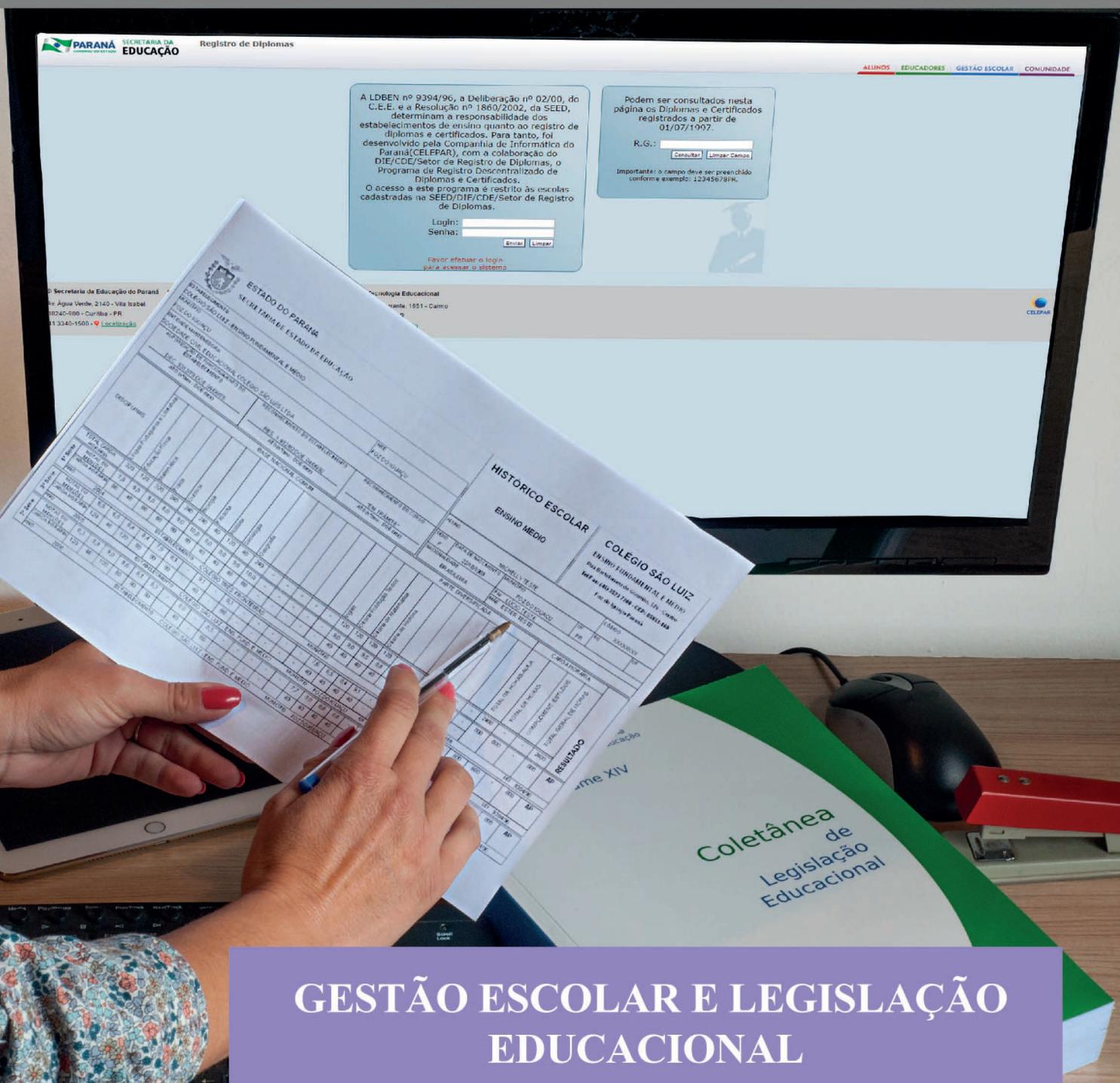


GESTÃO EM FOCO



GESTÃO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Unidade 3 - Documentos Gerais e Escolares: o Papel do Diretor e da Secretaria Escolar





GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)

Ines Carnieletto

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
ESCOLAR (DLE)**

Maria Goreti Arantes Soares

COORDENADORA DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO (CEF)

Telma Aparecida dos Santos Luzio

COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (CDE)

Joana Emilia Miranda Petry

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS (DPTE)**

Eziquiel Menta

COORDENADORA DE EAD E *WEB* (CEAD *WEB*)

Monica Bernardes de Castro Schreiber

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E *DESIGN* PEDAGÓGICO

Departamento de Legislação Educacional (DLE)
Annete Elise Siedel Vasconcelos
Maycon Adriano Silva

Coordenação Estrutura e Funcionamento (CEF)
Giuliane Pelosi Farias
Joceli Terezinha Vani Maciel
Josiane Maria Krause da Silva
Lucilene Maria da Silva Barbosa

Coordenação de Documentação Escolar (CDE)
Marcia Jascov Mascarenhas Machado
Mary Stella Kovalhuk Cotrim da Silva
Rosalina de Fatima Ferrer da Rosa Pinto

Coordenação de Educação a Distância e *Web*
(CEAD *Web*)
Cristiane Rodrigues de Jesus
Simone Sinara de Souza

