



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

RESOLUÇÃO CME Nº 02/2019.

Aprovado em 30/09/2019.

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 ENGENHO VELHO.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ENGENHO VELHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, com fundamento no Art. 11, inciso III, da Lei Federal n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996, o artigo 7º, inciso I da Lei Municipal nº 0575/2007 que Institui o Sistema Municipal de Ensino, e o artigo 10, inciso I da Lei Municipal nº 685/2009,

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 pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Engenho Velho – SME/EV 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. 2º 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 arquivados na instituição, sendo eles:

- I. Regimento Escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME/EV;
- II. Projeto Político Pedagógico - PPP e Calendário Escolar homologados pela sua mantenedora;
- III. Plano de estudo e
- IV. 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.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

TÍTULO I ESCRITURAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

CAPÍTULO I Histórico Escolar e Certificado

Art. 3º No caso de conclusão de etapa ou transferência do(a) estudante da instituição, deverá esta expedir-lhe o histórico escolar, com autenticidade, com base nos fatos extraídos da documentação individual.

Art. 4º O histórico escolar deverá conter os seguintes dados: Modelo Anexo nº 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL) e Anexo nº 02 (ENSINO FUNDAMENTAL - REGULAR):

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

II. 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;

IV. 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 a respectiva localidade;

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) dignatários e os números de seus respectivos registros. Obrigatoriamente, duas (02) pessoas devem assinar o documento, sendo uma (01) delas o(a) diretor(a);

X. Selo Nacional, nos termos do art. 27 da Lei Federal 5700, de 1º 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.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Art. 5º Em histórico escolar expedido ao(à) estudante matriculado(a) mediante transferência, os resultados finais a que se refere as alíneas “V” e “VI” do **Art. 4º** 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. 6º 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) no atestado de transferência ou similar, constarão as informações da vida escolar do(a) estudante do ano letivo em curso.

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

Art. 8º 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. 9º 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 a mais 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 MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

conselho de classe, descarte de documentos, assim como registro de protocolo de entrega de históricos escolares e certificados.

Art. 14 Sugere-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, 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 nº 03.

Parágrafo único: Podem ser usados modelos automatizados de editores de texto, encadernando-se as folhas segundo critério coerente, transparente e fixo determinado pela instituição de ensino.

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, as pessoas autorizadas a retirar o(a) estudante da instituição, o acompanhamento de rematrícula e a ficha clínica, Anexo nº 04.

§ 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 As escolas públicas municipais devem incluir na ficha de matrícula a informação se a família é beneficiária de algum Programa Social.

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 Classificação



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Art. 19 A avaliação de classificação permite ao(à) candidato(a) a sua inscrição no ano ou na etapa adequada, de acordo com seu nível de desenvolvimento e sua experiência, independente de escolarização anterior.

Parágrafo único: O processo deve ser regimentado e o resultado da avaliação deve ser registrado em ata, conforme Anexo nº 05.

Art. 20 No histórico escolar deve constar que o(a) estudante foi matriculado(a) mediante a avaliação de classificação nos termos da legislação vigente, conforme Anexo nº 06.

Seção III Da Reclassificação

Art. 21 A transferência de estudante entre instituições com organização curricular diferente - inclusive transferências do exterior - cabe a reclassificação conforme Regimento Escolar e deve ser registrada em ata, de acordo com Anexo nº 07.

Art. 22 O resultado da reclassificação deve constar no histórico escolar, nos termos da legislação vigente, conforme Anexo nº 08.

Seção IV Do Aproveitamento de Estudos

Art. 23 No caso de transferência de estudante durante o ano letivo é assegurado o direito ao aproveitamento de estudos.

§ 1º Este ato consiste no julgamento de um ou mais componentes curriculares cursados pelo(a) estudante na instituição de origem, mas que não pertença à Base Nacional Comum Curricular, porém tenha idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da instituição de destino.

§ 2º Esta análise deve ser baseada no Regimento Escolar, no Projeto Político Pedagógico e na organização curricular da instituição de ensino de destino.

Art. 24 Os estudos realizados em componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular são naturalmente aproveitados.

Art. 25 O aproveitamento deverá ser registrado em ata conforme Anexo nº 09.

