



UNIFAMA
União das Faculdades de Mato Grosso

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA

FACULDADE DE GUARANTÃ DO NORTE

2019

APRESENTAÇÃO	3
INTRODUÇÃO	4
O SECRETÁRIO ACADÊMICO	5
Seu papel e Seu perfil	5
São deveres do (a) Secretário (a) Acadêmica	6
GESTÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	7
SECRETARIA ACADÊMICA	8
ATENDIMENTO	8
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	8
ARQUIVAMENTO	8
EXPEDIENTE	8
FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES.....	8
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	8
Requerimento de Matrícula:	9
Diário de Classe	9
Histórico Escolar.....	10
Transferência	10
Portaria.....	11
Declaração	11
ARQUIVO ESCOLAR	11
NOÇÕES COMPLEMENTARES	12
ATOS LEGAIS	12
Lei elaboração Poder Legislativo.....	12
SISTEMA DE ENSINO.....	13
Sistema de Ensino Estadual.....	14
ANEXOS	14
Legislação Básica	14

APRESENTAÇÃO

O fortalecimento das escolas como um dos locais privilegiados para o desenvolvimento da cidadania envolve todos os trabalhadores em educação e, neste contexto, estão inseridos os(as) Secretários(as) Escolares. Para tanto, é preciso que os recursos humanos que integram as secretarias escolares sejam qualificados, tanto na competência específica quanto em relação aos fins oficiais.

Os tópicos abordados neste Manual servirão de ponto de partida para que se planeje, execute e avalie o trabalho realizado na Secretaria Acadêmica, atendendo os requisitos técnicos e assegurando o cumprimento da legislação em vigor. Esta publicação tem por objetivo servir como instrumento de trabalho aos integrantes da Secretaria Acadêmica, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenhar com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem para garantir a perfeita dinamização do sistema escolar. A forma simples adotada para a elaboração deste trabalho constitui uma opção para o(a) Secretário(a) Escolar consultar com facilidade e direcionar suas ações.

Secretária Acadêmico - Faculdade de Guarantã do Norte

INTRODUÇÃO

É tarefa de todos que atuam na unidade escolar participar de sua organização. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar. Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebido por toda a comunidade escolar.

A Secretaria Acadêmica é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto. Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro:

- ✓ da vida acadêmica dos alunos;
- ✓ da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos;
- ✓ dos fatos escolares.

O Secretário ou Secretária Acadêmica tem por responsabilidade organizar sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos. Exaltar a importância que tem a documentação em qualquer atividade humana organizada pode ser algo desnecessário. Basta lembrar da importância que têm para nós, hoje, os documentos que nos são outorgados, para perceber se o quanto de valor há nos registros e anotações feitos pela Secretaria de uma unidade escolar. Os documentos que expede assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa. Há, ainda, um outro aspecto da documentação: o registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as suas implicações. Uma unidade escolar passa por constantes mutações, e as etapas dessas transformações devem ser retratadas em benefício de seu próprio crescimento e desenvolvimento, já que a reflexão ordenada sobre o passado é indispensável para o replanejamento que visa ao aperfeiçoamento. Nesse sentido, ressaltamos a importância significativa da função do Secretário ou Secretária Acadêmica em todo o processo escolar. Tendo constatado a necessidade urgente na preparação desses profissionais, a Secretaria de Estado de Educação, ao publicar este Manual, oferece a esses profissionais subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Acadêmica, que devem se pautar nos seguintes princípios:

- ✓ da estética da sensibilidade (trabalho bem feito e respeito pelo outro);
- ✓ da política da igualdade (valorizar o próprio trabalho e o trabalho dos outros)
- ✓ da ética da identidade (defesa do valor da competência, do mérito, da capacidade, contra os favoritismos de qualquer espécie, e da importância da recompensa pelo trabalho bem feito que inclui o respeito, o reconhecimento e a remuneração condigna) da atividade profissional em questão.

