



PORTARIA INTERNA Nº. 59/2025

"Dispõe sobre a organização das Escolas Municipais Extintas e Escrituração de Documentação Escolar

Considerando o disposto no capítulo V da Resolução CME/SM Nº51/2023, que trata do processo de paralisação e extinção de unidades educacionais;

Considerando o processo de estadualização de algumas unidades escolares pertencentes a Rede Municipal de Ensino de São Mateus-ES;

Considerando ainda que, a guarda e conservação do acervo e toda a escrituração da documentação escolar dos estudantes e servidores passam a ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação (SME).

EDNA ROSSIM, no uso das atribuições do cargo de Secretária Municipal de Educação, que lhes foram conferidas através do Decreto Nº 17.655/2025, que a nomeou para ocupar a titularidade da Pasta;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização e escrituração de documentos escolares das Escolas Municipais Paralisadas e Extintas compreende:

 1



- I - serviços de orientação ao recolhimento, do recolhimento in loco e da organização do acervo recolhido de escolas públicas, e privadas que ofertam a educação infantil, paralisadas/extintas oficialmente pelo Conselho Municipal de Educação de São Mateus – CME/SM.
- II - serviços de expedição de documentos escolares de estudantes egressos de escolas paralisadas/extintas oficialmente pelo CME/SM.
- III – serviços de expedição de tempo de serviço de profissionais do Magistério que atuaram em escolas encerradas ou extintas oficialmente pelo CME/SM.
- IV – serviços de expedição de documentos escolares de escolas municipais ativas, por ausência momentânea do diretor escolar ou por normativa de tipologia escolar.
- V – serviços de organização e arquivamento das "Atas de Resultados Finais" auditadas e aprovadas pela seção de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação – SME;

Art. 2º A SME designará um inspetor escolar referência para realizar as devidas orientações nas ações descritas no art. 1º desta Portaria.

DO RECOLHIMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DAS ESCOLAS ENCERRADAS

Art. 3º A organização do acervo recolhido de escolas encerradas/extintas oficialmente pelo CME/SM deve ser realizada de forma contínua de modo a preservar a integridade dos documentos.

Parágrafo único: Cabe ao inspetor escolar referência e sua equipe, a orientação para recolhimento, organização e a garantia da integridade de todo acervo recolhido pela SME.

 2



DA EXPEDIÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 4º A expedição de documentos escolares, divide-se em:

- I – expedição de documentos escolares de alunos egressos de escolas paralisadas/extintas oficialmente pelo CME/SM; Conforme **anexo I**
- II – expedição de documentos comprobatórios de tempo de serviço de profissionais do magistério que atuaram em escolas paralisadas/extintas oficialmente pelo CME/SM; Conforme **anexo II**
- III – expedição de documentos escolares de escolas municipais ativas, sem diretor escolar por questões momentâneas ou por normativa de tipologia escolar;
- IV – outras atividades correlatas.

§1º A emissão dos documentos previstos nos incisos I e II deste artigo está condicionada à posse, por parte da SME dos documentos recolhidos de escolas paralisadas/encerradas/extintas oficialmente pelo CME/SM.

§2º Será objeto de pesquisa para expedição de documentos escolares de escolas paralisadas/encerradas/extintas oficialmente pelo CME/SM, prioritariamente, a ata de resultado final, devendo estender – se a pesquisa em diário de classe ou pauta eletrônica devidamente assinada pelo profissional se necessário;

§3º Será objeto de pesquisa para a declaração de tempo de serviço dos profissionais do magistério prioritariamente, o livro de ponto, devendo estender – se a pesquisas em Diários de Classe devidamente assinados pelo profissional, se necessário.

Art. 5º Os documentos de escolas paralisadas/extintas, referentes a estudantes ou a tempo de serviço de profissionais

3



PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

do magistério, deverão ser solicitados através de formulário próprio. Conforme **anexo III**;

§1º A expedição de documentos de estudante, deverão ocorrer no prazo máximo de 07 (sete) dias, contanto que o prontuário do estudante esteja completo e não apresente falta de documentos necessários para a sua emissão, a contar da data de solicitação.

§2º A expedição de documentos de servidores deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de solicitação.

§3º O estudante ou responsável que consta no documento escolar ou o profissional do magistério que solicitou verificação de tempo de serviço poderá enviar procuração/declaração para que outra pessoa retire o documento na SME, caso não possa comparecer para retirada.

Art. 6º Os documentos expedidos serão assinados pelo(a) secretário(a) municipal de educação, pelo inspetor escolar referência e pelo secretário escolar.

Art. 7º Todas as solicitações de documentos, deverão ser controladas em livro próprio.

DOS SERVIÇOS REFERENTES ÀS ATAS DE RESULTADOS FINAIS

Art. 8º Ao inspetor escolar referência e a equipe, caberá o controle, a organização, o arquivamento e a garantia da integridade de todo acervo de Atas de Resultados Finais recebidas pela SME e auditadas e aprovadas pela seção de inspeção escolar.

 4



PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§1º Cabe à seção de inspeção escolar a auditoria e a aprovação de atas de resultados finais.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

CUMPRADO

Gabinete da Secretária Municipal de Educação de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis (16) dias, do mês de maio (05) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

EDNA ROSSIM

Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 17.655/2025

5



PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANO LETIVO	DIAS LETIVOS	SÉRIE	ESCOLA	MUNICÍPIO

OBSERVAÇÕES

1-
2-
3-
4-

São Mateus - ES, ____ de ____ de 20____.

SECRETÁRIO (a) ESCOLAR

INSPEÇÃO ESCOLAR

SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caxias, nº 194, Bairro Carapina - São Mateus-ES
CEP.: 29933-430, email: educacao@saomateus.es.gov.br – CNPJ: 27.167.477/0001- 12



PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

_____, Secretário(a) Municipal de Educação do Município de São Mateus-ES, no uso de suas atribuições legais, declara para os devidos fins, que _____, portadora do CPF _____, exerceu a função de _____, conforme apresentado abaixo:

PERÍODO/ ANO	UNIDADE ESCOLAR	CARGO	SITUAÇÃO FUNCIONAL

São Mateus-ES, _____ de _____ de 20____.

Secretário(a) Escolar

Inspeção Escolar

Secretário(a) Municipal de Educação



PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

REQUERIMENTO DE DOCUMENTO

Eu, _____, RG nº _____,
_____, CPF _____ venho através
deste, requerer a seguinte documentação:

() Declaração de Tempo de Serviço

() Histórico Escolar de _____

Unidade Educacional: _____

São Mateus – ES _____ de _____ de 20____

Assinatura do Requerente

Assinatura do Secretário(a) Escolar