CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO IBARAMA/RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS

Resolução CME Nº 006/2020

Estabelece normas para elaboração e expedição de documentos escolares, bem como para os procedimentos correlatos, pelas instituições de Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Ibarama.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBARAMA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 2. 303 de 12 de março de 2019, reportando-se à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer CNE/CP nº 16/1997, aprovado em 4 de novembro de 1997, às Resoluções CEE nº 115, de 07 de novembro 1975, e nº 116, de 12 de dezembro de 1975 e aos Pareceres CEE nº 919, de 07 de novembro de 1975, CEE nº 202, de 24 de junho de 1977 e CEEd n° 325, de 09 de abril de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução tem como objetivo normatizar a elaboração, a expedição, o arquivamento e o descarte dos documentos escolares das instituições de Educação Básica pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de IBARAMA– SME/ IBARAMA e que atenda estudantes da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental.

Parágrafo único: 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 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.

Art. 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 arquivada na instituição, sendo eles:

I.Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico – PPP aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME/IBARAMA;
II. Calendário Escolar anual aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME/IBARAMA;
III. Plano de estudo e
I**V**. plano de trabalho do professor.

Parágrafo único: 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.

TÍTULO I

ESCRITURAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

CAPÍTULO I

Histórico Escolar e Certificado

Art. 3° No caso de conclusão de etapa ou transferência, durante o ano letivo, do (a) estudante da instituição deverá esta expedir-lhe o histórico escolar e/ou ficha individual e guia de transferência, mediante a apresentação do atestado de vaga, com autenticidade, com base nos fatos extraídos da documentação individual.

Art. 4° O histórico escolar para o Ensino Fundamental deverá conter os seguintes dados. Modelo **Anexo nº 1**.

I. identificação da instituição: denominação, localização, entidade mantenedora, ato legal de criação (escola pública), CNPJ (escola privada), ato de credenciamento e autorização de funcionamento;

I**I**. 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;

III. etapa de ensino;

I**V** .legislação educacional vigente do período do curso;

V. 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;

VI. 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 o respectivo Município;

VII. anotação relativa às convenções – parecer descritivo ou conceito – adotadas pela instituição para registro dos resultados da verificação do rendimento escolar, com indicação do mínimo correspondente à aprovação do(a) estudante;

VIII. data da expedição;

IX. na instituição da Rede Pública Municipal, assinatura do(a) secretário(a) e do(a) diretor(a) da instituição, trazendo sotopostos, por extenso, os nomes completos dos(s) signatários e os números de seus respectivos registros. Obrigatoriamente, duas (02) pessoas devem assinar o documento, sendo uma (01) delas o (a) diretor (a). Salvo se a escola não tiver Secretário (a), apenas o diretor (a) assina.

X. na instituição da Rede Privada do SME/IBARAMA, assinatura do(a) diretor(a) e do(a) secretário(a) ou Pedagogo(a) da instituição, trazendo sotopostos, por extenso, os nomes completos dos(s) signatários e os números de seus respectivos

documentos de identificação. Obrigatoriamente, duas (02) pessoas devem assinar o documento, sendo uma (01) delas o (a) diretor (a);
XI. Selo Nacional, nos termos do art. 27 da Lei Federal 5.700, de 1° de setembro 1971, obrigatório quando emissão do histórico escolar com certificação de conclusão do Ensino Fundamental.

Parágrafo único: No caso de decisão judicial em que o nome civil tenha sido alterado para o nome social, será expedido novo histórico com o nome alterado, mediante solicitação do interessado.

Art. 5° Em histórico escolar expedido ao (à) estudante matriculado (a) mediante transferência, os resultados finais a que se refere às alíneas "**V"** e **"VI"** do **Art.4°** da presente Resolução, obtidos pelo (a) estudante na instituição de origem, deverão ser transcritos do histórico escolar emitido pela mesma.

Parágrafo único: Os dados deste documento permanecerão em sua forma original, vedado à instituição que recebe o (a) estudante alterá-los para qualquer fim.

Art. 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. na guia de transferência, ficha individual ou similar, constarão as informações da vida escolar do(a) estudante do ano letivo em curso.

Art. 7° Nos casos em que o histórico escolar compreenda a finalização da etapa obrigatória do Ensino Fundamental, neste deverá preencher a certificação de conclusão.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

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

CAPÍTULO II

Livros de Registros Escolares

Art. 13 É imprescindível o uso de livro para registro de processos de classificação, de reclassificação, de aproveitamento de estudos, de avanço, de aceleração de estudos, reunião de conselho de classe, descarte de documentos, assim como registro de protocolo de entrega de históricos escolares e certificados, podendo ser registrado no Livro de Atas da instituição.

Art. 14 Sugere-se o uso de livro de termos de visitas para registrar a presença na escola de pessoas não pertencentes à comunidade escolar e outros Livros para registrar os encaminhamentos, os procedimentos, os resultados, os fatos, as decisões ocorridas na escola, enfim, tudo o que precisa ser guardado para referência futura, organizado conforme os critérios de arquivamento da instituição.

