



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

Parecer n° 03/2009

Estabelece Normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Ensino de Rolante.

A Lei Federal n° 9394/96, em seu Art. 3º, inciso IX, determina que o ensino seja ministrado com base no princípio da garantia de padrão de qualidade.

Procurando elevar o grau de autonomia e a qualidade dos espaços e serviços nos estabelecimentos de ensino, do Sistema Municipal de Ensino, o Conselho Municipal de Educação compreende que a secretaria da escola é um órgão que assume o relevante encargo de manter com eficiência e eficácia a documentação, a escrituração e arquivos.

Neste sentido, este Parecer trata das seguintes questões:

- A) Profissional secretário de escola e suas funções
- B) Funções da escrituração escolar
- C) Incineração de documentos
- D) Secretaria de escola
- E) Documentação do arquivo ativo
- F) Documentação do arquivo passivo

A- PROFISSIONAL SECRETÁRIO DE ESCOLA E SUAS FUNÇÕES

O secretário de escola é um profissional com formação mínima em nível médio, concursado para este fim, sendo o responsável direto da secretaria. É responsável pela organização burocrática e pelas questões de escrituração e arquivo dos dados referentes à vida escolar do aluno e da escola. O secretário por condições legais e regimentais, exerce ação centralizadora e abrangente, porque seu setor relaciona-se com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar.

Atribuições de um secretário:

1. Organizar e coordenar procedimentos e normas de recebimento, de registros, de arquivo e de expedição de documentos escolares.
2. Manter intercâmbio entre Escolas, Secretaria de Educação e demais instituições oficiais.
3. Manter organizada e atualizada a documentação, a escrituração escolar e arquivos, de forma sistemática em suporte de papel e informatizada.
4. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.
5. Realizar atividades de apoio Técnico-Administrativo e Pedagógico.
6. Acompanhar e registrar a vida acadêmica dos alunos.



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

7. Expedir atestados, transferências e certificados dos alunos.
8. Expedir as atas finais.
9. Emitir os diários de classe dos professores.
10. Receber e arquivar a correspondência recebida e expedida.
11. Redigir correspondências quando solicitadas e enviá-las sempre que necessário.
12. Realizar levantamentos estatísticos.
13. Emitir boletins escolares.
14. Organizar, juntamente com a Direção e as Supervisões, o processo de matrículas.
15. Atualizar e corrigir dados no cadastro.
16. Cadastrar turmas e vincular o aluno à turma.
17. Revisar a documentação de formandos.
18. Auxiliar na organização das solenidades de formatura.
19. Cadastrar o aproveitamento de componentes curriculares e de históricos de alunos novos.
20. Solicitar e providenciar material para o expediente.
21. Conhecer o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar.
22. Receber, atender e dar informações às pessoas da Comunidade Escolar e da Comunidade Local.
23. Organizar e controlar os trâmites legais do funcionamento escolar.
24. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos e toda a documentação do Serviço de Secretaria, anotando o seu número de registro ou de autorização.
25. Assessorar o Diretor e os demais Serviços em assuntos relacionados com a Secretaria.
26. Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras.
27. Coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar.
28. Providenciar o preparo de históricos escolares, atestados, transferências, diplomas, certificados e outros documentos.
29. Lavrar termos de abertura e de encerramento nos livros de escrituração escolar.
30. Tomar conhecimento e zelar para que, em tudo, sejam cumpridos os dispositivos da Legislação em vigor e as normas dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação, inclusive recusando-se a cumprir ordens que firam estes princípios.
31. Providenciar a listagem das turmas de alunos para os Serviços da Comunidade Escolar.
32. Atender os integrantes da Comunidade Escolar de modo personalizado e de acordo com os valores humanos e éticos.
33. Manter atualizados os dados funcionais relativos ao pessoal docente e administrativo da Escola.

B-FUNÇÕES DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

O setor de escrituração escolar é importantíssimo na dinâmica de uma Escola. É através do correto lançamento e da efetivação dos chamados registros escolares que são verificados:

- _ os direitos de um candidato à matrícula;
 - _ a regularidade da vida escolar;
 - _ o desenvolvimento da aprendizagem de um aluno;
 - _ o acompanhamento do trabalho pedagógico;
 - _ os resultados finais de cada aluno para promoção ou expedição de certificados de conclusão;
 - _ as deficiências ocorridas no campo cognitivo e as medidas tomadas para eliminá-las.
- Portanto são funções da escrituração escolar:

1) Tramitação de dados e informações _ Envolve o recebimento, encaminhamento expedição de dados e informações, quase sempre sob a forma de documentos, exigindo conhecimentos legais e regimentais, a fim de se evitarem irregularidades como, por exemplo, a entrada de expedientes incompletos, viciados ou indevidamente encaminhados à escola.