Seção V Da Progressão



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Art. 26 O avanço, sempre de caráter individual, constitui o reconhecimento de que o(a) estudante apresenta conhecimentos, competências e habilidades em nível superior aos da fase que está cursando, podendo ser promovido(a), ainda durante o ano letivo, de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar e a legislação vigente.

§ 1º O registro do avanço deve ser realizado em ata, conforme Anexo nº 10.

§ 2º É vedada a realização do avanço no Bloco Pedagógico por ser um processo contínuo de aprendizagens.

Art. 27 Para a oferta da aceleração de estudos, é importante que a escola tenha clareza quanto aos objetivos, aos critérios e às condições, conforme estabelecido no Regimento Escolar, no Projeto Político Pedagógico, na legislação vigente e mediante aprovação da sua Mantenedora.

Seção VI

Dos Conselhos de Classe, Revisão dos Resultados e Resultados Finais

Art. 28 A revisão dos resultados deve ocorrer conforme Regimento Escolar, que determinará prazos e procedimentos, tanto para a escola quanto para os pais/responsáveis legais ou o/a estudante, se maior de idade, conforme Anexo nº 11.

Art. 29 As atas das reuniões dos conselhos de classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Regimento Escolar, caracterizam-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões, devem ser assinadas por todos que estiverem presentes, conforme Anexo nº 12.

Art. 30 As atas de resultados finais devem ser encaminhadas em duas (02) vias, após o término do ano letivo até o final do mês de abril do ano subsequente, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, conforme legislação vigente e Anexo nº 13.

Parágrafo único: Após a conferência do setor responsável, uma (01) via ficará arquivada na SMEC e outra na secretaria da escola.

TÍTULO II ARQUIVO ESCOLAR

Art. 31 Arquivo escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes a vida escolar do(a) estudante, a vida funcional do corpo docente e administrativo e todos os documentos da instituição de ensino.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Art. 32 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;
- 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. 33 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. 34 Em caso de necessidade de retirada de documento do arquivo escolar, esta deverá ocorrer mediante registro em livro próprio onde conste 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. 35 A instituição escolar que cessar suas atividades, conforme legislação vigente, deverá informar sobre destino da escrituração escolar e dos arquivos passivo e permanente.

CAPÍTULO I Arquivo Escolar Ativo

Art. 36 Ao arquivo escolar ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a estudantes matriculados(as), a trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes em atividade e os documentos administrativos e pedagógicos da instituição de ensino.

Art. 37 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;



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS

e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

c) Histórico escolar, quando se tratar de estudante transferido(a) de outra instituição de ensino;

d) Atestado de transferência 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, certidão de nascimento ou de casamento e/ou outros;

f) Ficha Individual de Comunicação de Aluno Infrequente - FICAI, se houver;

g) Outros documentos pertinentes a 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) Alvarás;

g) Pareceres de credenciamento e autorização de funcionamento;

h) Planta baixa ou croqui assinado por responsável técnico;

i) Regimento Padrão e/ou Regimento Escolar da instituição;

j) Projeto Político Pedagógico - PPP;

k) Plano escolar;

l) Calendário escolar;

m) Planos de trabalhos;

n) Diário de classe, caderno de chamada ou planilha de chamada;

o) Livro de atas dos processos especiais de avaliação: classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, avanço e aceleração de estudos;

p) Livro de atas dos conselhos de classes;

q) Livro dos registros de encaminhamento, conforme Artigo 14 desta Resolução;

r) Livro ponto/registros de efetividade;

s) Livro de protocolo de entrega dos históricos escolares e certificados;

t) Livro de ata de descarte de documentos escolares;

u) Pasta/arquivo com a documentação oficial do Conselho Escolar;

v) Pasta/arquivo com a documentação oficial do Círculo de Pais e Mestres - CPM;

w) Pasta/arquivo com a documentação do Grêmio Estudantil.

CAPÍTULO II

Arquivo Escolar Passivo



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Art. 38 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 deixou de frequentar a instituição de ensino, bem como os documentos referente aos ex-trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes da instituição de ensino.

Parágrafo único: O conjunto da documentação deve ser conforme abaixo:

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. diários de classe, 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.