Art. 15 Em todos os livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os termos de abertura e de encerramento, **conforme modelo Anexo n° 02.**

CAPÍTULO III

Organização Escolar: Administrativa-pedagógica

Seção I

Da Matrícula

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

Art. 17 A ficha de matrícula é o documento no qual a instituição registra os dados cadastrais do (a) estudante e dos responsáveis e o acompanhamento de rematrícula. **Anexo n° 03.**
§ 1º 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.
§ 2º Para a retirada da criança da instituição de ensino, por pessoas que não sejam seus responsáveis legais, estes assinam um termo nomeando e autorizando as pessoas a retirar o (a) estudante da instituição. Esta autorização deverá ficar arquivada na pasta individual do aluno por todo o ano.

Art. 18 Na instituição privada, a matrícula é complementada pela assinatura, legalmente obrigatória, do contrato de prestação de serviços que regula a remuneração dos serviços, entre outros aspectos.

Seção II

Da Reclassificação

Art. 19 A transferência de estudante entre instituições com organização curricular diferente – inclusive transferências do exterior – cabe à reclassificação conforme Regimento Escolar e deve ser registrada em ata, de acordo com **Anexo n° 04**.

Art. 20 O resultado da reclassificação deve constar no histórico escolar, nos termos da legislação vigente.

Seção III

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

Art. 21 As atas das reuniões dos conselhos de classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Estatuto do Conselho Escolar caracterizam-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões, devem ser assinadas por todos que estiverem presentes.

Art. 22 As atas de resultados finais devem ser encaminhadas em três (03) vias, após o término do ano letivo, até o final do mês de março do ano subsequente, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, conforme legislação vigente. **Anexo n° 5**.
§ 1º Após a conferência do setor responsável, uma (01) via ficará arquivada na SMECTD, uma irá para analise do Conselho Municipal de Educação e outra para a secretaria da escola.
§ 2º A via entregue ao Conselho Municipal de Educação de Ibarama deve conter também o relatório do setor responsável da Secretaria Municipal de Educação contendo tabela dos dados enviados por escola, separados em reprovados, evadidos e estudantes com CID, para analise do colegiado;
§ 3º Em anexo as atas de resultados finais devem constar as justificativas de cada turma sobre o índice de reprovação e evadidos, bem como um plano da escola traçando metas e ações, com a finalidade de diminuir os índices de evasão e repetência.

TÍTULO II

ARQUIVO ESCOLAR

Art. 23 Arquivo escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes à vida escolar do (a) estudante, a vida funcional do corpo docente e administrativo e todos os documentos da instituição de ensino.

Art. 24 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, com pastas nominadas;
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.

Art. 25 Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os servidores que vierem, entenderão e saberão perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento.

Art. 26 Em caso de necessidade de retirada de documento do arquivo escolar, esta deverá ocorrer mediante registro em livro próprio onde constem informações como: responsável pela retirada, data, qual documento, motivo, previsão de devolução, assinatura e data do retorno.

Parágrafo único: O documento referido no caput do Artigo deve retornar ao arquivo de origem imediatamente.

Art. 27 A instituição escolar que cessar suas atividades, conforme legislação vigente, deverá repassar a escrituração escolar e dos arquivos passivo e permanente para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto – SMECTD.

CAPÍTULO I

Arquivo Escolar Ativo

Art. 28 Ao arquivo escolar ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a estudantes matriculados (as), os trabalhadores (as) em educações docentes e não docentes em atividade e os documentos administrativos e pedagógicos da instituição de ensino.

Art. 29 O arquivo escolar ativo é composto por:
I. Pasta individual 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) guia de transferência e ficha individual, 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, CPF, certidão de nascimento ou de casamento e/ou outros;
f) Ficha Individual de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI se houver;
g) outros documentos pertinentes à 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) Número de Inscrição Cadastral – NIC junto ao SME/IBARAMA;
g) Alvarás;
h) pareceres de credenciamento e autorização de funcionamento;
i) planta baixa ou croqui assinado por responsável técnico;
j) Regimento Padrão e/ou Regimento Escolar da instituição;
k) Projeto Político-pedagógico – PPP;
l) plano escolar;
m) calendário escolar anual;
n) planos de trabalhos;
o) caderno de chamada ou planilha de chamada ONLINE;
p) livro de atas dos processos especiais de avaliação: classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, avanço e aceleração de estudos;
q) livro de atas dos conselhos de classes;
r) livro dos registros de encaminhamento, conforme Artigo 14 desta Resolução;
s) livro ponto/registros de efetividade;
t) livro de protocolo de entrega dos históricos escolares e certificados;
u) livro de ata de descarte de documentos escolares;
v) pasta/arquivo com a documentação oficial do Conselho Escolar;
w) pasta/arquivo com a documentação oficial da Associação de Círculo de Pais e Mestres – ACPM;
x) pasta/arquivo com a documentação do Grêmio Estudantil;
z) registro de material mobiliário;

Parágrafo único: O diário de classe do professor é de uso obrigatório, mas não fica arquivado na instituição;

CAPÍTULO II

Arquivo Escolar Passivo

Art. 30 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 deixaram de frequentar a instituição de ensino, bem como os documentos referentes aos ex-trabalhadores (as) em educação docente e não docentes da instituição de ensino.