COLABORAÇÃO

Alexandre Celso Vasconcelos (CE Prof.
Lysímaco Ferreira da Costa)
Jailson da Silva Neco (CE Prof. Lysímaco
Ferreira da Costa)
Neide Célia Perfeito (DGE/CGE)
Rosi Mara Marena (NRE AM/Sul)
Ivone Chenchuk (NRE AM/Sul)

REVISÃO TEXTUAL

Coordenação de Educação a Distância e Web
(CEAD Web)
Helen Jossania Goltz da Paixão
Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)
Carina Skura Ribeiro
Edna do Rocio Becker
Fernanda Serrer
Joise Lilian Nascimento

ILUSTRAÇÕES

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)
Edney Ricardo Cavichioli
Jocelin José Vianna da Silva
Leandro Alves de Almeida
Will Stopinski

2018

Atualizado



Este trabalho está licenciado com uma Licença

[Creative Commons - Atribuição - NãoComercial - Compartilha - Igual 4.0 Internacional.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

GESTÃO EM FOCO



MÓDULO 7: GESTÃO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Este módulo tem como objetivos analisar e interpretar a legislação educacional vigente e aplicá-la no desenvolvimento das ações da gestão escolar. Ele é composto por quatro unidades:

Unidade 1 Atos Oficiais e a Vida Legal da Instituição de Ensino

Objetivos:

Conhecer as normas de regulação da Educação Básica referentes aos atos regulatórios da instituição de ensino, identificar os prazos concedidos nos atos regulatórios e desenvolver ações efetivas para o cumprimento da legislação educacional.

Unidade 2

Regimento Escolar: sua Importância e Relações com os Demais Documentos Escolares

Objetivos:

Compreender e aplicar no cotidiano os princípios e fundamentos legais do Regimento Escolar, conhecendo e identificando seus componentes essenciais e sua relação com o PPP e a expedição da Documentação Escolar do aluno.

Unidade 3 Documentos Gerais e Escolares: o Papel do Diretor e da Secretaria Escolar

Objetivos:

Identificar a organização educacional em uma gestão democrática participativa e o papel dos registros no controle das ações executadas pela instituição, reconhecendo os elementos organizadores das atividades pedagógicas e supervisionando o trabalho da secretaria escolar quanto à organização e ao armazenamento dos documentos gerais e escolares.

Unidade 4

A Matrícula do Aluno e os Registros de sua Vida Escolar

Objetivos:

Identificar as diferentes modalidades de matrícula, conhecer os documentos oficiais que devem compor a Pasta Individual dos alunos e orientar a realização do processo de regularização de vida escolar dos alunos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
1 OS REGISTROS DO TRABALHO ESCOLAR EM UMA GESTÃO DEMOCRÁTICA PARTICIPATIVA	9
2 DOCUMENTAÇÃO GERAL.....	10
2.1 MATRIZ CURRICULAR.....	10
2.2 CALENDÁRIO ESCOLAR.....	11
3 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	12
3.1 REGISTRO DE CLASSE	12
3.2 BOLETIM ESCOLAR.....	15
3.3 RELATÓRIO FINAL.....	15
3.4 HISTÓRICO ESCOLAR.....	17
3.5 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	19
4 CONHECENDO O PAPEL DA SECRETARIA ESCOLAR NA ORGANIZAÇÃO E NO ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS.....	20
5 SÍNTESE DA UNIDADE	22
REFERÊNCIAS CONSULTADAS	23

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

Prezado diretor,

Na unidade 1, você estudou a legislação educacional que confere às instituições de ensino os atos legais regulatórios para o credenciamento, autorização de funcionamento e reconhecimento de níveis e/ou modalidades de ensino, que fazem parte da vida legal da instituição.

Com o estudo da unidade 2, você pôde perceber a importância do Regimento Escolar nas ações da instituição de ensino, suas relações com a legislação e com os atos regulatórios, além de identificar os componentes fundamentais deste para uma (re)construção coletiva, e sua relação com os documentos escolares.

Nesta unidade, você terá a oportunidade de conhecer e identificar os documentos gerais e escolares em que estão registradas todas as atividades relacionadas à vida legal da instituição de ensino, de seus funcionários e de seus alunos.

Assim, ao final desta unidade espera-se que você seja capaz de:

- identificar a organização educacional em uma Gestão Democrática participativa e o papel dos registros no controle das ações executadas pela instituição;
- reconhecer a matriz curricular e o calendário escolar como elementos organizadores das atividades pedagógicas e administrativas da escola;
- orientar a equipe pedagógica, os docentes e a secretaria escolar, quanto à responsabilidade de cada um em relação ao Livro Registro de Classe (LRC) e Registro de Classe *On-line* (RCO), conforme indicado em Regimento Escolar;
- supervisionar o trabalho da secretaria escolar quanto à organização e ao armazenamento dos documentos gerais e escolares, conforme legislação vigente e orientações da Seed-PR.

Bons estudos!



UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

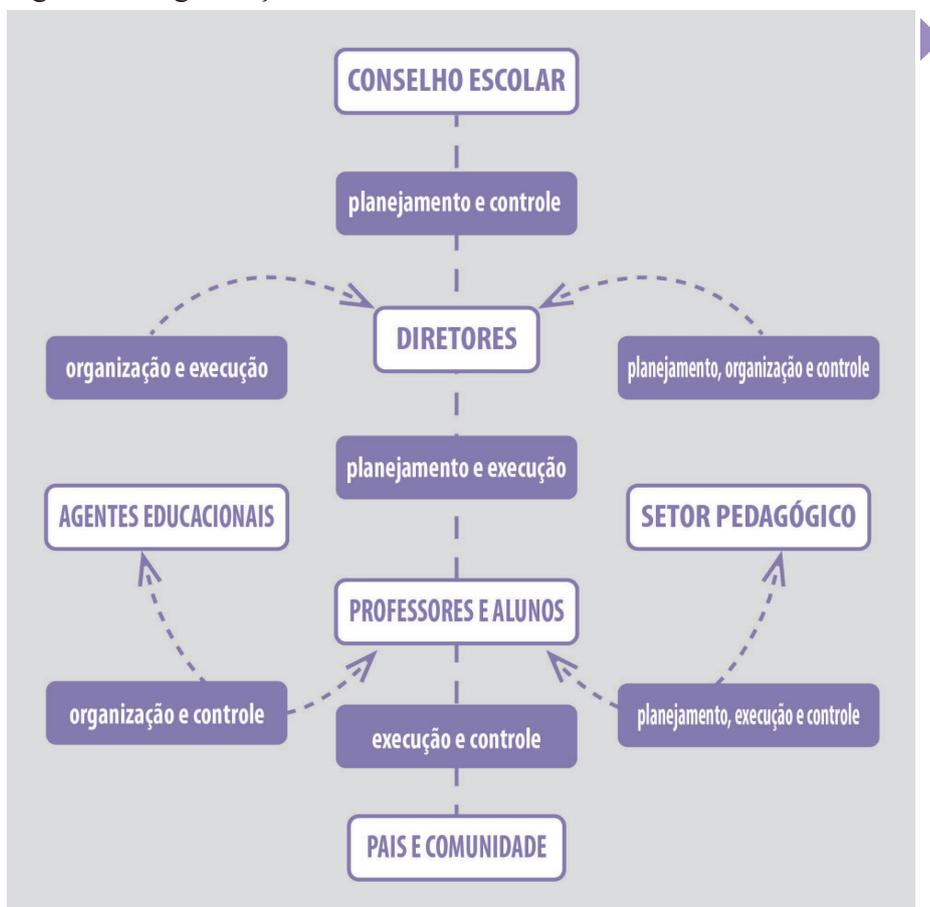
GESTÃO EM FOCO

1 OS REGISTROS DO TRABALHO ESCOLAR EM UMA GESTÃO DEMOCRÁTICA PARTICIPATIVA

Toda instituição de ensino que possui uma Gestão Democrática Participativa têm, em sua organização interna, um trabalho articulado entre todos que atuam neste espaço (diretores, equipe pedagógica, professores, agentes educacionais, alunos e pais), os quais contribuem significativamente para a construção da história e da memória da instituição.

Cada segmento dessa organização educacional deve atuar de acordo com quatro funções: planejamento, organização, execução e controle, visando alcançar o principal objetivo escolar, que é a aprendizagem dos alunos. A atuação de cada segmento escolar pode ser visualizada na figura 1.

Figura 1 - Organização do trabalho escolar



Fonte: Adaptado de Libâneo (2010).



Planejamento: define as metas, objetivos e recursos a serem gastos pela instituição de ensino.

Organização: consiste em uma associação de pessoas com divisão de tarefas e atribuição de responsabilidades que permita a tomada de decisões para atingir satisfatoriamente os objetivos propostos.

Execução: tem a finalidade de designar pessoas e coordenar esforços, orientando, liderando e motivando para a execução do que foi planejado.

Controle: verifica se as ações estão sendo feitas de acordo com o que foi planejado, organizado e com as ordens dadas, identificando erros ou desvios, a fim de corrigi-los e evitar sua repetição (MAXIMIANO, 2011).

Anotações

A matriz curricular é elaborada pela instituição de ensino com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), n.º 9.394/96, e de acordo com a realidade da escola. Após a aprovação pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), passa a integrar o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico da instituição.

A partir da carga horária disposta para cada disciplina na matriz curricular, o professor deve planejar e organizar os conteúdos básicos e imprescindíveis para a formação conceitual de seus alunos. Além disso, ele conta com um outro documento que determina o início e término de cada período ou ano escolar: o Calendário Escolar.

2.2 CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é um documento indispensável à organização e programação das atividades desenvolvidas pela instituição de ensino. Este documento é definido pela Seed-PR por meio de instrução normativa. É fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), n.º 9.394/96, que determina a todas as instituições de ensino o cumprimento da carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho educacional.

Acesse:

Conheça o calendário escolar referente ao ano de 2018, disponível em:

<https://goo.gl/VYQRcb>



A partir do calendário definido pela Seed-PR, bem como da Instrução Normativa do Calendário Escolar, específica para cada ano letivo, as instituições de ensino elaboram seus próprios calendários escolares.

Durante o processo de elaboração do calendário escolar para o próximo ano letivo, é importante que os diretores escolares apliquem a Gestão Democrática, reunindo-se com a equipe pedagógica e com a equipe da secretaria escolar, para juntos preestabelecerem os dias para replanejamento, reuniões pedagógicas, Semana Cultural e Esportiva, feriados municipais, Conselhos de Classe, entre outras especificidades, respeitando um mínimo de 800 horas distribuídas em 200 dias letivos, conforme determinados pela LDB n.º 9.394/96 e Instrução da Seed-PR para o ano letivo em questão.