A ética da identidade inclui a estética da sensibilidade e a política da igualdade que, reunidas, proporcionam ao trabalhador “saber ser”, “saber fazer”, “saber conviver”, que recobrem dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas por meio de cursos, treinamentos, capacitações e/ou por meio das experiências profissionais. Também inclui traços de personalidade e caráter que ditam comportamentos nas relações sociais de trabalho, como: capacidade de iniciativa, comunicação, disponibilidade para inovações e mudanças, assimilação de novos valores de qualidade, produtividade, competitividade, saber trabalhar em equipe, ser capaz de resolver problemas e realizar trabalhos novos e diversificados. Os crescentes avanços tecnológicos acabam mudando tanto o perfil do profissional quanto a

metodologia do trabalho. Hoje, o profissional da Secretaria Acadêmica tem que estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação. Este Manual não tem o objetivo de esgotar as orientações e discussões sobre o trabalho da Secretaria Acadêmica, mas, sim, de abordar alguns aspectos que fazem parte do cotidiano da unidade escolar como um todo, servindo como um instrumento de trabalho aos Secretários e Secretárias e demais membros da Secretaria Acadêmica, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenharem com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem, garantindo a perfeita dinamização do processo escolar.

O SECRETÁRIO ACADÊMICO

A função de Secretário (a) Acadêmico é exercida por profissional com formação mínima em nível médio. Como o papel do (a) Secretário (a) Acadêmico confunde-se com o de um administrador, sua influência é vital para o sucesso do processo escolar. O (a) Secretário (a) Acadêmico é um dos elementos a quem a Direção da unidade escolar delega poderes. Sua posição é tão importante que uma unidade escolar funciona melhor ou pior, dependendo, em boa medida, de seu (sua) Secretário (a). A fim de bem desempenhar seu papel e cumprir suas responsabilidades, é necessário ao (à) profissional que se dedica a essa atividade possuir algumas características pessoais: ser ético, responsável, organizado e ter habilidade para o relacionamento humano.

Nem sempre uma pessoa apresenta, em pleno desenvolvimento, todas essas características, mas o importante é lembrar que todas elas podem e devem ser desenvolvidas, num processo que, ao seu final, só trará benefícios, tanto no plano profissional como no pessoal.

A responsabilidade administrativa básica do(a) Secretário(a) Acadêmico é **DECIDIR** sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes à Secretaria e de **COMANDAR** e **ORIENTAR** a execução dos mesmos.

Seu papel e Seu perfil

O(A) Secretário(a) Acadêmico, como profissional de Gestão Administrativa, deve coordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Acadêmica, organizar o ambiente e administrar racional e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas implicados, utilizando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados a sua disposição, com as seguintes competências administrativas:

- ✓ conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Acadêmica e da unidade escolar;
- ✓ avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da unidade escolar;
- ✓ elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados;
- ✓ elaborar organogramas e funcionogramas, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades;
- ✓ organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos;
- ✓ organizar serviços específicos a serem executados;
- ✓ organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- ✓ identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento;

- ✓ elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição;
- ✓ classificar documentos em conformidade com a origem da operação;
- ✓ organizar e manter arquivo de documentos;
- ✓ dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Acadêmica;
- ✓ interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;
- ✓ acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
- ✓ utilizar aplicativos de informática;
- ✓ diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo;
- ✓ receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais);
- ✓ elaborar relatórios, encaminhando-os aos responsáveis;
- ✓ interagir com os demais órgãos da unidade escolar;
- ✓ elaborar relatórios sobre os resultados envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas.

As responsabilidades do Secretário Acadêmico incidem sobre a unidade escolar como um todo: Grupo Técnico Pedagógico; Corpo Docente; Grupo de Apoio Operacional e Corpo Discente.

Qualidades a serem consideradas na ação administrativa do (a) Secretário (a): capacidade de liderança; capacidade de articulação; capacidade de decisão e capacidade de delegação de responsabilidades. O(A) Secretário(a) Acadêmico como líder deve ser: executivo(a); motivador(a); avaliador(a); controlador(a); coordenador(a); mediador(a) e orientador(a).