Capítulo III

Arquivo Escolar Permanente

Art. 39 A pasta individual do(a) estudante, conforme estabelecido no Artigo 37, inciso I da presente Resolução, contendo histórico escolar do(a) estudante, bem como todos os livros de atas, livros ponto/registro de efetividade e diários de classe, cadernos de chamadas ou planilhas de chamada, 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 para fins de comprovação do efetivo exercício, por seus(suas) ex-trabalhadores(as) em educação docentes e não docentes.

TÍTULO III DESCARTE



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Art. 40 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 SMEC, transcorridos cinco (05) anos de sua emissão;

II. cópias de atestados e declarações, após dez (10) anos de sua emissão;

Art. 41 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. Nessa ata deve constar a relação dos documentos descartados, conforme Anexo nº 14.

Parágrafo único: Na ata descrita no caput deste artigo deve constar a relação dos documentos descartados, conforme Anexo nº 14.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 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.

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

Art. 43 Caberá a SMEC promover a ampla divulgação dessa Resolução a todas as instituições que compreendem o SME/EV.

Art. 44 Caberá as instituições educativas e seus(as) trabalhadores(as) cumprirem as determinações desta Resolução.

Parágrafo único: Às instituições que ofertam somente Educação Infantil devem seguir o caput do artigo, exceto do 19 ao 28, uma vez que estes referem-se ao ensino fundamental.

Art. 45 Caberá ao CME/EV fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SME/EV no cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 46 Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e definidos pelo CME/EV.

Art. 47 Esta Resolução entrará em vigor no período letivo seguinte de sua aprovação pelo CME/EV, ficando revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Aprovado, por unanimidade, em sessão ordinária de 30 de Setembro de 2019.

LEONARA PIRAN

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Homologado por SUZETE TROMBETTA ALBA, Secretária Municipal de Educação e Cultura do Município de Engenho Velho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, após a aprovação pelo Conselho Municipal da Educação - CME, considerando o disposto no artigo 11, inciso III, da Lei Federal nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); o artigo 7º, inciso I, da Lei Municipal nº. 0575/2007 que organiza o Sistema Municipal de Ensino (SME) e o artigo 10, inciso I, da Lei Municipal nº. 0685/2009 HOMOLOGA, a Resolução nº 01/2017, de 04 de Setembro de 2017.

Suzete Trombetta Alba
Sec. Mun. de Educ. e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

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 Engenho Velho -CME/EV construiu a presente Resolução por meio de uma Comissão Especial que, desde o início deste ano, trabalhou na temática. 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 Engenho Velho - SME/EV.

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 acrescentadas 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/EV, para facilitar o entendimento das normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica.

Aprovada, pelo Plenário, em 30 de Setembro de 2019.

Leonara Piran

Presidente do CME/Engenho Velho/RS



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

ANEXO 1: EDUCAÇÃO INFANTIL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO



Escola:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Mantenedora:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e atualizada pela Lei 12.796, de 04 de abril de 2013.

Decreto de criação:

Decreto de Reorganização:

Parecer de Credenciamento:

Parecer de Autorização de Funcionamento:

HISTÓRICO ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL

Nome Civil do(a) estudante:

Nome Social do(a) estudante:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Nascido em:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Estado:

RG N°.: _____

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Certificamos que o (a) estudante..... concluiu a Educação Infantil nos termos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 com o disposto no Regimento Escolar.

Ano	Faixa etária	Dias letivos	Carga horária	% frequência	Instituição	Município UF
xxx	4 anos	Mínimo 200	Mínimo 800	Mínimo 60%	Xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

Observações:

Engenho Velho, de de.....

CARIMBO DA ESCOLA

Secretário (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG

Diretor (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG

ANEXO 2: ENSINO FUNDAMENTAL



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO

Escola:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Mantenedora:



Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e atualizada pela Lei 12.796, de 04 de abril de 2013.

Decreto de criação:
Decreto de Reorganização:
Parecer de Credenciamento:
Parecer de Autorização de Funcionamento:

HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL

Nome Civil do(a) estudante:
Nome Social do(a) estudante:
Nome do Pai:
Nome da Mãe:
Nascido em:
Nacionalidade:
Naturalidade: Estado:
RG N°:

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Certificamos que o (a) estudante..... concluiu o Ensino Fundamental nos termos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 com o disposto no Regimento Escolar, tendo obtido os resultados constantes nesse certificado.