Esse calendário, por sua vez, deve ser aprovado pelo Núcleo Regional de Educação (NRE) ao qual a instituição de ensino está jurisdicionada e divulgado à comunidade escolar para que esta possa se situar no que diz respeito à organização da escola. Qualquer necessidade de alteração nesse calendário deve ter a aprovação do NRE e ser feita a devida divulgação à comunidade escolar.

É importante ressaltar que é o calendário escolar que determina o início e fim de cada ano/período letivo, não sendo possível a conclusão de um curso antes da data final desse calendário.

Todas as ações propostas no calendário escolar, relacionadas às reuniões pedagógicas e de Conselho de Classe são registradas, pela secretária escolar, em livro Ata. As ações

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR



A Instrução n.º 005/2014 – Seed/Sued estabelece as normas e os prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe na rede estadual de ensino. Acesse:

<https://goo.gl/n2Z2Aw>



Anotações

relacionadas à frequência, aos conteúdos, à metodologia de ensino, bem como aos resultados de aprendizagem obtidos pelos alunos, são registradas, pelo professor, no registro de classe.

Tecidas as considerações sobre alguns documentos gerais importantes para a organização das atividades escolares, no próximo tópico serão abordados os documentos relacionados à vida legal dos alunos na instituição de ensino.

3 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Os documentos escolares são aqueles que vinculam o aluno à instituição de ensino e comprovam sua vida escolar, ou seja, o desempenho que estes tiveram enquanto alunos da escola. Como exemplos destes documentos podemos citar: registro de classe, boletim escolar, relatório final, histórico escolar, diplomas e certificados. Vamos conhecê-los!

3.1 REGISTRO DE CLASSE

Toda instituição de ensino deve realizar os registros corretos e completos da vida escolar de seus alunos, como frequência, rendimento escolar e conteúdos ministrados pelos professores. Estes registros podem ser feitos de forma impressa ou *on-line*.

O registro na forma impressa é utilizado nas instituições de ensino que ainda não aderiram ao registro *on-line*, pois esta forma de registro está sendo implantado gradativamente pela mantenedora, e é realizado no Livro Registro de Classe (LRC). Este livro é um documento oficial da instituição de ensino, sendo distribuído a cada professor por disciplina e por turmas. O preenchimento deste livro, informando o desempenho escolar de cada aluno, bem como as atividades realizadas em sala de aula, é de responsabilidade do professor e deve seguir as orientações da legislação vigente. ◀

Por ser um documento escolar, o LRC deve permanecer na instituição de ensino em local adequado e seguro, sob a responsabilidade da secretaria escolar e equipe de direção, separado por disciplina, turma e turno, e de forma a garantir sua consulta, quando necessária.

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

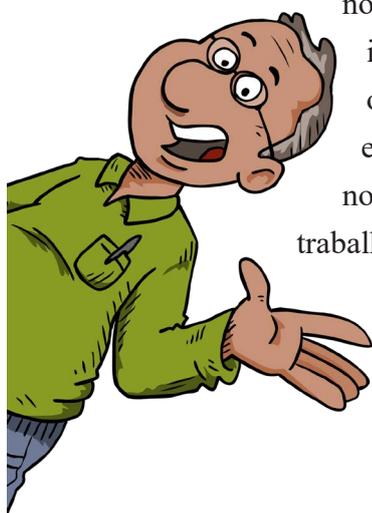
GESTÃO EM FOCO

Vale ressaltar que os diretores escolares devem orientar a equipe pedagógica a acompanhar periodicamente nos LRC os registros dos alunos e das atividades realizadas em sala de aula. Tal acompanhamento realizado pela equipe pedagógica tem como objetivo verificar se os professores estão realizando os registros de forma correta e em todas as aulas, se as avaliações realizadas estão de acordo com o disposto no Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico, além de verificar o desenvolvimento do Plano de Trabalho Docente no decorrer do período (bimestre, trimestre, semestre ou etapa). No final de cada período a equipe pedagógica deve emitir o visto no LRC e o parecer (favorável ou desfavorável). Cabe aos diretores escolares supervisionarem este acompanhamento realizado pela equipe pedagógica.

Quanto ao registro na forma *on-line*, este é realizado por meio do sistema Registro de Classe *On-line* (RCO), que permite ao professor, em tempo real e por meio da internet, registrar a frequência e a avaliação dos alunos, bem como os conteúdos trabalhados em sala de aula, de forma rápida e eficiente. Este sistema RCO interage com o Sistema de Administração da Educação (SAE), de onde migram as informações sobre os usuários (professor, pedagogo/coordenador, secretário e diretores escolares). O RCO também interage com o Sistema de Registro Escolar Web (Sere), de onde migram as informações sobre a instituição de ensino e dos alunos.

Por meio do sistema RCO é possível realizar consulta atualizada sobre a movimentação de alunos e professores, o cálculo e a consulta de

notas e frequências dos alunos e a geração e impressão de relatórios. Além disso, elimina os riscos de erro com a digitação das notas e frequências por parte do secretário escolar, no final de cada período. Também facilita o trabalho dos pedagogos para atendimento aos pais, acompanhamento diário dos registros dos professores e na emissão do visto e parecer (favorável ou desfavorável) no final dos períodos. ▶



Importante

Os registros dos dados dos alunos e dos conteúdos trabalhados em sala, no Livro Registro de Classe ou no Registro de Classe *On-line* devem atender aos prazos determinados pela CDE/Seed-PR, pois dependem de fatores externos, como: problemas no sistema, greves, falta de professores, entre outros

Anotações

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

“Enquanto isso, na escola...”