Art. 31 O conjunto da documentação deve conter:
I. pasta individual de registros da situação escolar do(a) estudante: rendimento escolar, 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. 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.

Parágrafo único: Ao final do ano letivo as fichas individuais e as fichas de matrículas serão impressas. A escola com base nestes impressos confeccionará seu Livro de Matrícula, com as fichas de matrícula, e seu Livro de Conceito com as fichas individuais.

Capítulo III

Arquivo Escolar Permanente

Art. 32 Os livros de atas, livros ponto/registro de efetividade, Livro de Matrícula e de Conceito, cadernos de chamadas ou planilhas de chamada e pasta individual do (a) estudante, conforme estabelecido no **Artigo 37**, **inciso I** da presente Resolução, fazem parte do arquivo escolar permanente da instituição de ensino, não podem ser descartados, sob nenhuma alegação.

Parágrafo único – A instituição de ensino poderá recorrer aos diários de classe, cadernos de chamadas ou planilhas de chamada e Livro Ponto para fins de comprovação do efetivo exercício, por seus (suas) ex-trabalhadores (as) em educação docente e não docentes.

TÍTULO III

DESCARTE

Art. 33 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 SMECTD, transcorridos cinco (05) anos de sua emissão;
II. cópias de atestados e declarações, após dez (10) anos de sua emissão;

Art. 34 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.

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do (a) secretário (a) ou gestor escolar da instituição de ensino que, preferencialmente deve ter formação para o exercício dessa função e nomeação ou portaria que designa para o cargo, conforme prevê legislação vigente.

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

Art. 36 Caberá a SMECTD promover a ampla divulgação dessa Resolução a todas as instituições que compreendem o SME/IBARAMA.

Art. 37 Caberá às instituições educativas e seus (as) trabalhadores (as) cumprirem as determinações desta Resolução.

Art. 38 Caberá ao CME/IBARAMA fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SME/IBARAMA no cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 39 Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e definidos pelo CME/IBARAMA.

Art. 40 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Aprovada por unanimidade no dia 10 de julho de 2020.

Comissão de Assuntos Extraordinários:
Maria Inez Arrial.
Artur Rafael da Silveira.
Marisane Fernanda Kluge Glanzel.
Douglas Felipe Elesbão.
Juceana Puntel.
Carmem Juscélia Lazzarotto.
Jaqueline Sandra Olivier.

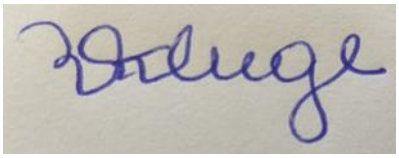
CONSELHO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
IBARAMA/RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS

JUSTIFICATIVA

Toda instituição de educação deve narrar a vida escolar dos (as) estudantes e a profissional dos (as) trabalhadores (as) da educação, por isso, a documentação produzida pelas instituições escolares é de grande importância e deve ter fidedignidade na sua confecção. Com base nisso, o Conselho Municipal de Educação de IBARAMA-CME/IBARAMA construiu a presente Resolução por meio de uma Comissão Especial. Legislações dos entes federados foram consultadas para embasar a atividade a fim de normatizar a escrituração, o arquivamento e o descarte dos documentos escolares dentro da realidade das instituições de educação do Sistema Municipal de Ensino de IBARAMA – SME/IBARAMA.

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

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



Vania Lenise Turcatto Kluge

Presidente do CME/IBARAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS

ANEXO 01
HISTÓRICO ESCOLAR

Modelo - Histórico Escolar - Ensino Fundamental

(dados da legislação é alterado conforme a instituição de ensino que o expede)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS

Alteração de Designação	Nº.: 613	Data.: 21/07/1998	
Alteração de Designação.	Nº.: 636	Data.: 24/11/1998	
Decreto de Criação	Nº.: 27	Data.: 31/05/1937	
Decreto de Denominação	Nº.: 349	Data.: 25/01/1977	
Decreto de Reativação	Nº.: 1184	Data.: 24/02/2005	
Lei Municipal Alteração Denominação	Nº.: 1287	Data.: 07/11/2007	
Portaria de Autorização	Nº.: 6310	Data.: 03/03/1983	Diário Oficial.: 08/03/1983

ALUNO (A)	CÓDIGO ESCOLAR	DATA DE NASCIMENTO
THAINA CAVALHEIRO DA SILVA		02/11/2007

NATURALIDADE	PAÍS DE ORIGEM	U.F.
SOBRADINHO	BRASIL	RS

MÃE	PAI
MARELÍ CAVALHEIRO	MÁRCIO DA SILVA

Certificado de Conclusão de Série/Ano ou Curso de Ensino Fundamental

Certificamos que THAINA CAVALHEIRO DA SILVA, matrícula 1200100019, natural de SOBRADINHO/RS, Brasileira, nascido em 02/11/2007, filho de MÁRCIO DA SILVA e MARELÍ CAVALHEIRO, concluiu a 6 ª Ano do curso 6º ANO conforme Histórico Escolar. Fundamentação Legal: De acordo com o Inciso VII do Artigo 24, combinado com o artigo 26 da Lei nº. 9394/96, de 20/12/1996 e Lei nº. 11274/2006, de 06/02/2006.

HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

DISCIPLINA/ÁREA DE CONHECIMENTO	ANOS INICIAIS					ANOS FINAIS							
	-	1ª Série	2ª Série	3ª Série	4ª Série	5ª Série		6ª Série		7ª Série		8ª Série	
	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano	6º Ano		7º Ano		8º Ano		9º Ano	
						Nota	C.H.	Nota	C.H.	Nota	C.H.	Nota	C.H.
Língua Inglesa	-	-	-	-	-	7,2	80:00	-	-	-	-	-	-
Artes	-	-	-	-	-	7,5	80:00	-	-	-	-	-	-
Educação Religiosa	-	-	-	-	-	8,9	40:00	-	-	-	-	-	-
Língua Portuguesa	-	-	-	-	-	7,6	160:00	-	-	-	-	-	-
Parecer Descritivo	Descr.	Descr.	Descr.	Descr.	Descr.	-	-	-	-	-	-	-	-
Geografia	-	-	-	-	-	7,7	120:00	-	-	-	-	-	-
História	-	-	-	-	-	7,4	120:00	-	-	-	-	-	-
Educação Física	-	-	-	-	-	8,0	120:00	-	-	-	-	-	-
Ciências	-	-	-	-	-	6,3	120:00	-	-	-	-	-	-
Matemática	-	-	-	-	-	6,3	160:00	-	-	-	-	-	-
Dias Letivos	200	200	200	200	200	200		-		-		-	
Carga Horária	800:00	800:00	800:00	800:00	800:00	1000:00		-		-		-	
% Frequência	100,0	96,5	98,5	96,0	96,6	99,2		-		-		-	
Resultado Final	Aprov.	Aprov.	Aprov.	Aprov.	Aprov.	Aprov.		-		-		-	

ANO / SÉRIE	MODAL.	ANO LETIVO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	U.F
1°Ano	1º ANO	2014	Esc. Mun. de Ed. Básica Esperança	VESPASIANO CORREA	RS
2°Ano	2º ANO	2015	E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS	IBARAMA	RS
3°Ano	3º ANO	2016	E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS	IBARAMA	RS
4°Ano	4º ANO	2017	E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS	IBARAMA	RS
5°Ano	5º ANO	2018	E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS	IBARAMA	RS
6°Ano	6º ANO	2019	E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS	IBARAMA	RS

CONVENÇÕES A partir do ano de 2016, do 6º ano em diante, nota mínima para aprovação: 6,0

LOCAL E DATA
IBARAMA, 09/07/2020

Artur Rafael da Silveira
Oficial Administrativo - RG nº 5083787837

Maria Inez Arrial
Oficial Administrativo - RG nº 4035583964

ANEXO 02

TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Termo de Abertura

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

Ibarama, ….. de …... de …...

_____ _____

Nome completo — Secretário (a)

Nome Completo — Diretor (a)

Termo de Encerramento

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

Ibarama, ….. de …... de ….....

_____ _____

Nome completo — Secretário (a)

Nome Completo — Diretor (a)

ANEXO 03
FICHA DE MATRÍCULA

FICHA DE MATRÍCULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO IBARAMA/RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINGO DE GENTE - SEDE

Ilmo(a). Sr(a). Diretor(a): Deferido em_____/_____/_____ _____
Diretor(a)

Ficha de Matrícula Nº _____

Nome do(a) Aluno(a)_____ Sexo:_____ Cor:_____ Religião:_____
Data de Nascimento:_____ Natural de _____ Nacionalidade: BRASILEIRA Estado:_____
CPF nº_____ RG nº_____ Localidade:_____ Nº_____
Escola de Procedência:_____ Cidade:_____
Nome do Pai:_____ Grau de Instrução:_____
CPF do Pai:_____ RG do Pai:_____ Telefone de Contato:_____
Profissão do Pai:_____ Local de Trabalho (Endereço):_____
Nome da Mãe:_____ Grau de Instrução:_____
CPF da Mãe:_____ RG da Mãe:_____ Telefone de Contato:_____
Profissão da Mãe:_____ Local de Trabalho (Endereço):_____
Opção Educação Religiosa: Sim [ ] Não [ ]

Venho solicitar a Vossa Senhoria, a matrícula _____da educação infantil, no ano letivo de _____comprometendo-me acatar todas as disposições regimentais deste Estabelecimento de Ensino. Outrossim declaro, que recebi em devolução, nos termos da Lei Federal nº 9394/96, os documentos apresentados para preenchimento desta, responsabilizando-me, por qualquer alteração que ocorrer, inclusive o ônus dessas modificações. Os dados desta ficha são exatos e conferem com os originais.

N. Termos
P. Deferimento.

Ibarama, _____de_____de _____ _____ _____
Assinatura do(a) Professor(a) Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável

Obs: todos os campos acima deverão ser preenchidos.

