



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ
Estado Rio Grande do Sul
CME/Feliz CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Lei de criação Nº819/91
Lei de alteração Nº2.803/13
Lei de criação do Sistema
Municipal de Ensino Nº 1.203/97
Lei de alteração Nº 2.804/13

RESOLUÇÃO Nº 01/2017

APROVADA EM 13/09/2017

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 do município de Feliz.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FELIZ, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal de nº 819/91 de 23/05/91, 2.803 de 14 de agosto de 2013 e 2.804 de 14 de agosto de 2013 que organiza o Sistema Municipal de Ensino, RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução tem como objetivo normatizar a elaboração, a expedição, o arquivamento e o descarte dos documentos escolares da instituição de Educação Básica pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Feliz–SME/Feliz e que atenda estudantes da Educação Básica.

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 docente e não docente 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/FELIZ;
- II. Projeto político-pedagógico-PPP e Calendário Escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e homologados pela mantenedora;
- III. Plano de estudo;
- 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.

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 - Nos casos de conclusão de grau, transferência ou outra forma de afastamento do aluno da escola, deverá esta expedir documento comprobatório de sua vida escolar-que constituirá o histórico escolar - registrando, com autenticidade, fatos extraídos da documentação individual constante do arquivo.

Art. 5º O histórico escolar deverá conter os seguintes dados. **Modelo Anexo nº 01**

(A: EDUCAÇÃO INFANTIL – B: ENSINO FUNDAMENTAL – REGULAR - C: ENSINO FUNDAMENTAL – EJA – D: ENSINO MÉDIO EJA)

I. identificação da instituição: denominação, localização, entidade mantenedora, ato legal de criação (escola pública), CNPJ (escola privada), 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. na instituição da Rede Privada do SME/FELIZ, assinatura do(a) diretor(a) e do(a) secretário(a)

ou Pedagogo(a) da instituição, trazendo sotopostos, por extenso, os nomes completos dos(s) dignatários 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 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.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Nos casos em que o histórico escolar compreenda a finalização da etapa obrigatória da Educação Infantil do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, neste deverá preencher a certificação de conclusão.

Art. 9º 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. 10º 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. 11 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. 12 Não terá validade o histórico escolar que apresentar emendas, entrelinhas, rasuras ou borrões.

Art. 13 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. 14 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.

Art. 15 Em todos os livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os termos de abertura e de encerramento, conforme modelo, [Anexo nº 02](#).

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 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.

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

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 04](#).

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 05](#).

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 06](#).

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

vigente, conforme [Anexo nº 07](#).

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 08](#).

Seção V

Da Progressão

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 09](#).

§ 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 10](#).

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 11](#).

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, **Anexo nº 12.**

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.

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 constam 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 que ficam sob responsabilidade da SMEC;

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 docente e não docente 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:

- 1) ficha de matrícula;
- 2) requerimento de transferência ou atestado de vaga;
- 3) histórico escolar, quando se tratar de estudante transferido(a) de outra instituição de ensino;
- 4) atestado de transferência ou equivalente do(a) estudante recebido por transferência no decorrer do ano letivo;
- 5) assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do(a) estudante: carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento, carteirinha de vacinação atualizada e/ou outros;
- 6) ficha individual de comunicação de aluno infrequente – FICAI, se houver;
- 7) ficha de referência.
- 8) 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:

- 01) Decreto de Criação;
- 02) Decreto de Denominação;
- 03) Decreto de Alterações;
- 04) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;(Escola privada)
- 05) Contrato social ou ato de criação;
- 06) Número de Inscrição Cadastral - NIC junto a SMEC/FELIZ;(Nº do censo) e o Censo Escolar;
- 07) Alvarás atualizados;
- 08) Pareceres de credenciamento e autorização de funcionamento pelo conselho municipal de educação;CME e Portarias, ordens de serviço e outros da mantenedora;
- 09) Planta baixa ou croqui assinado por responsável técnico;
- 10) Regimento Padrão e/ou Regimento Escolar da instituição;
- 11) PPCI
- 12) Projeto Político-pedagógico – PPP;
- 12) Planos de estudos;
- 13) Calendário escolar do ano em curso;
- 14) Planos trimestrais dos docentes com os conteúdos do ano em curso;
- 15) Diário de classe, caderno de chamada ou planilha de chamada;
- 16) Livro de atas dos processos especiais de avaliação: classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, avanço e aceleração de estudos;