Situação:

Uma professora que ministra aulas de matemática para o Ensino Médio, em um determinado colégio da rede estadual, tem o hábito de levar os livros de registro de classe para casa, alegando não ter tempo suficiente na escola para registrar os conteúdos ministrados. Infelizmente, num determinado final de semana em que levou os livros de registro de classe para casa, um deles foi destruído, pois um de seus filhos derramou achocolatado sobre ele. A professora comunicou ao diretor o ocorrido, bem como relatou que havia avisado a secretária e a pedagoga que levaria os livros para casa.

Como o diretor escolar deve proceder? O que essa professora deverá fazer para regularizar a situação?

Reflexão:

Inicialmente o diretor deve lembrar a professora que o Livro Registro de Classe é um documento oficial da instituição de ensino, obrigatório para o registro da frequência, do rendimento escolar e dos conteúdos ministrados e que devem permanecer sob a guarda e responsabilidade da secretaria escolar e equipe de direção, para possíveis consultas. O diretor, também, deverá alertar a equipe da secretaria e equipe pedagógica a não autorizarem a saída dos livros de registro de classe das instalações da instituição de ensino, além de solicitar à secretária que providencie à professora um novo livro de registro. Caberá à professora o preenchimento desse novo livro, sob a supervisão da equipe pedagógica da instituição de ensino. O diretor deverá orientar a professora que solicite cópia dos canhotos de notas que já entregou na secretaria escolar para transpor os dados para o novo livro, alertando que deverá, imediatamente, preenchê-lo com todas as informações da frequência dos alunos, conteúdos trabalhados e avaliações aplicadas. Também deve reforçar, junto aos demais professores, auxiliares da secretaria e todos os componentes da equipe pedagógica, que os livros de registro de classe não podem ser retirados em hipótese alguma da instituição de ensino, por se tratar de um documento escolar.



UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

3.2 BOLETIM ESCOLAR

O boletim escolar é um documento não oficial que permite o acompanhamento do desempenho escolar do aluno, referente a notas e frequência, durante cada período do ano letivo. É emitido pelo Sere, sendo possível sua divulgação *on-line* (não obrigatória).



Como devo proceder para a divulgação *on-line* do boletim escolar dos alunos da instituição em que atuo?

Caso a equipe gestora decida divulgar o boletim escolar na forma *on-line*, deve acessar, no Sere, na página da instituição de ensino, a função Boletim *On-line* e liberar a opção *on-line*. Para reverter a opção, basta clicar em bloquear o acesso, no mesmo espaço no Sere.

Independente da opção de divulgação *on-line* do boletim escolar, a instituição de ensino deve organizar reuniões ao longo do período letivo, com os pais ou responsáveis dos alunos. Tais reuniões devem ter como objetivo discutir os resultados obtidos, indicar sugestões para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, tanto para aqueles que estão com boas notas como para os que precisam melhorá-las, e para a entrega deste documento impresso.

Acesse:

O boletim escolar *on-line* “Área do Aluno”, disponível no Portal Dia a Dia Educação, é interligado ao Sere e pode ser acessado (desde que liberado pela escola) tanto pelos alunos quanto por seus pais ou responsáveis. Para tanto, basta acessar o sistema e indicar o número do CGM (Código Geral de Matrícula) ou CPF do aluno e o número do telefone celular informado no ato da matrícula.

<https://goo.gl/c5CTWU>



3.3 RELATÓRIO FINAL

O relatório final é um documento oficial que reproduz a vida escolar dos alunos matriculados no Sistema Estadual de Ensino, e serve para subsidiar as informações da vida escolar de toda a comunidade que demanda esses dados. É um documento extremamente importante, pois os dados presentes nele são transmitidos para o Censo Escolar.

A emissão desse documento é realizada por meio do Sistema Estadual de Registro Escolar (Sere) no final do ano/período/série/etapa, de acordo com instrução normativa vigente (cada ano letivo possui uma instrução específica). A equipe da secretaria escolar deve verificar se as informações presentes neste documento são cópia fiel dos resultados obtidos pelos alunos, presentes nas Fichas Individuais. Os diretores escolares devem orientar a equipe da secretaria a observarem, nesta conferência, se os atos oficiais estão dentro do período de validade; se o registro das disciplinas está em conformidade com a matriz curricular aprovada; se o nome e o Resultado final dos alunos está correto; e se a Síntese do Sistema de Avaliação foi inserida corretamente pelo NRE e estão de acordo com o Regimento Escolar e o PPP da instituição.

Além disso, deverá ser verificada a inclusão de adaptação, aproveitamento de estudos, integralização, dependência, regularização de vida escolar, revalidação de estudos (temas que serão abordados na unidade 4 deste módulo) e resultados da Ata de Conselho de Classe.

Ao final de cada período letivo, que pode ser ano, série, período, semestre, módulo ou etapa, conforme mencionado anteriormente, o relatório final ficará disponível no Sere para que a Seed-PR faça análise e validação.