Solicito renovação de matrícula para o _____na Educação Infantil no ano letivo de _____ Opção Ensino Religioso: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/20_____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o _____na Educação Infantil no ano letivo de _____ Opção Ensino Religioso: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/20_____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o _____na Educação Infantil no ano letivo de _____ Opção Ensino Religioso: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/20_____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)
Solicito renovação de matrícula para o _____na Educação Infantil no ano letivo de _____ Opção Ensino Religioso: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/20_____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o _____na Educação Infantil no ano letivo de _____ Opção Ensino Religioso: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/20_____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	TRANSFERÊNCIA: Data_____ Motivo:_____ Destino:_____ CANCELAMENTO: Data:_____ CONCLUSÃO DO CURSO: Data:_____

FICHA DE MATRÍCULA DO ENSINO FUNDAMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EDWALDO HENRIQUE DREWS – LOMBA ALTA

Ilmo(a). Sr(a). Diretor(a): Deferido em_____/_____/_____ _____
Diretor(a)

Ficha de Matrícula Nº_____

Nome do(a) Aluno(a)_____ Sexo:_____ Cor:_____ Religião:_____
Data de Nascimento:_____ Natural de _____ Nacionalidade: BRASILEIRA Estado:_____
CPF nº_____ RG nº_____ Localidade:_____ Nº_____
Escola de Procedência:_____ Cidade:_____
Nome do Pai:_____ Grau de Instrução:_____
CPF do Pai:_____ RG do Pai:_____ Telefone de Contato:_____
Profissão do Pai:_____ Local de Trabalho (Endereço):_____
Nome da Mãe:_____ Grau de Instrução:_____
CPF da Mãe:_____ RG da Mãe:_____ Telefone de Contato:_____
Profissão da Mãe:_____ Local de Trabalho (Endereço):_____
Opção Educação Religiosa: Sim [ ] Não [ ]

Venho solicitar a Vossa Senhoria, a matrícula no pré-escolar _____da educação infantil ou no_____ano do Ensino Fundamental de 9 anos , no ano letivo de _____comprometendo-me acatar todas as disposições regimentais deste Estabelecimento de Ensino. Outrossim declaro, que recebi em devolução, nos termos da Lei Federal nº 9394/96, os documentos apresentados para preenchimento desta, responsabilizando-me, por qualquer alteração que ocorrer, inclusive o ônus dessas modificações. Os dados desta ficha são exatos e conferem com os originais.

N. Termos
P. Deferimento.

Ibarama, _____de_____de _____ _____ _____
Assinatura do(a) Professor(a) Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável

Obs: todos os campos acima deverão ser preenchidos.

Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)
Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o ___ _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)
Solicito renovação de matrícula para o _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	Solicito renovação de matrícula para o _____ano do Ensino Fundamental de 9 anos, no ano letivo de _____ Opção Educação Religiosa: [ ] Sim [ ] Não _____ Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Deferido em _____/_____/ 2____ _____ Assinatura do(a) Professor(a)	TRANSFERÊNCIA: Data_____ Motivo:_____ Destino:_____ CANCELAMENTO: Data:_____ CONCLUSÃO DO CURSO: Data:_____	

ANEXO 04
FICHA INDIVIDUAL E GUIA DE TRANSFERÊNCIA

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO IBARAMA/RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS

Ficha Individual e Guia de Transferência

Modelo – 1ª ao 3º ano – Ensino Fundamental

Educação Infantil

Estado do Rio Grande do Sul
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
Ficha Individual

Carimbo do Estabelecimento

Estabelecimento: E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS
Município: IBARAMA | UF: RS | NRE:

Aluno: FLÁVIA ALEXIA DOS SANTOS
Código: 1600100003 | Sexo: Feminino
RG: | Data de Nascimento: 27/02/2012 | Município: SOBRADINHO | UF: RS | Nacionalidade: Brasileira
Pai: FLAVIO DOS SANTOS
Mãe: NEUSA MEDIANEIRA DOS SANTOS
Endereço: CERRO PRETO | Complemento: CASA | Número: | Bairro: INTERIOR | Telefone:
Curso: 2º ANO | Turma: 1 2ª ANO | Turno: Matutino | Ano Letivo: 2019

Disciplinas	Trimestres	Notas Descritivas	Total Faltas	Total Dias	Freq. (%)
Parecer Descritivo	1º	Atingiu os objetivos previstos em todas as disciplinas, desenvolveu as habilidades, está avançando em seus conhecimentos. Faz boa leitura oral, escreve palavras diversas, frases bem elaboradas e criativas. Sabe interpretar textos pequenos, histórias contadas e situações problemas. Possui bom raciocínio lógico. Interpreta e resolve cálculos com as operações de adição, subtração. Reconhece numerais, faz agrupamentos, cálculos mentalmente com números até cem e tem conhecimento em grandezas. Gosta praticar esportes, exercícios físicos, participar de brincadeiras, desenhar, colorir, criar e fazer apresentações artísticas. Tem conhecimento sobre o meio onde mora, noções básicas sobre os conteúdos em estudo, sabe se orientar, se localizar e se expressar. É ativa e interessada com disciplina e boa convivência com todos. Está em processo na escrita de letras cursiva e caligrafia. Precisa melhorar a letra. Deve continuar estudiosa e treinar sempre a leitura para continuar evoluindo em sua aprendizagem. És boa aluna.			
Parecer Descritivo	2º	É calma, meiga, disciplinada e tem bom relacionamento e convivência com todos. Reconhece e escreve o alfabeto de todas as formas e faz boa leitura oral. Escreve palavras e frases com letra de forma e cursiva. Está treinando a caligrafia e a leitura oral e a produção textual. Seu raciocínio lógico é bom, sabe calcular com numerais menores com as quatro operações.Tem conhecimento em numerais naturais até 200 e reconhece algumas grandezas e tem noções básicas em medidas e sabe interpretar. Está iniciando a multiplicação e a divisão. Possui bom conhecimento prévio sobre todos os conteúdos e criatividade e interesse nas atividades. Gosta de participar de brincadeiras, jogar, apresentar e ouvir e contar histórias e desenhar. Precisa melhorar a letra, a leitura oral e treinar à aplicar na produção de texto o emprego da pontuação adequada. É uma excelente aluna. A aluna está em processo de aprendizagem.			