Componentes curriculares	Língua Portuguesa	Educação Física	Arte	Língua Inglesa	Língua Kaingang	Matemática	Ciências	Geografia	História	Ensino religioso	Informática Educativa	xxxxx	Ano	Dias Letivos	Horas Aula	Resultado Final
Etapa xxxxx																



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Nome da Escola									Município				UF		
Etapa xxxxx															
Nome da Escola									Município				UF		
Etapa xxxxx															
Nome da Escola									Município				UF		
OBSERVAÇÕES: RESULTADO FINAL: A - Aprovado, R - Reprovado , PD - Parecer Descritivo xxxxxxxxxxxxxxxxxx															

CARIMBO DA ESCOLA

Engenho Velho, de de.....

Secretário (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG

Diretor (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

ANEXO 3: TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

TERMO DE ABERTURA

O presente livro contém xxxxxxxxxx (extenso) folhas, devidamente numeradas e rubricadas com a rubrica _____, para o registro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(finalidade do livro)

Engenho Velho, de de

Secretário (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG

Diretor (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG

TERMO DE ENCERRAMENTO

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

Engenho Velho, de de

Secretário (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG

Diretor (a)
Nome Completo
Portaria nº ou RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

ANEXO 4: FICHA DE MATRÍCULA, DE REMATRÍCULA E CLÍNICA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO

LOGO DA
ESCOLA

Escola:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Mantenedora:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e atualizada pela Lei 12.796, de 04 de abril de 2013.

Decreto de criação:
Decreto de Reorganização:
Parecer de Credenciamento:
Parecer de Autorização de Funcionamento:

FICHA DE MATRÍCULA

Nome Civil do(a) estudante: _____
 Nome Social do(a) estudante: _____
 Sexo: _____ Cor: _____ Religião: _____
 Data de nascimento: _____
 Certidão Nº: _____ Folha Nº: _____ Livro Nº: _____
 Naturalidade: _____ Estado: _____
 Nacionalidade: _____
 Carteira de Identidade: _____ Órgão Exp. : _____
 CPF: _____
 ENDEREÇO COMPLETO:
 Rua: _____
 Telefone: _____
 E-mail: _____

FILIAÇÃO:
 Pai: _____
 CPF: _____
 RG: _____ Órgão Exp. : _____
 Profissão: _____ Telefone: _____
 Mãe: _____
 CPF: _____
 RG: _____ Órgão Exp. : _____
 Profissão: _____ Telefone: _____



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS

e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Estado Civil dos pais: _____

Bolsa Família: _____

Pessoas autorizadas a retirar o (a) estudante da escola:

Nome	Parentesco	RG	Telefone
Nome	Parentesco	RG	Telefone
Nome	Parentesco	RG	Telefone
Nome	Parentesco	RG	Telefone

Termo de Matrícula e Autorização de imagem

Eu _____, portador (a) de cédula de identidade nº _____, responsável legal pelo (a) estudante _____, venho solicitar a matrícula no _____ do Ensino Fundamental, comprometo-me a cumprir todas as disposições do Regimento da Escola e autorizo a exibição de imagens de meu filho (a) a vincular sua imagem para fins didáticos, pesquisa e de divulgação da Escola na mídia impressa, visual e virtual, sem qualquer ônus.

Engenho Velho, _____ de _____ de _____

Assinatura do (a) Responsável

Nome do(a) Responsável

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE REMATRÍCULA

Ano letivo	Ano Etapa	Turno	Bolsa Família (Sim/não)	Requerente (Nome por extenso)	Assinatura Requerente	Rubrica Escola	Data

Observações:

FICHA CLÍNICA

Qual (is) doenças (s) o (a) estudante possui e/ou já teve?

Peso:

Altura:

Alergia a medicamentos? Sim () Não ()

Qual (is)?