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

“Enquanto isso, na escola...”

Situação:

Uma aluna que cursava o período noturno atingiu média para aprovação em todas as disciplinas, no entanto teve frequência de 70% do total de dias letivos. Alguns professores, no conselho de classe final, comentaram que embora ela tivesse muitas faltas, ela tinha domínio dos conteúdos e, conseqüentemente, eles defendiam que ela deveria ser aprovada.

Esta aluna poderá ser aprovada por Conselho de Classe? As faltas da aluna deverão ser abonadas no Livro Registro de Classe?

Reflexão:

Como sabemos, a LDB n.º 9.394/96 determina que o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação de ensino e aprendizagem.

Neste caso a aluna será considerada reprovada por frequência, haja vista que o percentual de presença está abaixo do exigido por lei, conforme citado anteriormente, independente da discente ter atingido média para aprovação. O caso desta aluna não será julgado no Conselho de Classe e suas faltas não poderão ser abonadas.



3.4 HISTÓRICO ESCOLAR

O histórico é o documento da vida escolar do aluno, indispensável para quem objetiva a continuidade dos estudos ou necessita apresentá-lo no trabalho. Este documento é preenchido integralmente pela instituição de ensino em caso de transferência ou de conclusão de curso, sendo cópia fiel dos Relatórios Finais enviados à Coordenação de Documentação Escolar (CDE/Seed-PR). Cabe a esta coordenação a aprovação do formulário do histórico escolar não emitido pelo Sere, o qual deve ser solicitado

pelas escolas que não possuem este sistema.

As informações contidas no histórico escolar são de responsabilidade do diretor escolar e da secretária da instituição de ensino, que ao assinarem o documento garantem sua autenticidade. Desta forma, recomenda-se que antes da assinatura do histórico escolar ambos verifiquem cuidadosamente as informações contidas neste, a fim de que sejam evitados erros, rasuras, adulterações ou lacunas, que possam invalidar o documento escolar e comprometer seriamente as suas vidas profissionais.



UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

“Enquanto isso, na escola...”

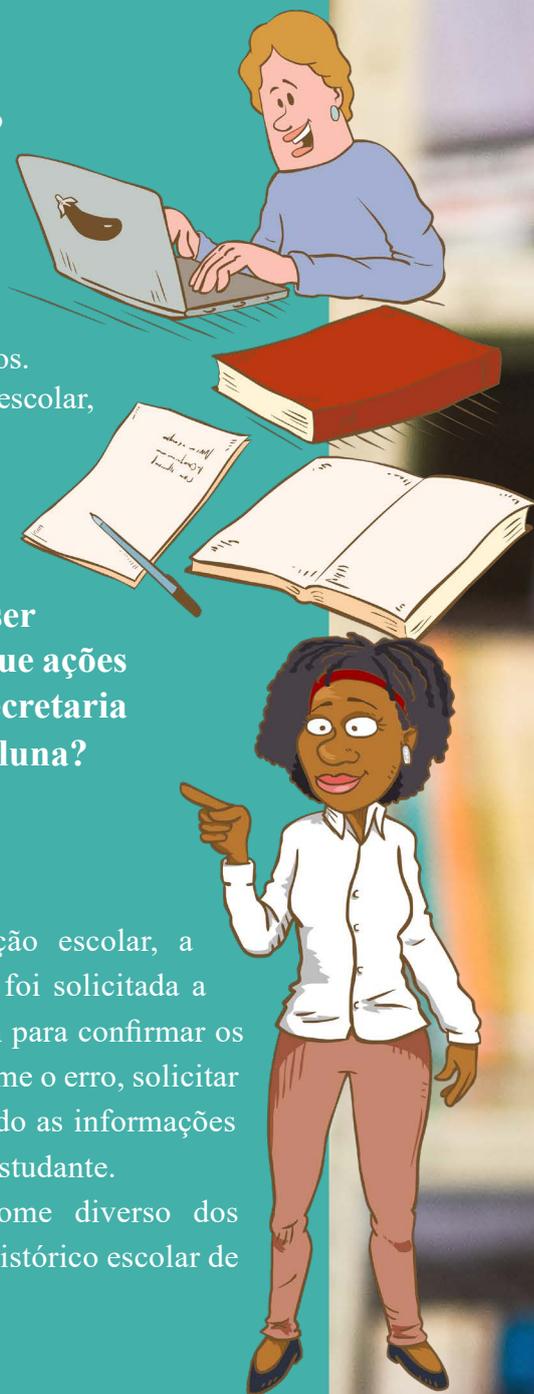
Situação:

Uma estudante solicita matrícula na 1ª série do Ensino Médio. Como já possui maioridade, ela mesma apresentou os documentos necessários à matrícula. A secretária, ao conferir os documentos apresentados, observou que no histórico escolar do Ensino Fundamental o nome da estudante estava diferente do que constava nos documentos pessoais apresentados. A secretária, então, apresenta a situação ao diretor escolar, indagando-o sobre o que fazer.

Como o diretor deve orientar a secretária de sua instituição quanto ao nome do histórico escolar ser diferente do documento pessoal apresentado? Que ações o diretor da escola de origem e sua equipe de secretaria devem realizar para garantir os direitos dessa aluna?