Como o(a) Secretário(a) Acadêmico é o(a) responsável legal pela gestão da Secretaria Acadêmica, tendo por responsabilidade a escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como a guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares pelo registro de todos os atos escolares, a ética profissional no trato de todo esse trabalho administrativo é importantíssima. Segundo o dicionário Aurélio, ética é o conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano. O padrão ético-profissional é definido a partir da concepção de pessoa e sociedade. A ética profissional evidencia:

- ✓ importância e valores;
- ✓ compromissos e postura ética;
- ✓ relação pessoa x sociedade;
- ✓ caráter moral do ato profissional;
- ✓ concepção de pessoa x sociedade.

Falar sobre ética é falar sobre responsabilidade, deveres e condutas inerentes à profissão. Ética é estar de acordo com os padrões de sua profissão:

- ✓ é ter responsabilidade;
- ✓ é regra moral que todo o profissional deve ter;
- ✓ é compromisso de vida e com a vida.

São deveres do (a) Secretário (a) Acadêmica:

- ✓ responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Acadêmica;
- ✓ zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

- ✓ cumprir as determinações da Direção;
- ✓ coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus assessores;
- ✓ organizar o arquivo escolar;
- ✓ manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- ✓ manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- ✓ conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- ✓ manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
- ✓ analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;
- ✓ encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;
- ✓ elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- ✓ divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
- ✓ entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;
- ✓ vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Acadêmica, a não ser que haja autorização da Direção;
- ✓ divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- ✓ secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
- ✓ manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;
- ✓ prestar esclarecimentos quando solicitado;
- ✓ atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- ✓ atender às solicitações do Assessor Técnico Escolar na sua tarefa de inspeção escolar;
- ✓ participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
- ✓ instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;
- ✓ acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- ✓ assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos;
- ✓ responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

GESTÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA

A palavra gestão vem do latim *gestione*, ato de gerir; significa gerência, administração. Segundo o dicionário Aurélio, GESTÃO é a manutenção de controle sobre um grupo, uma situação ou uma organização, de forma a garantir os melhores resultados. O conceito de gestão pressupõe a idéia de participação, isto é, do trabalho associado de pessoas analisando situações, decidindo sobre seus encaminhamentos e agindo sobre elas em conjunto. Sendo assim, entendemos que um bom relacionamento é a base para uma boa gestão, uma vez que dirigir é uma atividade interpessoal e o (a) Secretário (a) Acadêmico desenvolve seu trabalho

com outras pessoas e por meio delas. Enfim, está comprovado que o (a) Secretário (a) Acadêmico é a peça chave para o sucesso do trabalho da Secretaria Acadêmica. Constata-se desse modo, que todo (a) Secretário (a) Acadêmico é responsável por criar condições adequadas de trabalho, em que haja respeito e confiança, definindo e distribuindo tarefas, dando apoio aos que estão sob sua liderança, revendo e avaliando resultados, de forma a assegurar condições para o alcance dos objetivos estabelecidos coletivamente. Secretarias Escolares administradas com eficiência e liderança mantêm atmosfera e ambiente de trabalho tranqüilo e propício à aprendizagem. A Secretaria Acadêmica é o centro da administração escolar, já que congrega uma equipe que colabora com a Direção da escola/IES e com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida acadêmica (Departamento de cursos, Laboratório de informática, bibliotecas etc.). O atendimento de qualidade, por parte da Secretaria Acadêmica, faz toda a diferença, pois é por meio dela que vemos refletido todo o desenvolvimento da IES. A qualidade da informação e sua disponibilidade imediata significam decisões melhores e mais rápidas. Na sua essência o trabalho desenvolvido pela Secretaria Acadêmica resume-se em:

SECRETARIA ACADÊMICA

ATENDIMENTO:

Aos profissionais da educação, pais e alunos, representantes da comunidade e de órgãos públicos.

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR:

Por meio do registro de: dados dos alunos, professores e demais funcionários; dados sobre os resultados pedagógicos alcançados pela unidade escolar; redação e expedição de correspondência administrativa.