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO IBARAMA/RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS

Ficha Individual e Guia de Transferência

Modelo – 4º ao 9º ano – Ensino Fundamental

Estado do Rio Grande do Sul
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
Ficha Individual

Carimbo do Estabelecimento

Estabelecimento: E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS
Município: IBARAMA | UF: RS | NRE:

Aluno: CÁSSIA LAUREN SPERDION
Código: 1300060003 | Sexo: Feminino
RG: | Data de Nascimento: 01/09/2006 | Município: CACHOEIRA DO SUL | UF: RS | Nacionalidade: Brasileira
Pai:
Mãe: JOANITA SPERDION
Endereço: BOA ESPERANÇA | Complemento: CASA | Número: | Bairro: INTERIOR | Telefone:
Curso: 6º ANO | Série: 6º | Turma: 1 6º ANO | Turno: Matutino | Ano Letivo: 2019

Disciplinas	Trimestres (1º)	(2º)	(3º)	Média Anual	Média Final	Total Faltas	Total de Aulas	Freq. (%)
Matemática	5,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0	55	100,0
Ciências	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	43	100,0
Educação Física	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	37	100,0
História	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	44	100,0
Geografia	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	43	100,0
Língua Portuguesa	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0	48	100,0
Educação Religiosa	7,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0	15	100,0
Artes	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	30	100,0
Língua Inglesa	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	22	100,0

** Obs: As notas do 1º Trimestre são parciais.

DIAS LETIVOS	68	67	69
FALTAS	0	0	0

Convenções

A partir do ano de 2016, nota mínima para aprovação: 6,0

Situação do Aluno: **Transferido**

Motivo

Transferido para escola municipal

Data da transferência ... 02/05/2019

Guia de Transferência

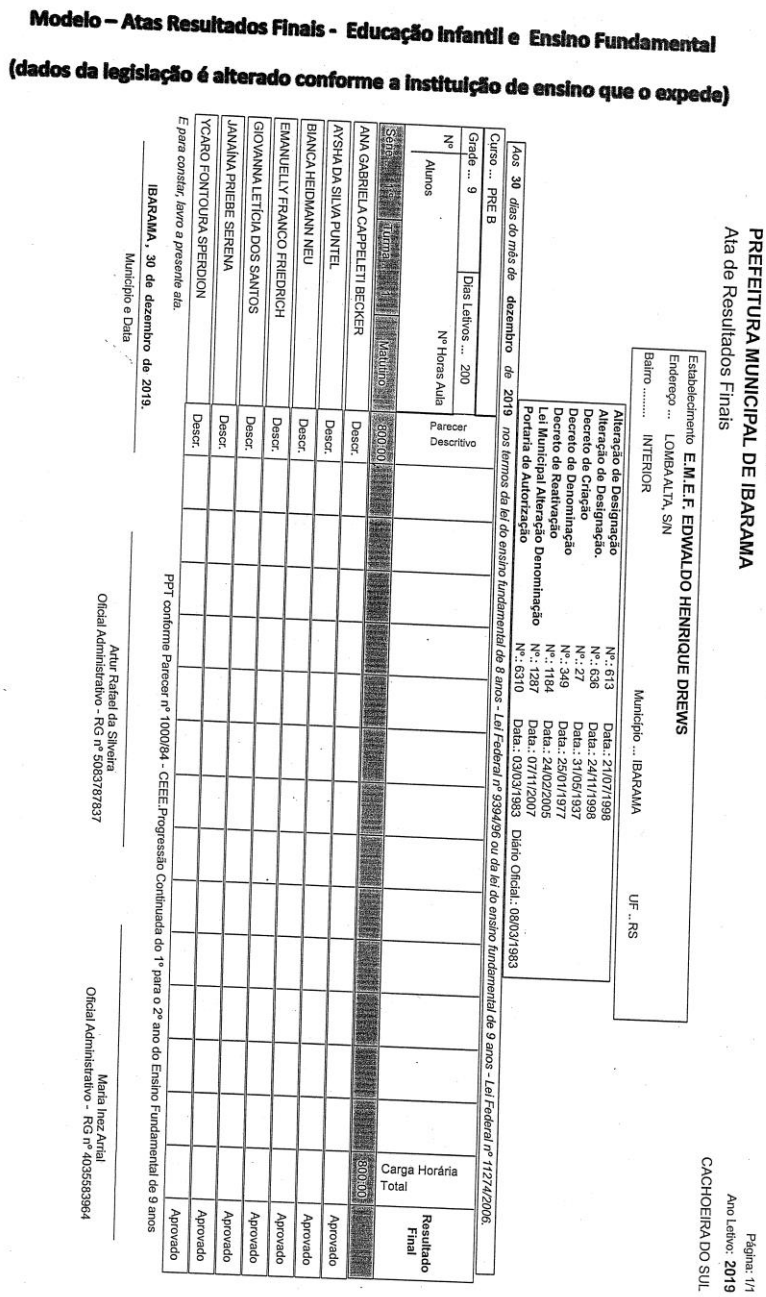
A presente transferência é expedida ao aluno CÁSSIA LAUREN SPERDION que, matriculado no 6º ANO do Ensino Fundamental neste estabelecimento de ensino, no ano letivo de 2019 nos termos da Lei 9394/1996 e 11.276/2006 e demais normas baixadas pelo Sistema Municipal de Ensino, tem direito a prosseguir os estudos em estabelecimentos de Ensino Fundamental.