Reflexão:

Em casos de erros apresentados na documentação escolar, a orientação é que a secretária da instituição a qual foi solicitada a matrícula, entre em contato com a escola de origem para confirmar os dados presentes no Histórico Escolar. Caso se confirme o erro, solicitar uma nova emissão deste documento escolar contendo as informações corretas para que se possa proceder a matrícula da estudante. Em nenhuma hipótese aceitar histórico com nome diverso dos documentos pessoais do aluno, pois poderá ser um histórico escolar de outra pessoa, adulterado entre outros casos.



UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

GESTÃO EM FOCO

3.5 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Os certificados e diplomas são documentos expedidos aos alunos concluintes dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

A instituição de ensino, ao emitir um diploma ou certificado, deverá primeiramente identificar o formulário aprovado, pois existem formulários de diplomas específicos para cada curso e legislação vigente - por exemplo, cursos aprovados pela Lei n.º 5.692/71 e aprovados pela Lei n.º 9.394/96 possuem impressos de diploma diferentes entre si.

Após identificação, o secretário escolar deve preencher corretamente e conferir todos os campos do documento referentes à instituição de ensino (nome, endereço, atos regulatórios), ao aluno (nome, nacionalidade, naturalidade, identidade), bem como os demais campos referentes ao curso ou habilitação concluída, data de conclusão do curso, eixo tecnológico, título profissional, fundamentação legal, perfil profissional, estágio e carga horária.

Concluído preenchimento, a instituição de ensino encaminha à CDE/Seed-PR a relação de alunos concluintes por curso, para o registro *on-line*. Esta coordenação, encaminha o arquivo (após conferência com os relatórios finais) à Imprensa Oficial, para publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná. O responsável pelo Setor de Registro de diplomas da CDE/Seed-PR, após consulta ao diário e à data da publicação, disponibiliza-os *on-line*, por meio do sistema Sere, à instituição de ensino para impressão do carimbo e consequente emissão dos diplomas e certificados.

O diploma e o certificado, estando devidamente registrados e publicados em Diário Oficial, deverão ser impressos e assinados pelo diretor e secretário escolar. O titulado, ao receber o diploma ou certificado, deverá assiná-lo, bem como o comprovante de recebimento. ▶



Em que local da escola devem ser armazenados estes documentos?



O **certificado** é emitido para cursos que formam auxiliares - como, por exemplo, para o curso de Auxiliar de Enfermagem -, conforme definido no parecer de autorização do curso, do Conselho Estadual de Educação.

O **diploma** é emitido para cursos técnicos - como, por exemplo, para os cursos Técnico em Enfermagem, Técnico em Administração, entre outros.

Anotações

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

Todos os documentos que acabamos de estudar, bem como outros relacionados à escola, seus funcionários e alunos, devem ser organizados e armazenados em pastas ou arquivos próprios, conforme organização interna da instituição de ensino, pois são fontes de informação que comprovam fatos que

ocorrem ou ocorreram numa determinada época, constituindo a memória da instituição.

A seguir, vamos conhecer o local na escola responsável pela organização e armazenamento dos documentos gerais e escolares: a secretaria escolar.

4 CONHECENDO O PAPEL DA SECRETARIA ESCOLAR NA ORGANIZAÇÃO E NO ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

A secretaria é o espaço educacional responsável pela guarda da memória de toda a documentação produzida e recebida, seja de alunos ou funcionários que atuam na escola, garantindo assim a veracidade das informações e o controle de toda situação escolar, de forma escrita ou informatizada. É responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida da instituição de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica da instituição.

Assim, é necessário que a secretaria escolar seja um ambiente organizado e com uma rotina de trabalho ágil, correta e embasada na legislação vigente. Deve ser, ainda, de fácil acesso a toda comunidade escolar, pois é por meio desta que “professores, funcionários, pais, alunos e comunidade em geral têm o primeiro acesso à escola” (FAVARO, 2014, p. 24). Além disso, deve ter um agente educacional II, responsável em coordenar, junto aos demais agentes educacionais com função administrativa, a execução das tarefas decorrentes a este espaço educacional. Este agente é indicado pelo diretor

escolar e é nomeado(a) secretário(a) escolar por meio de portaria específica.



Como devem ser organizados os documentos referentes à escola em que atuo?

Conforme vimos anteriormente, os documentos devem ser organizados na secretaria pelo secretário e equipe de secretaria. As escolas têm autonomia para a organização e o armazenamento desses documentos, ou seja, cada escola possui uma forma própria de organização e arquivamento que devem ser contemplados no Regimento Escolar e atender a legislação vigente. Uma sugestão de organização dos documentos pertencentes à instituição de ensino pode ser por meio dos critérios: público-alvo e referentes à escola.

Na organização por público-alvo, toda documentação pessoal é armazenada em pastas individuais, divididas por aluno, agentes educacionais e professor. Para os documentos

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

GESTÃO EM FOCO

referentes à escola, a organização pode ser por tipo de abordagem, separando os documentos referentes aos atos legais, ao pedagógico e ao financeiro da instituição de ensino.

Quanto ao arquivamento dos documentos gerais e escolares, uma sugestão é a utilização dos critérios: correntes e permanentes.

Os documentos correntes são aqueles consultados com frequência, como o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, o plano de curso, o calendário escolar, os livros de registro de classe do ano letivo em curso, as pastas individuais de alunos (que serão abordadas com maiores detalhes na próxima unidade), professores e agentes educacionais atuantes na escola no período em vigor, entre outros.