ARQUIVAMENTO:

De toda documentação: dos alunos, da unidade escolar, dos servidores, de escrituração escolar, pedagógicos, financeiros, administrativos, correspondências e legislações.

EXPEDIENTE –

Efetivos registros escolares e funcionais.

FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Conceito: Escrituração Escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida acadêmica do aluno e IES, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:

- ✓ da identidade de cada aluno;
- ✓ da regularidade de seus estudos;
- ✓ da autenticidade de sua vida acadêmica;
- ✓ do funcionamento da escola.

À unidade escolar/IES compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos. A organização da vida acadêmica faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida acadêmica do aluno, abrangendo os seguintes documentos:

- ✓ - Requerimento de Matrícula;
- ✓ - Diário de Classe;

- ✓ - Histórico Escolar;
- ✓ - Declaração.
- ✓ - Transferência;
- ✓ - Portaria;

A Escrituração Escolar e o Arquivamento de documentos são de responsabilidade do (a) Secretário (a) da unidade escolar, cabendo a superintendência à Direção. Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro. Todo registro escolar efetuado pela unidade escolar/IES deve conter a data e assinatura(s) do(s) responsável(is) pelo registro. Os documentos expedidos pela unidade escolar/IES serão, obrigatoriamente, assinados pelo Diretor e pelo (a) Secretário (a), coresponsáveis pela verdade do registro. Suas assinaturas deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso e sobrenomes, bem como do número de registro profissional do ato de designação.

Requerimento de Matrícula:

Conceito: Requerimento de Matrícula é o documento formal que vincula o aluno a uma unidade escolar; O Requerimento de Matrícula é elaborado pela unidade escolar, contendo dados de identificação do aluno, endereço residencial, curso, série, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação; O Requerimento de Matrícula, por sua natureza, é de tal responsabilidade que não pode ser preenchido simplesmente pelo próprio aluno ou responsável legal, mas com acompanhamento, assistência, conferência de dados, documentos e assinaturas por funcionários experientes ou treinados da Secretaria Acadêmica; A matrícula só pode ser deferida pelo(a) Diretor(a) quando for constatado que os documentos do aluno estão completos, conforme a legislação vigente, assumindo a responsabilidade sobre qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo aluno ou responsável legal; O Requerimento de Matrícula não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos. Conceito: Diário de Classe é o documento fundamental para registro do diagnóstico inicial da turma, frequência do aluno, planejamento, avaliações e relatório final do trabalho do professor, bem como da carga horária prevista na Matriz Curricular.

Diário de Classe

O Diário de Classe é o documento de escrituração escolar coletivo, em que devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma e o resultado do desempenho e frequência dos alunos. Objetivos:

a) Registrar:

- ✓ a frequência do aluno;
- ✓ a avaliação e o controle do aproveitamento do aluno;
- ✓ os dias letivos, inclusive datas de recuperação, provas, exames finais, se houver;
- ✓ a execução do currículo, por meio do conteúdo programático ministrado;
- ✓ a carga horária.

b) Comprovar a veracidade e a regularidade dos atos praticados Compete à Secretaria Acadêmica fornecer ao professor o Diário de Classe com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as

observações referentes a transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos. Compete ainda à Secretaria Acadêmica conferir as notas registradas nos Diários de Classe com as notas registradas nos respectivos canhotos. A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado, registrando a frequência e notas dos alunos, o conteúdo programático, as aulas previstas e dadas, observando o Calendário Escolar aprovado. Quando ocorrer reposição de aulas, as mesmas devem ser registradas, também, no espaço destinado às observações. Compete à Direção verificar e vistar, bimestralmente, os Diários de Classe e não permitir a sua retirada da unidade escolar, pois os mesmos devem estar sempre à disposição da Secretaria Acadêmica para as informações necessárias, mantidos em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade. Deve-se evitar qualquer tipo de rasuras. Caso haja necessidade, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem as efetuou. Conceito: Mapa Colecionador de Canhotos é um documento obrigatório no arquivo da unidade escolar, composto por canhotos bimestrais entregues pelos professores à Secretaria Acadêmica após o encerramento de cada bimestre, na data prevista no Calendário Escolar aprovado. Os canhotos devem conter frequência, aproveitamento do aluno, nº de aulas previstas e dadas, devidamente assinados pelo professor. É de exclusiva competência e obrigação da Secretaria Acadêmica conferir as médias dos canhotos com as dos Diários de Classe no ato de seu recolhimento, fazendo constar data e assinatura do responsável pelo recebimento, bem como elaborar o canhoto da Média Anual e Final.