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS

e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Alergia a alimentação?	Sim () Não ()	Qual (is)?
Toma medicamento(s) contínuo?	Sim () Não ()	Qual (is)?
Apresenta restrição (ões) a atividades físicas?	Sim () Não () (Se sim, Anexar cópia do Atestado Médico)	Qual (is)?
Apresenta problema(s) odontológicos?	Sim () Não ()	Qual (is)?
Está em tratamento?	Sim () Não ()	Qual (is)?
Apresenta problema oftalmológico?	Sim () Não ()	Qual (is)?
Autorização para uso de :	Dipirona () Sim () Não	
	Ibuprofeno () Sim () Não	
	Paracetamol () Sim () Não	
	Antisséptico () Sim () Não	
OBS: Anexar cópia da Carteira de Vacinas		
----- Assinatura do (a) Responsável		
Atualizações		
Ano	Observações	----- Assinatura do (a) Responsável
Ano	Observações	----- Assinatura do (a) Responsável
Ano	Observações	----- Assinatura do (a) Responsável



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

ANEXO 5: ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de, o(a) estudante foi matriculado(a) no(a) ano (etapa), do Ensino Fundamental, mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com os termos do Art.24 da Lei Federal nº 9.394/1996 e o artigo do Regimento Escolar, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior. E para constar, eu Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos(as) Professores(as) que participaram da Avaliação. Engenho Velho, de de

Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

Anexo nº 06 - REGISTRO NO HISTÓRICO SOBRE CLASSIFICAÇÃO

O(A) estudante foi matriculado(a) no(a) ano ou 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.

Anexo nº 07 - ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de, o(a) estudante foi matriculado(a) no(a) ano ou etapa, do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação realizada de acordo com os termos do Art.23 da Lei Federal nº 9.394/1996 e o artigo do Regimento Escolar, por *transferência de escola com organização curricular diversa ou transferência de escola situada no exterior*. E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos(as) Professores(as) que participaram da Avaliação. Engenho Velho, de de

Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Anexo nº 08 - REGISTRO NO HISTÓRICO SOBRE RECLASSIFICAÇÃO

O(A) estudante foi matriculado(a) no(a) ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação, nos termos do Art.23 da Lei Federal nº 9.394/1996, em razão 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(à) estudante do ano do Ensino Fundamental nos seguintes componentes curriculares: listar os componentes curriculares. E, para constar, eu, Secretário(a) desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos(as) Professores(as): listar os(as) professores(as) e os respectivos componentes curriculares. Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino;
3. os(as) professoras dos componentes curriculares, nos quais houve Aproveitamento de Estudos deverão assinar a Ata;
5. o Aproveitamento de Estudos inclui a possibilidade da Adaptação Curricular, prevista em alguns Regimentos Escolares.

Anexo nº 10 - ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS

Aos dias do mês de de, o(a) estudante, cursando o(a) ano ou etapa do Ensino Fundamental foi promovido(a) ao(à) ano ou etapa do Ensino Fundamental, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar. O(A) estudante frequentou o(a) ano ou etapa, até a presente data, sendo submetido à avaliação e obtendo os seguintes resultados: listar, se for o caso, componentes curriculares. E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) pelos membros do Conselho de Classe. Engenho Velho, de de Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do(a) estudante ou de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Anexo nº 11 - ATA DA REVISÃO DE RESULTADOS

Aos dias do mês de de, o(a)(nome completo), cursando o(a) (ano ou etapa), do Ensino Fundamental foi realizada a revisão do(s) resultado(s) do(s) componente(s) do(a) (ano ou etapa), 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(a) estudante. E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavro a presente Ata que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos membros do Conselho de Classe. Engenho Velho, de de Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do(a) estudante e de seu(sua) responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

Anexo nº 12 - ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE

Ata para o Ensino Fundamental

Aos dias do mês de de, às horas e minutos, nas dependências da escola, reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao trimestre da turma do ano ou etapa, do turno, constituído com a finalidade de, sob a Coordenação do(a), no qual estiveram presentes os Professores(as), abaixo assinados. Abertos os trabalhos, concedida a palavra, tratou-se dos seguintes assuntos: Nada mais havendo a tratar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Coordenador(a) e demais presentes.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso.