IBARAMA, 9 de julho de 2020.

Artur Rafael da Silveira
Oficial Administrativo - RG nº 5083787837

Maria Inez Arrial
Oficial Administrativo - RG nº 4035563964

ANEXO 05
ATAS DE RESULTADOS FINAIS



Modelo – Atas Resultados Finais - Educação Infantil e Ensino Fundamental

(dados da legislação é alterado conforme a instituição de ensino que o expede)

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
Ata de Resultados Finais

Página: 1/1
Ano Letivo: **2019**

Estabelecimento **E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS** CACHOEIRA DO SUL
Endereço ... LOMBA ALTA, S/N
Bairro ..... INTERIOR Município ... IBARAMA UF .. RS

Alteração de Designação	Nº.: 613	Data.: 21/07/1998	
Alteração de Designação.	Nº.: 636	Data.: 24/11/1998	
Decreto de Criação	Nº.: 27	Data.: 31/05/1937	
Decreto de Denominação	Nº.: 349	Data.: 25/01/1977	
Decreto de Reativação	Nº.: 1184	Data.: 24/02/2005	
Lei Municipal Alteração Denominação	Nº.: 1287	Data.: 07/11/2007	
Portaria de Autorização	Nº.: 6310	Data.: 03/03/1983	Diário Oficial.: 08/03/1983

Aos **30** *dias do mês de* **dezembro** *de* **2019** *nos termos da lei do ensino fundamental de 8 anos - Lei Federal nº 9394/96 ou da lei do ensino fundamental de 9 anos - Lei Federal nº 11274/2006.*

Curso ... PRE B
Grade ... 9
Dias Letivos ... 200
Nº Horas Aula
Turma
Turno
Matutino
800:00

Nº Alunos		Parecer Descritivo																				Carga Horária Total	Resultado Final
Sequência	Nome																						
1	ANA GABRIELA CAPPELLETI BECKER	Descr.																				800:00	Aprovado
2	AYSHA DA SILVA PUNTEL	Descr.																					Aprovado
3	BIANCA HEIDMANN NEU	Descr.																					Aprovado
4	EMANUELLY FRANCO FRIEDRICH	Descr.																					Aprovado
5	GIOVANNA LETÍCIA DOS SANTOS	Descr.																					Aprovado
6	JANAÍNA PRIEBE SERENA	Descr.																					Aprovado
7	YCARO FONTOURA SPERDION	Descr.																					Aprovado

E para constar, lavro a presente ata.

PPT conforme Parecer nº 1000/84 - CEEE.Progressão Continuada do 1º para o 2º ano do Ensino Fundamental de 9 anos

IBARAMA , 30 de dezembro de 2019.
Município e Data

Artur Rafael da Silveira
Oficial Administrativo - RG nº 5083787837

Maria Inez Arrial
Oficial Administrativo - RG nº 4035583964

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
Ata de Resultados Finais

Ano Letivo: **2019**
CACHOEIRA DO SUL

Estabelecimento **E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS**
Endereço ... LOMBA ALTA, S/N
Bairro ..... INTERIOR Município ... IBARAMA UF .. RS

Alteração de Designação	Nº.: 613	Data.: 21/07/1998	
Alteração de Designação.	Nº.: 636	Data.: 24/11/1998	
Decreto de Criação	Nº.: 27	Data.: 31/05/1937	
Decreto de Denominação	Nº.: 349	Data.: 25/01/1977	
Decreto de Reativação	Nº.: 1184	Data.: 24/02/2005	
Lei Municipal Alteração Denominação	Nº.: 1287	Data.: 07/11/2007	
Portaria de Autorização	Nº.: 6310	Data.: 03/03/1983	Diário Oficial.: 08/03/1983

Aos **30** *dias do mês de* **dezembro** *de* **2019** *nos termos da lei do ensino fundamental de 8 anos - Lei Federal nº 9394/96 ou da lei do ensino fundamental de 9 anos - Lei Federal nº 11274/2006.*

Curso ... 2º ANO
Grade ... 1 Dias Letivos ... 200

Nº	Alunos	Nº Horas Aula	Parecer Descritivo														Carga Horária Total	Resultado Final
Série ... 2 º	Turma ... 1	Matutino	800:00														800:00	
	ALEX JÚNIOR DE OLIVEIRA		Descr.															Aprovado
	ÉRICA DE SOUZA E SILVA		Descr.															Aprovado
	FLÁVIA ALEXIA DOS SANTOS		Transferido em 16/07/2019															Transf.
	KHEMY MELL PETZOLD		Descr.															Aprovado
	MIGUEL BOLFE DOS SANTOS		Descr.															Aprovado
	NATÁLIA CASSOL		Descr.															Aprovado
	NATHAN PRIEBE MATTE		Descr.															Aprovado
	ÍTOR NATÃ GOMES DA SILVA		Descr.															Aprovado
	UDI FONTOURA KLUGE		Descr.															Aprovado

para constar, lavro a presente ata.