Histórico Escolar

Conceito: Histórico Escolar é o documento que registra a vida acadêmica do aluno. Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário Acadêmico e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta. No cabeçalho, além dos dados da unidade escolar, como nome, nº do ato legal de Autorização de Funcionamento, deve constar os dados do aluno, e a última série cursada por ele. O registro das notas deve ser de acordo com o dos canhotos ou das Atas de Resultados Finais. O registro da carga horária deve ser de acordo com a estabelecida na Matriz Curricular aprovada e operacionalizada. O Histórico Escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos. Todos os esclarecimentos sobre a vida acadêmica do aluno devem ser apostilados no verso do Histórico Escolar, contendo data e assinatura do Secretário Acadêmico e do Diretor, com seus respectivos carimbos.

Transferência

Conceito: Transferência é a passagem do educando de uma para outra unidade escolar, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos. Para a expedição das transferências, serão utilizados formulários próprios. No anverso do formulário deve-se registrar:

1 - Cabeçalho - dados de identificação da unidade escolar, dados de identificação do aluno, situação escolar do aluno no ano letivo concluído ou no ano em curso;

2 - Organização vida acadêmica do aluno, em conformidade com o regime cursado, registrando, também, a carga horária, o resultado obtido, o nome da unidade escolar, a cidade e Estado onde a mesma está localizada, o ano, o local e a data de expedição do documento,

com assinatura dos responsáveis pela sua expedição (Diretor e Secretário). No verso do formulário, quando da expedição do documento, no decorrer do ano letivo, ou seja, “Cursando”, deverão ser registrados os resultados obtidos até a data da expedição, como também todas as observações pertinentes à situação do aluno.

Portaria

Conceito: Portaria é o documento de ato administrativo exarado por chefes de repartições ou outras autoridades constituídas contendo: instrução acerca de aplicação de leis ou regulamentos, aprovação de documentos de caráter interno, constituição de comissões ou expressão de decisões dessas comissões.

Declaração

Conceito: Declaração é o instrumento em que se afirma a existência ou inexistência de um estado, direito ou fato

Estrutura:

- ✓ Título
- ✓ Texto
- ✓ Finalidade
- ✓ Local e data
- ✓ Assinatura sobre carimbo.

A Escrituração Escolar é o mecanismo que garante a realização do processo pedagógico. A escola deve expedir tantas vias dos documentos escolares quantas forem solicitadas pelo aluno ou responsável legal, mediante pagamento de taxa afixada previamente pela secretaria.

ARQUIVO ESCOLAR

Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida acadêmica do aluno e à vida funcional dos corpos docente e administrativo. Toda unidade escolar deve ter um arquivo bem instalado, organizado e atualizado, de forma a oferecer informações aos seus usuários, com rapidez e presteza. A unidade escolar tem que ter um arquivo ágil e moderno; um arquivo exemplar, informatizado, se possível. As tarefas da Secretaria Acadêmica têm, essencialmente, um caráter de registro de documentação, entretanto vivemos agora o tempo da velocidade da informação, portanto a racionalização e a simplificação dos registros e arquivamento de documentos escolares são necessárias e urgentes. Do contrário, a unidade escolar estará expondo seu nome a justificadas críticas. O responsável direto por tudo isto é o (a) Secretário (a) Escolar. O Arquivo Escolar deve obedecer a critérios pré-estabelecidos que norteiam o trabalho, proporcionando um mínimo essencial de diretrizes, capazes de conduzir com eficácia as atividades a que o serviço se destina. Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acessibilidade para qualquer pessoa; economia de tempo e espaço; resistência ao uso constante; capacidade de extensão; disposição lógica; arranjo que possibilite

limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assegure a invulnerabilidade dos documentos. O Arquivo Escolar pode ser organizado como: ativo, passivo (vivo ou morto), ou ainda, único (AEU). Ao arquivo ativo (vivo) pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividades na unidade escolar. Ao arquivo passivo (morto) pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da unidade escolar.