Ata para a Educação Infantil

Aos dias do mês de de, às horas e minutos, nas dependências da escola, reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao semestre da turma, do turno, constituído com a finalidade de, sob a Coordenação do(a), no qual estiveram presentes os Professores(as), abaixo assinados. Abertos os trabalhos, concedida a palavra, tratou-se dos seguintes assuntos: Nada mais havendo a tratar, eu,(nome completo), lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Coordenador(a) e demais presentes.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

Anexo nº 13 - ATA DOS RESULTADOS FINAIS (Educação Infantil e Ensino Fundamental)

Ata para a Educação Infantil

.....(Nome da instituição de ensino)
Endereço: Nº Bairro: Engenho Velho/RS.
Atos legais da instituição de ensino:
.....
.....
Entidade Mantenedora:

ATA DOS RESULTADOS FINAIS

Aosdias do mês de de, concluiu-se a avaliação final do ano letivo de nos termos da Lei Federal nº 9.394/96 e de acordo com o Regimento Escolar, registrando-se os resultados dos(as) estudantes nos seguintes termos:

Modelo de tabela para a Educação Infantil

Ano letivo		Ano	Turma	Dias letivos	Carga horária
Nº	Nome do(a) Estudante		Avaliação	Frequência %	Resultado
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Parecer Descritivo	Mínimo de 60%	A, T, E
02					
03					
04					

Convenção:
A - Aprovado
T - Transferido
E - Evadido

E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata que vai assinada por mim e pelo(a) Diretor(a). Engenho Velho, de de Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso.

Ata para o Bloco Pedagógico do Ensino Fundamental

.....(Nome da instituição de ensino)
Endereço: Nº Bairro: Engenho Velho/RS.
Atos legais da instituição de ensino:
.....
.....
Entidade Mantenedora:

ATA DOS RESULTADOS FINAIS

Aosdias do mês de de, concluiu-se a avaliação final do ano letivo de nos termos da Lei Federal nº 9.394/96 e de acordo com o Regimento Escolar, registrando-se os resultados



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

dos(as) estudantes nos seguintes termos:

Modelo de tabela para o 1º, 2º e 3º anos do ensino Fundamental

Ano letivo	Ano	Turma	Dias letivos	Carga horária
Nº	Nome do(a) Estudante		Avaliação	Resultado
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Parecer Descritivo	A, R, T, E
02				
03				
04				

Convenção:

A - Aprovado

R - Reprovado

T - Transferido

E - Evadido

E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata que vai assinada por mim e pelo(a) Diretor(a). Engenho Velho, de de Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso.

Ata para o Ensino Fundamental

.....(Nome da instituição de ensino)
Endereço: Nº Bairro: Engenho Velho/RS.

Atos legais da instituição de ensino:

.....
.....

Entidade Mantenedora:

ATA DOS RESULTADOS FINAIS

Aosdias do mês de de, concluiu-se a avaliação final do ano letivo de nos termos da Lei Federal nº 9.394/96 e de acordo com o Regimento Escolar, registrando-se os resultados dos(as) estudantes nos seguintes termos:

Modelo de tabela para o 4º ao 9º ano do ensino Fundamental

Ano letivo	Ano	Turma	Dias letivos										Carga horária	
Nº	Nome do(a) Estudante	Componentes curriculares											Resultado Final	
		Língua Portuguesa	Educação Física	Arte	Língua Inglesa	Língua Kaingang	Matemática	Ciências	Geografia	História	Informática Educativa	xxxxxxx		
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	A, R, T, E
02														
03														
04														
05														



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

06																	
07																	
Convenção: A - Aprovado R - Reprovado T - Transferido E - Evadido								Observações: Convenções de nota adotadas na escola de 0 a 100 e nota mínima para aprovação é de 50.									
<p>E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata que vai assinada por mim e pelo(a) Diretor(a). Engenho Velho, de de</p> <p>-----</p> <table border="0"><tr><td style="text-align: center;">Secretário (a) Nome Completo Portaria nº ou RG</td><td style="text-align: center;">Diretor (a) Nome Completo Portaria nº ou RG</td></tr></table> <p>Esclarecimentos: 1. preencher todos os dados por extenso.</p>																Secretário (a) Nome Completo Portaria nº ou RG	Diretor (a) Nome Completo Portaria nº ou RG
Secretário (a) Nome Completo Portaria nº ou RG	Diretor (a) Nome Completo Portaria nº ou RG																

Anexo nº 14 - ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

<p>Aos..... dias do mês de de na presença do(a) Diretor(a), do(a) Secretário(a) Escolar e de duas (02) testemunhas, realizou-se o descarte dos seguintes documentos: relação dos documentos descartados..... E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelas testemunhas presentes. Engenho Velho, de de Assinaturas.</p> <p>Esclarecimentos: 1. preencher todos os dados por extenso.</p>



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm>. Acesso em: 18 mar.2015.

