



MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO
COLÉGIO SALESIANO SÃO GONÇALO

Escola de Educação Básica

DIRETOR GERAL
PORTARIA Nº 02/2026

Dispõe sobre os procedimentos de emissão de documentos escolares pela Secretaria Escolar do Colégio Salesiano São Gonçalo.

O Diretor da MSMT – Colégio Salesiano São Gonçalo, Pe. Marcelo Almeida Fugimura – SDB, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º da Portaria nº 14/2026 PRES/MSMT, de 07 de janeiro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para emissão, pela Secretaria Escolar, dos seguintes documentos:

- I – Atestado de Matrícula;
- II – Atestado de Frequência;
- III – Atestado de Transferência;
- IV – Histórico Escolar;
- V – Declaração de Conclusão do Ensino Médio;
- VI – Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Art. 2º. O **Histórico Escolar** é o documento oficial de escrituração escolar, de emissão sequencial e seriada, destinado a registrar e comprovar, de forma final, consolidada e cronológica, a vida escolar do estudante, compreendendo, conforme o caso, etapas, séries, disciplinas, cargas horárias, resultados finais, conclusão parcial ou integral de períodos letivos e demais assentamentos acadêmicos definitivamente constituídos, até a data da transferência ou da conclusão do Ensino Médio.

Parágrafo único. Em razão de sua natureza comprobatória, final e consolidativa, é vedada a emissão de Histórico Escolar parcial, incompleto, provisório ou desacompanhado dos registros escolares anteriores exigíveis à regular composição da vida escolar do estudante, ficando sua expedição condicionada à existência, na pasta escolar, de toda a documentação escolar antecedente aplicável, especialmente os históricos escolares das instituições de origem, quando houver.

Art. 3º. O **Certificado de Conclusão do Ensino Médio** constitui documento oficial comprobatório da conclusão da Educação Básica em nível médio.

Art. 4º. Para os alunos concluintes do Ensino Médio, o Certificado de Conclusão será obrigatoriamente emitido conjuntamente com o Histórico

JP



MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO
COLÉGIO SALESIANO SÃO GONÇALO

Escola de Educação Básica

Escolar, constituindo ambos documentos complementares para fins de comprovação da conclusão da etapa de ensino.

Art. 5º. A **Declaração de Conclusão do Ensino Médio** será emitida em caráter provisório, mediante solicitação, enquanto não finalizados o Certificado de Conclusão do Ensino Médio e o Histórico Escolar.

Art. 6º. A emissão de qualquer documento escolar ficará condicionada à conferência e à regularidade da documentação constante na pasta escolar do aluno, podendo ser exigida a complementação de dados ou documentos, quando necessária.

Art. 7º. O Histórico Escolar poderá ser emitido:

- I – ao término do Ensino Médio;
- II – em casos de transferência;
- III – para intercâmbio;
- IV – como 2ª via;
- V – sempre que necessário para comprovação da vida escolar.

Art. 8º. O **Atestado de Matrícula** e o **Atestado de Frequência** poderão ser solicitados pelo responsável legal ou pelo próprio aluno, se maior de idade, presencialmente na Secretaria Escolar ou por meio do endereço eletrônico institucional secretaria@cssg.g12.br, devendo constar, no pedido, o nome completo do aluno, o RA (identificação institucional), a série/ano em curso e documento de identificação com foto do requerente.

Art. 9º. O **Atestado de Transferência** será emitido exclusivamente mediante solicitação presencial do responsável legal ou do próprio aluno, se maior de idade, após a formalização do pedido de rescisão contratual junto à Instituição.

Art. 10. As solicitações de 2ª via de documentos escolares por ex-alunos poderão ser realizadas presencialmente ou por meio do endereço eletrônico institucional secretaria@cssg.g12.br, devendo conter:

- I – nome completo;
- II – ano de conclusão escolar, quando concluinte, ou ano de saída da Instituição e série cursada, quando não concluinte;
- III – documento de identificação atual com foto do requerente;
- IV – contato telefônico atualizado do requerente.

Parágrafo único. A emissão da 2ª via ficará condicionada à conferência dos dados informados e à localização e análise da documentação constante na pasta escolar.

Art. 11. Os prazos para emissão dos documentos serão:

HP



MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO
COLÉGIO SALESIANO SÃO GONÇALO

Escola de Educação Básica

- I – até 15 (quinze) dias úteis para o Certificado de Conclusão do Ensino Médio e o Histórico Escolar dos alunos concluintes;
- II – até 5 (cinco) dias úteis para documentos destinados a intercâmbio;
- III – até 30 (trinta) dias úteis para transferências e 2ª via de documentos;
- IV – até 2 (dois) dias úteis para emissão dos atestados previstos nos arts. 8º e 9º.

Parágrafo único. Os prazos previstos neste artigo serão contados a partir da conferência da documentação constante na pasta escolar do aluno e da verificação de sua regularidade pela Secretaria Escolar. Havendo necessidade de complementação documental, o prazo terá início somente após a efetiva entrega da documentação pendente.

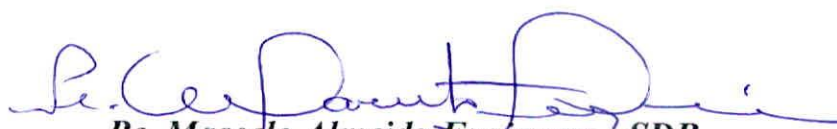
Art. 12. A retirada da via original dos documentos escolares emitidos pela Secretaria Escolar será realizada exclusivamente de forma presencial, pelo responsável legal, pelo próprio aluno, se maior de idade, ou por terceiro devidamente constituído por procuração, mediante apresentação de documento original de identificação com foto.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em relação aos documentos previstos no art. 8º desta Portaria, poderá ser encaminhada cópia digitalizada simples ao e-mail cadastrado no sistema acadêmico Mentor, mediante solicitação do requerente, sem prejuízo da retirada presencial da via original.

Art. 13. A Secretaria Escolar deverá manter controle e registro de todas as solicitações e emissões realizadas, garantindo a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações escolares.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 01 de abril de 2026.


Pe. Marcelo Almeida Fugimura -SDB
Diretor Geral