O arquivo escolar único (AEU) é organizado sem a distribuição de acordo com o curso e a organização curricular a que pertence (curso, série, módulo, etapa, etc). Sua organização é por ordem alfabética utilizando o último sobrenome (Maria de Fátima Vieira da Costa deve ser utilizado na organização o sobrenome - Costa). Deve ser constituído um fichário (manual ou informatizado) com fichas nas quais conste um código indicando a parte do arquivo (gaveta, prateleira ou outros) em que está arquivado o prontuário do aluno, o nome do mesmo, outras informações que achar necessárias. A mesma organização pode ser utilizada no arquivamento dos documentos dos corpos docente e administrativo. Assim, sempre que se elaborar um documento ou organizar um arquivo, deverá haver a preocupação de verificar se os que vierem em futuro remoto entenderão e saberão perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento. Nenhum documento pode ser retirado dos Arquivos Escolares sem a prévia autorização escrita do Diretor.

NOÇÕES COMPLEMENTARES

ATOS LEGAIS

Lei elaboração Poder Legislativo

A educação e o ensino são regidos por normas e diretrizes que disciplinam sua ação e exigem de todos a obediência aos princípios básicos que tornam coerentes as ações educacionais. Tais normas e diretrizes são elaboradas respeitando-se os princípios hierárquicos que estabelecem a ordem de precedência de seus dispositivos. A precedência inicia-se a partir da Constituição da República Federativa do Brasil. Para disciplinar ou interpretar os dispositivos constitucionais, os órgãos da Administração Pública expedem atos jurídicos que recebem a denominação específica de Atos Administrativos. Em sentido amplo são todas as manifestações do Executivo, porém, em certas circunstâncias, também outras autoridades podem expedir atos administrativos. O Poder Executivo cabe sancionar a Lei (aprovar, confirmar ou ratificar e mandar publicá-la; promulgar). A Lei, uma vez publicada, passa a ser do conhecimento de todos, sem exceção:

- ✓ - Constituição Federal;
- ✓ - Constituição Estadual;
- ✓ - Lei Orgânica do Município.
- ✓ - Abrangência determinada na ementa.

Quando o Poder Executivo, em um período anormal de governo, ultrapassa os limites de sua competência e encampa a função legislativa, a “Ato Administrativo é toda manifestação de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administradores ou a si própria.” norma jurídica que dela emana denomina-se Decreto-Lei e tem a mesma força da Lei. **Decreto** - regulamenta uma Lei. Ao executivo cabe elaborar as disposições de aplicação

que completam e dão precisão à Lei votada pelo Legislativo. **Portarias** - ato administrativo - como auxiliar do Presidente da República, ao Ministro cabe baixar normas que ofereçam aos funcionários de sua Pasta, indicações precisas, formas de ação. As portarias dos Ministros e as portarias dos Diretores de Departamentos são atos normativos administrativos. O Decreto nº11.439/2003/MS, em seu art. 2º dispõe: “Constituem espécies privativas de atos administrativos de competência:

I - do Governador, Decreto; II - dos Secretários de Estado e Procuradores-Gerais, a Resolução; III - dos Diretores-Presidentes de entidades da administração indireta e do Reitor da Universidade Estadual, a Portaria; IV - dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva, a Deliberação; V - das autoridades referidas dos incisos II e III e demais agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos”. As Resoluções, quando tratam de assuntos pertinentes às áreas de competência de mais de uma Secretaria, é denominada Resolução Conjunta. Pelo disposto na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN - Lei nº 9394/96, notamos que o legislador, constituinte e ordinário, levando em conta que o Brasil é uma República Federativa, optou - em matéria de organização de ensino - pela fórmula pluralista: a da pluralidade dos sistemas de ensino. Em matéria de educação, a atividade essencial da União está em legislar sobre Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Mas, à União incumbem também outras atividades. Deve descer ao plano da ação, para organizar o Sistema de Ensino Federal. Em relação às Unidades Federadas e ao Distrito Federal, cumpre-lhes, primordialmente, realizar, organizar os seus sistemas, dando-lhes uma tal coordenação que possam eles funcionar e atingir os objetivos traçados. Tanto o Sistema de Ensino Federal, quanto os Estaduais e os Municipais, estão sujeitos à LDBEN, como também estão sujeitos ao Conselho Nacional de Educação, na medida em que esse órgão é um órgão nacional.

SISTEMA DE ENSINO

Cada Sistema de Ensino é composto por um conjunto de órgãos funcionando harmoniosamente: os órgãos administrativo e normativo, representados pelo Poder Público e os órgãos executores de Ensino, que são os estabelecimentos de ensino. Podemos visualizar um Sistema de Ensino na representação gráfica a seguir:

Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Estadual de Ensino são:

- ✓ Órgão Executivo (SED);
- ✓ Órgãos Normativos (CEE, CME);
- ✓ Órgãos Intermediários. Daí, pode-se concluir da existência dos seguintes Sistemas de Ensino: (art. 14, 15, 16, 17 e 18 da LDBEN).
- ✓ Sistema de Ensino Federal;
- ✓ Sistema de Ensino Estadual;
- ✓ Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- ✓ Sistema de Ensino Municipal.

O Sistema de Ensino Estadual constitui o conjunto harmonioso de órgãos que regulamenta, administra e executa o ensino no território do Estado. O Sistema Estadual de Ensino tem como objetivo melhorar os níveis educacionais da população, através da promoção, orientação, coordenação, execução e do controle das atividades relacionadas com o ensino no território do Estado, de conformidade com as diretrizes e políticas de ação do Governo. À Secretaria de Estado de Educação, órgão executivo do Sistema Estadual de Ensino, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Estado, compete:

elaborar, participar, promover e zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais.

Sistema de Ensino Estadual SISTEMA DE ENSINO

Constituem o Sistema Estadual de Ensino:

- ✓ as instituições de educação, de todos os níveis e modalidades, criadas e mantidas pelo Poder Público estadual;
- ✓ as instituições de educação superior, criadas e mantidas pelo Poder Público municipal;
- ✓ as instituições de ensino fundamental e médio, criadas e mantidas pela iniciativa privada;
- ✓ a Secretaria de Estado de Educação, órgão executivo do Sistema, e demais órgãos e entidades de educação integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo;
- ✓ o Conselho Estadual de Educação, órgão normativo do sistema;
- ✓ o Fórum Estadual de Educação.

ANEXOS

Legislação Básica

Legislação Federal

Lei Nº9.394/96

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, alterada pelas

Leis Nºs 9.475/97; 9.536/97; 10.237/01; 10.639/03; 10.793/03 e 11.114/05

Lei Nº10.172/01 Plano Nacional de Educação

Parecer CNE/CEB Nº05/97

Proposta de regulamentação da Lei Nº9394/96

Parecer CNE/CEB/

Nº12/97 Esclarece dúvidas sobre a Lei Nº9394/96

Lei Nº8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente

Decreto, Decreto-Leis e Leis Federais

Decreto-Lei Nº 715/69

Altera dispositivo da Lei Nº 4.375 de 17/08/1964 (Lei do Serviço Militar)

Decreto Lei - Nº1.044/69

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica Lei Federal Nº6.533 /78

Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Artistas e de Técnico em Espetáculos de diversões

Constituição Federal Constituição estadual

Dispõe sobre a revogação dos dispositivos que tratam da classificação e reclassificação na Resolução/SED nº 1800, de 7 de dezembro de 2004, e dá outras providências. Resolução/SED Nº1.878/05