_____. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 08 mai.2015.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CEE nº 115, de 07 de novembro de 1975.** Fixa normas para elaboração e expedição de históricos escolar pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar.2015.

_____. **Parecer CEE nº 919, de 07 de novembro de 1975.** Estabelece diretrizes para execução da Resolução nº 115, de 7 novembro de 1975, deste Conselho, que fixa normas para elaboração e expedição e históricos escolar pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar.2015.

_____. **Resolução CEE nº 116, de 12 de dezembro de 1975.** Fixa normas para a elaboração e expedição de certificados e diplomas pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus, do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar.2015.

_____. **Parecer CEE nº 202, de 24 de junho de 1977.** Estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar.2015.

_____. **Parecer CEED nº 740, de 13 de outubro de 1999.** Orientações para o Sistema Estadual de Ensino, relativas aos artigos 23 e 24 da Lei federal nº 9.394/96. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 13 mar.2015.

_____. **Parecer CEED nº 851, de 25 de outubro de 2000.** Expressão de resultados da avaliação da aprendizagem e transferência escolar. Responde a consulta da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Gravataí. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 18 mar.2015.

_____. **Parecer CEED nº 750, de 19 de outubro de 2005.** Manifesta-se sobre a certificação para alunos da Educação de Jovens e Adultos antes do término do período letivo. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 18 mar.2015.

_____. **Parecer CEED nº 739, de 04 de novembro de 2009.** Responde consulta nos termos deste Parecer e aconselha as escolas do Sistema Estadual de Ensino a adotar o nome social escolhido pelo



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Antônio Trombetta, nº 35 - Centro - Engenho Velho/RS
e-mail: cme.engenhovelho@gmail.com

aluno pertencente aos grupos transexuais e travestis. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 19 mar.2015.

_____. **Resolução CEEed nº 313, de 16 de março de 2011.** Consolida normas relativamente à oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA, no Sistema Estadual de Ensino, e dá providências, em consonância com as diretrizes nacionais fixadas nas Resoluções CNE/CEB nº 3/2010 e nº 7/2010. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 18 mar.2015.

_____. **Parecer CEEed nº 325, de 09 de abril de 2014.** Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 18 mar.2015.

_____. **Resolução CEEed nº 328, de 12 de novembro de 2014.** Altera o § 1º e revoga o § 3º do artigo 1º da Resolução CEEed nº 320, de 18 de janeiro de 2012. Revoga o Parecer CEEed nº 767/2012. Dá outras providências. Disponível em: <<http://www.ceed.rs.gov.br>>. Acesso em: 20 mar.2015.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAXIAS DO SUL. **Manual de Orientações:** organização administrativa e serviço de secretaria da escola de educação infantil. Disponível em: <https://www.caxias.rs.gov.br/conselho_educacao/>. Acesso em: 07 jul.2015.

CONSELHO NACIONAL DE COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DE LÉSBICAS, GAYS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS. **Resolução CNCD/LGBT nº 12, de 16 de janeiro de 2015.** Estabelece parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais - e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais - nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da sua identidade de gênero e sua operacionalização. Disponível em: <<http://www.sdh.gov.br/sobre/participacaosocial/cncd-lgbt>> Acesso em: 21 jul.2015

RIO GRANDE DO SUL. Governador do Estado. Decreto nº 48.118, de 27 de junho de 2011. Dispõe sobre o tratamento nominal, inclusão e uso do nome social de travestis e transexuais nos registros estaduais relativos a serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá providências. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, RS, Ano LXIX, nº 123, p.1 e 2, 28 jun.2011, Sessão Atos do Governador.