Já os documentos permanentes correspondem àqueles que não são consultados frequentemente, porém apresentam um valor histórico, probatório e informativo sobre a instituição de ensino. São exemplos, os atos de criação, autorizações de funcionamento, reconhecimento, ampliação da oferta educacional, livros de expedição de certificados e diplomas, relatórios finais, pastas individuais de alunos que já concluíram os níveis ou as modalidades de ensino na instituição, os livros de registros de classe de anos anteriores, os livros atas de conselho de classe, livros atas de incineração/destruição de documentos, os documentos relacionados à prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela instituição de ensino, entre outros.

Sabendo que com o passar dos anos o arquivamento dos documentos gerais e escolares tendem a ocasionar a falta de espaço na escola para novos arquivamentos, a instituição de ensino pode realizar, periodicamente, uma verificação dos documentos existentes no arquivo, a fim de serem retirados aqueles já considerados dispensáveis, ou seja, aqueles documentos com data superior ao prazo determinado em lei. Conforme aponta a Deliberação n.º 031/86 – CEE, os documentos passíveis de incineração ou destruição serão especificados no Regimento Escolar, o qual indicará também a forma e o momento de fazê-lo, seguindo o disposto no Parecer n.º 004/86. ▶

É importante que os diretores escolares supervisionem as ações da secretaria da instituição de ensino em que atuam, quanto à



Importante

A **Deliberação n.º 031/86 – CEE** e o **Parecer n.º 004/86** citam os documentos gerais e escolares que poderão ser destruídos e determina o prazo para a incineração destes. Acesse:

<https://goo.gl/XO7qWs>



Anotações

UNIDADE 3

DOCUMENTOS GERAIS E ESCOLARES: O PAPEL DO DIRETOR E DA SECRETARIA ESCOLAR

organização e à regularidade dos documentos gerais e escolares, fazendo cumprir a legislação vigente e as orientações da Seed-PR. Vale ressaltar que irregularidades na documentação da escola e dos alunos são de responsabilidade do diretor e do secretário escolar, os quais respondem administrativamente e legalmente pela instituição, podendo receber sanções administrativas em face do descumprimento das normas educacionais do Sistema Estadual de Ensino.

Na próxima unidade, abordaremos os documentos escolares específicos da vinculação do aluno à instituição, como requerimento de matrícula, a ficha individual do aluno e outros procedimentos pedagógicos para definir o ano/série do aluno, bem como a forma de armazenamento desses documentos que comprovam a escolarização dos alunos na pasta individual. Além disso, conheceremos algumas sugestões de como os diretores escolares podem prevenir irregularidades na documentação escolar.

5 SÍNTESE DA UNIDADE

Nesta unidade apresentamos a estrutura organizacional de uma instituição de ensino com base na Gestão Democrática Participativa. Exemplificamos como os segmentos educacionais podem atuar de forma articulada na elaboração e execução de ações relacionadas aos aspectos pedagógicos e administrativos, visando à alcançar os objetivos propostos.

Identificamos os documentos gerais como aqueles que dão valor legal à instituição de ensino, que amparam e descrevem as ações de toda a comunidade escolar, os relacionados aos funcionários da instituição (direção, professores, equipe pedagógica, agentes educacionais), bem como os que auxiliam na organização das atividades pedagógicas da escola. Como exemplos desses documentos, citamos: a matriz curricular e o calendário escolar.

Estudamos, ainda, que os documentos escolares correspondem àqueles que vinculam o aluno à instituição de ensino e comprovam sua

vida escolar. Como exemplos desses documentos, citamos: o registro de classe, o boletim escolar, o relatório final, o histórico escolar e os diplomas e certificados.

Conhecemos o trabalho da secretária da escola quanto à responsabilidade no recebimento, organização e emissão dos documentos escolares e sugerimos formas para a organização e arquivamento dos documentos gerais e escolares. Além disso, informamos que a escola pode realizar, periodicamente, a destruição de documentos com data superior ao prazo de arquivamento determinado em lei, conforme a Deliberação n.º 031/86 – CEE.

Encerramos a unidade discutindo a importância dos diretores escolares conhecerem o trabalho da secretaria escolar para melhor orientarem suas equipes quanto ao cumprimento da legislação vigente e às orientações da Seed-PR.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 21 dez. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em: 22 out. 2016.

FAVARO, V. R. A importância do registro na documentação escolar durante o percurso acadêmico do (a) estudante (a). *In*: PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação. **Os desafios da escola pública paranaense na perspectiva do professor PDE**, 2014. Curitiba: Seed-PR, 2014. v. 2. (Cadernos PDE). Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/cadernospede/pdebusca/producoes_pde/2014/2014_uepg_gestao_pdp_valeria_regina_favaro.pdf>. Acesso em: 24 out. 2016.

LIBÂNEO, J. C. **O sistema de organização e gestão da escola**. Acervo Digital da Unesp, 7 jan. 2010. Disponível em: <http://www.acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/32/3/LDB_Gest%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 26 out. 2016.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

PARANÁ. Instrução n.º 005/2014. Estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe na rede estadual de ensino. Curitiba: Seed/Sued, 2014. Disponível em: <<http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes2014%20sued%20seed/instrucao0052014seedsued.pdf>>. Acesso em: 03 nov. 2016.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**GESTÃO
EM FOCO**