2) Exame de dados e informações _ Qualquer documento que passe pela secretaria ou nela seja elaborado e/ ou preenchido, tanto para fins de expedição como de arquivamento, deverá ser objeto de atenta revisão e investigação, quando houver dúvida sobre sua legitimidade.

Cuidado especial deve ser dado aos processos de matrícula, elaboração de históricos escolares e certificados. A matrícula de alunos que envolvem reclassificação e diferenças na forma de expressão dos resultados da avaliação de aprendizagem deve ser efetuada juntamente com os serviços de coordenação pedagógica.

É importante alertar que nenhum documento a ser expedido ou guardado pode conter rasuras.

3) Registrar os fatos relativos à vida escolar do estabelecimento e de cada aluno (escrituração) _ O registro de atos e fatos escolares compreende o que concerne à vida escolar dos alunos quanto à vida do estabelecimento. É fundamental ter clareza do que deve ser registrado e da finalidade dos registros.

3.1) Registros relativos ao aluno

a) Documentos individuais:

1) Ficha de matrícula devendo constar:

- _ nome, sexo, raça, data e local de nascimento, dados da certidão de nascimento: número do registro, folha, livro e cartório;
- _ nome, nacionalidade e profissão dos pais ou responsáveis;
- _ endereço;
- _ série, ciclo ou etapa e ano letivo;
- _ assinatura do aluno, quando maior de idade; do pai, da mãe ou responsável legal, se menor de idade;
- _ espaço para renovação anual de matrícula e outros dados conforme especificidade da escola;

2) cópia da certidão de nascimento;



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

- 3) resultados do processo de verificação do rendimento escolar, em cada período letivo, compreendendo a avaliação de aprendizagem e apuração da assiduidade;
- 4) resultados da avaliação de estudos de recuperação, quando for o caso;
- 5) resultados da avaliação por reclassificação, quando se tratar de aluno transferido de outro estabelecimento com organização escolar diferente da que recebe;
- 6) resultados de processos especiais de avaliação, quando for o caso;
- 7) transferência de aluno;

b) Documentos coletivos:

- 1) frequência de cada aluno, por aula, conteúdos desenvolvidos; resultados e avaliações (folhas de chamada/ diário de classe);
- 2) resultados finais obtidos pelos alunos, em cada período letivo, lançado nas respectivas atas de resultados finais.

3.2) Registros relativos ao estabelecimento

- 1) Calendário escolar - o previsto e o efetivamente cumprido, respeitando um mínimo de 800 horas em 200 dias letivos.
- 2) Dados funcionais atualizados relativos ao pessoal docente e administrativo da escola.
- 3) Incineração de documentos (processada conforme previsto neste documento).
- 4) Atos legais da escola, relativos à sua criação, autorização de funcionamento.

4) Arquivo - Arquivo é o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno, guardados em satisfatórias condições de segurança, classificados e ordenados de modo a tornar fácil e rápida a sua localização e consulta, para que, em qualquer época, outras pessoas que vierem a lidar com ele, imediatamente, tenham condições de entendê-lo e manuseá-lo. Por isso o arquivo deve guardar os documentos relativos a estes fatos, permitindo, em qualquer tempo, verificação:

- a) da identidade de cada aluno da escola;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar.

Alguns cuidados são importantes:

- a) Deve o secretário estar preparado para identificar os papéis a serem arquivados, bem como o momento de sua passagem do arquivo ativo para o passivo.
- b) Documentos atuais e de importância imediata devem ser mantidos no arquivo ativo. Documentos destituídos de qualquer sentido, tanto para a vida escolar do aluno, serão destruídos ou devolvidos às partes, conforme o caso.
- c) Antes da transferência para o passivo, os documentos devem ser cuidadosamente revisados, a fim de evitar-se o arquivamento de papéis contendo falhas, rasuras, omissões ou irregularidades.
- d) Manter relação de todos os documentos transferidos para o arquivo passivo.
- e) É conveniente proceder-se à transferência de documentos para o arquivo passivo em períodos de menor movimento das atividades escolares, evitando-se, assim, prejuízos à rotina dos serviços de secretaria.