PPT conforme Parecer nº 1000/84 - CEEE.Progressão Continuada do 1º para o 2º ano do Ensino Fundamental de 9 anos

IBARAMA, 30 de dezembro de 2019.
Município e Data

Artur Rafael da Silveira
Oficial Administrativo - RG nº 5083787837

Maria Inez Arrial
Oficial Administrativo - RG nº 4035583964

ATAS DE RESULTADOS FINAIS
1º AO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO IBARAMA/RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
Ata de Resultados Finais

Ano Letivo: **2019**
CACHOEIRA DO SUL

Estabelecimento **E.M.E.F. EDWALDO HENRIQUE DREWS**
Endereço ... LOMBA ALTA, S/N
Bairro ..... INTERIOR Município ... IBARAMA UF .. RS

Alteração de Designação	Nº.: 613	Data.: 21/07/1998	
Alteração de Designação.	Nº.: 636	Data.: 24/11/1998	
Decreto de Criação	Nº.: 27	Data.: 31/05/1937	
Decreto de Denominação	Nº.: 349	Data.: 25/01/1977	
Decreto de Reativação	Nº.: 1184	Data.: 24/02/2005	
Lei Municipal Alteração Denominação	Nº.: 1287	Data.: 07/11/2007	
Portaria de Autorização	Nº.: 6310	Data.: 03/03/1983	Diário Oficial.: 08/03/1983

Aos **30** *dias do mês de* **dezembro** *de* **2019** *nos termos da lei do ensino fundamental de 8 anos - Lei Federal nº 9394/96 ou da lei do ensino fundamental de 9 anos - Lei Federal nº 11274/2006.*

Curso ... 6º ANO
Grade ... 4 Dias Letivos ... 200

Nº	Alunos	Nº Horas Aula	Matemática	Ciências	Educação Física	História	Geografia	Língua Portuguesa	Educação Religiosa	Artes	Língua Inglesa						Carga Horária Total	Resultado Final
Série ... 6º	Turma ... 1	Matutino	160:00	120:00	120:00	120:00	120:00	160:00	40:00	80:00	80:00						1000:00	
	ALINE FERNANDA PETZOLD ANGÉLICA		6,3	6,6	8,1	7,9	7,2	7,2	9,2	7,8	6,8							Aprovado
	CÁSSIA LAUREN SPERDION		Transferido em 02/05/2019															Transf.
	CRISTIAN GIULIANI		8,0	6,8	8,5	8,9	9,3	7,7	9,2	7,7	8,1							Aprovado
	ERIC JÚNIOR TUCHTENHAGEN		Transferido em 07/08/2019															Transf.
	GUILHERME HENRIQUE CAPPELETI BECKER		5,3	5,4	7,8	6,1	6,2	6,9	8,2	6,8	6,2							Reprovado
	HELEN DA SILVA FERREIRA		6,1	6,0	7,9	6,6	6,1	6,4	8,2	7,1	6,1							Aprovado
	HERIKA DO PRADO VOLMI		4,4	4,4	7,8	4,4	4,2	5,4	7,4	7,4	5,7							Reprovado
	JOÃO GUILHERME MACHADO DE AZEVEDO		4,0	5,2	7,6	4,0	3,9	5,6	7,5	6,6	5,1							Reprovado
	MATHEUS MAYER VILE		Transferido em 09/05/2019															Transf.
	MILENE JOVANA MACHADO		7,1	6,2	7,1	7,2	7,2	7,7	8,8	7,3	7,3							Aprovado
	NATANAEL BERTOTI TUCHTENHAGEN		6,6	6,1	6,6	6,7	7,0	6,7	7,5	7,1	6,5							Aprovado
	THAINA CAVALHEIRO DA SILVA		6,3	6,3	8,0	7,4	7,7	7,6	8,9	7,5	7,2							Aprovado

E para constar, lavro a presente ata.

PPT conforme Parecer nº 1000/84 - CEEE.Progressão Continuada do 1º para o 2º ano do Ensino Fundamental de 9 anos

IBARAMA, 30 de dezembro de 2019.
Município e Data

Artur Rafael da Silveira
Oficial Administrativo - RG nº 5083787837

Maria Inez Arrial
Oficial Administrativo - RG nº 4035583964

ATAS DE RESULTADOS FINAIS
4º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO IBARAMA/RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRIADO PELA LEI Nº 2.303 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
E-mail: cmeibarama@hotmail.com Telefone: 3744.1200
IBARAMA-RS