Lei Federal Nº6.202 /75

Atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei nº1044 de 1969
Lei Federal Nº6.236 /75 Determina providências para cumprimento da obrigatoriedade do alistamento eleitoral

Decreto e Leis Estaduais

Decreto Nº 10.738/02

Registro e o controle da frequência dos servidores em exercício nos órgãos e entidades do Poder Executivo

Decreto Nº10.521/01 Organização da Unidades Escolares da Rede Estadual Ensino

Decreto Nº9.606/99 Institui os Conselhos das Unidades Escolares Estaduais - COUNES.

Decreto Nº9.560/99

Dispõe sobre a designação de Professor para exercer a função de Coordenador Pedagógico ou de Inspetor Escolar nas Unidades Escolares da rede de Ensino Decreto Nº9.404/99 Cria as Unidades de Apoio à inclusão de Portador de Necessidades Especiais Unidade de Inclusão Lei Nº2.384/01 Dispõe sobre a livre organização estudantil

Lei Nº434/83 Proíbe aos estabelecimentos oficiais de Ensino cobrança de taxas e contribuições que especifica

Legislação - Educação Infantil

Parecer CNE/CEB Nº022/98 Diretrizes Curriculares para Educação Infantil

Resolução CNE/CEB Nº01/98 Institui as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil

Parecer CNE/CEB Nº04/02 Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil

Legislação - Ensino Fundamental

Parecer CNE/CEB Diretrizes Curriculares Nacionais Nº04/98

Resolução CNE/CEB Nº02/98 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais

Legislação - Ensino Médio

Parecer CNE/CEB Nº15/98 Diretrizes Curriculares Nacionais

Resolução CNE/CEB Nº03/98 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais

Parecer CEE/MS Nº444/99 Diretrizes Curriculares

Legislação - Educação para Jovens e Adultos

Parecer CNE/CEB Nº11/00 Diretrizes Curriculares

Resolução CNE/CEB Nº01/00 Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais

Legislação - Educação Profissional

Decreto Federal Nº 5.154/04

Resolução CNE/CEB Nº 04/99

Parecer CNE/CEB Nº 16/99 Regulamenta o §2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da LDB Estabelece as Diretrizes Curriculares

Parecer CNE/CEB Nº 39/04

Resolução CNE/CEB Nº 1/05

Aplicação do Decreto 5.154/2004 Atualiza as Diretrizes Curriculares Nº 6.321/01

Legislação - Educação Escolar Indígena

Parecer CNE/CEB N° 14/99

Parecer CNE/CEB N° 03/99

Deliberação CEE/MS N° 6.767/02

Diretriz Curricular Nacionais de Educação Escolar Indígena Fixa Diretrizes Nacionais para funcionamento das escolas indígenas Organização, estrutura e funcionamento das escolas indígenas

Legislação - Educação Especial

Decreto Federal N° 3.298/99

Parecer CNE/CEB N° 17/01

Resolução CNE/CEB N° 02/01

Lei Federal N° 10.845/04

Decreto Federal N° 5.296/04

Decreto Estadual N° 10.015/00

Deliberação CEE/MS N° 7.828/05

Lei N° 10.098/00 Regulamenta a lei 7853/89 - dispõe política nacional para integração da pessoa portadora de deficiência Institui o programa ou complementação ao atendimento especializado às P.P.D e dá outras providências Regulamenta as leis 10.048/00 da prioridade de atendimento às pessoas que especifica a 10.098/2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para promoção da acessibilidade Política Estadual para promoção e integração da pessoa portadora de deficiência a normas de proteção Dispõe sobre a Educação Escolar de alunos com necessidades educacionais especiais no Sistema Estadual de Ensino Estabelece normas gerais e critérios básicos para promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica

Legislação - Educação Básica do Campo

Parecer CNE/CNE N° 36/01

Resolução CNE/CEB N° 01/02

Educação Básica do campo na

Rede Estadual de Ensino de MS