deverá ter registro próprio e ser arquivado junto à secretaria da escola.

Eleições de Diretores das Escolas Municipais

Art. 26. A documentação das eleições deverá ter registro próprio e ser arquivado junto à secretaria da escola.

Art. 27. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaíba, 15 de dezembro de 2015.

Comissão de Legislação e Normas

Morgana Nitschke (relatora)
Suzi Hein Schaarschmidt (relatora)
Adriana Tassoni da Silva
Beatriz Borges de Souza
Cátia Regina da Silva Pereira
Élida Fernanda Fraga de Souza
Estela Maria Dichuta Schuch
Maristela Otta

Aprovado, por unanimidade, em Sessão Plenária, realizada no dia 15 de dezembro de 2015.

Greisquele Ribeiro Baptista
Presidente do CMEG