- 17) Livro de atas dos conselhos de classes;
- 18) Livro de abertura e encerramento do ano letivo.
- 19) Livro ponto/registros de efetividade;
- 20) livro de reuniões internas;
- 21) Livro de ata de descarte de documentos escolares;
- 22) Pasta/arquivo com a documentação oficial do Conselho Escolar;(regimento, integrantes da diretoria, atas registradas, registradas e outros)
- 23) Livro de Atas do Conselho Escolar;
- 24) Pasta/arquivo com a documentação oficial do Círculo de Pais e Mestres – CPM;(regimento, integrantes da diretoria, imposto de renda, CNPJ, Atas registradas)
- 25) Pasta de notas fiscais CPM;
- 26) Livro de Atas do CPM;
- 27) Livro de ocorrências com alunos, pais e servidores;
- 28) Pasta/arquivo com a documentação do Grêmio Estudantil; (Estatuto ou Regimento, integrantes da diretoria, atas, registradas e outros)
- 29) Pasta/arquivo com a documentação da Cooperativa Escolar;(Estatuto ou Regimento, integrantes da diretoria, atas, registradas e outros)
- 30) Pasta de registro de correspondência recebida;
- 31) Pasta de registro de correspondência expedida;
- 32) Pasta de projetos ou atividades desenvolvidos com alunos;
- 33) Pasta de Boletim Estatístico;
- 34) Pasta do Patrimônio (relação de bens);
- 35) Pasta contendo a história da escola com fotos, documentos, linha do tempo;
- 36) Pasta das verbas recebidas pelo FNDE;
- 37) Pasta de mapa da merenda/cardápio do ano em curso;
- 38) Pasta de convênios;
- 39) Pasta contendo legislações: Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei 9394/96;
- 40) Pasta com Estatuto do Magistério e Quadro Geral;
- 41) Pasta com o Projeto de Prevenção Contra Incêndio – PPCI;
- 42) Livro de Atas Cívicas;
- 43) Livro de posse e desligamento de funcionários;
- 44) Quadro de aproveitamento anual;
- 45) Quadro da realidade escolar;

CAPÍTULO II

Arquivo Escolar Passivo

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

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, livro 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 docente e não docente.

TÍTULO III

DESCARTE

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. cópia 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 13**. Os documentos e a ata de descarte devem ser encaminhados à SMEC. Esta deverá encaminhar os documentos a serem descartados para a Comissão de Avaliação de Documentos da Mantenedora.

Parágrafo único: Na ata descrita no caput deste artigo deve constar a relação dos documentos descartados, conforme Anexo nº 13

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/FELIZ.

Art. 44 Caberá as instituições educativas e seus(as) trabalhadores(as) cumprirem a 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/FELIZ fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SMEC/FELIZ no cumprimento do disposto nesta Resolução.

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

Art. 47 Esta Resolução entrará em vigor no período letivo seguinte de sua aprovação pelo CME/FELIZ.

Aprovada pelo Plenário, em setembro de 2017.

Maria Cristina Franzen
Presidente do CME/Feliz

Comissão Especial de Elaboração do Documento
Escrituração Escolar
Karina Rott
Taíse Fernanda Cerri Becker
Maria Cristina Franzen



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 Feliz - CME/FELIZ construiu a presente Resolução por meio de uma Comissão Especial que, neste primeiro semestre, 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 Feliz.

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

Aprovada, pelo Plenário, em setembro de 2017.

Maria Cristina Franzen
Presidente CME/FELIZ



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 Disponível em 28.07.2017.

_____. www.conselhomunicipaleducacaosl.blogspot.com

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Acesso em: 08 maio 2015.

_____. Resoluções CEE nº 115, de 07 de novembro 1975, e nº 116, de 12 de dezembro de 1975

_____. Pareceres CEE nº 919, de 07 de novembro de 1975, CEE nº 202, de 24 de junho de 1977 e CEE nº 325, de 09 de abril de 2014.

_____. **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 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:

_____. **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 CEE 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: 16/08/2017.

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