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

Condições indispensáveis a um serviço de arquivo:

- 1) **Segurança:** os papéis arquivados constituem documentos de valor, somente eles podem comprovar, em qualquer tempo, a autenticidade e a regularidade da vida dos alunos e a vida do estabelecimento. São necessárias boas condições de iluminação, aeração, proteção contra roubo e incêndio.
- 2) **Simplicidade:** deve possibilitar a localização fácil e imediata dos documentos.
- 3) **Flexibilidade:** as operações básicas no funcionamento de um arquivo devem necessariamente ajustar-se ao volume e à diversidade do material a ser guardado.
- 4) **Acessibilidade:** deve garantir o rápido atendimento das solicitações.
- 5) **Controle:** registro de entrada e saída de documentos.

C- INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

A importância de a escola manter, devidamente organizado o seu arquivo, evitando a sobrecarga, reverte a necessidade de periodicamente, a Direção do estabelecimento, determinar a seleção dos documentos existentes no arquivo, a fim de serem excluídos os considerados sem relevância comprobatória.

Os documentos passíveis de destruição ou incineração serão especificados no Regimento Escolar, que indicará, também, a forma e o momento de fazê-lo.

Na oportunidade da incineração de documentos escolares deverão ser feitos registros competentes, deverá ser lavrada a Ata na qual constará a natureza e o número dos atos e ou documentos, nomes dos antigos alunos, o ano letivo, a série ou período, o grau e a modalidade de ensino a que se referem, bem como outros dados que possam auxiliar na identificação dos documentos incinerados ou destruídos. A Ata será assinada pela Direção, secretário escolar e dois testemunhos.

TIPO DE DOCUMENTO-TEMPO DE GUARDA

a) pertinentes ao estabelecimento de ensino:

- _ Diário de Classe - cinco (5) anos;
- _ Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas - a critério do estabelecimento de ensino, previsto no Regimento Escolar.

b) referentes ao corpo docente:

- _ Provas finais, quando existentes – um (1) ano após a sua aplicação;
- _ Requerimento de matrícula – após um (1) ano;
- _ Guia de transferência recebida (não se trata de histórico escolar do estabelecimento de origem) – após um (1) ano;
- _ Requerimento de transferência – após um (1) ano.

Documentos de GUARDA OBRIGATÓRIA:

a) **referentes ao estabelecimento de ensino:** atos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento, ampliação da oferta educacional, livros ponto dos funcionários, Regimentos Escolares e grades curriculares anteriores, aprovação e/ou



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

reformulação do regimento escolar e de Planos de Estudos, desativação de cursos, habilitações e/ou modalidades de ensino, Pareceres e Resoluções do CME.

b) relativos ao corpo discente: livros de registro de matrículas, de expedição de certificados e/ou diplomas, de atas de reuniões, de atas de incineração de documentos, de atas de exames e processos especiais de avaliação (adaptações, revalidações, etc.), de registros de recuperações (resultados dos estudos de recuperação final), de termos de visita de inspetores, etc. Relatórios finais (atas dos resultados finais, por turma), pasta individual de alunos, documentos onde são transcritos os dados de identificação do aluno (envelope, pasta, formulário, etc.), histórico escolar do aluno expedido pela escola de origem, no caso de aluno transferido; histórico escolar de aluno referente à(s) série(s), ano(s) ou período(s) cursado(s) no estabelecimento; cópia de certificado ou diploma, se for o caso; outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno naquele estabelecimento de ensino, tais como Pareceres do CEE e documentos relativos a estudos feitos no estrangeiro.

Observação:

No caso de constar do arquivo morto documentos de identificação do aluno, como, certidão de nascimento, carteira de identidade etc. - o que não deveria acontecer-, esses não poderão ser incinerados, e sim deverão ser devolvidos à parte interessada.

Sugerimos que na dúvida do que pode ser incinerado, a Escola consulte a Secretaria Municipal de Educação.

D- SECRETARIA DE ESCOLA

A secretaria de escola é um órgão de assessoramento direto à direção, responsável pela escrituração escolar e pelo arquivo.

A exigência de serviço organizado de secretaria impõe-se a toda e qualquer escola. No mínimo deve ter o registro, em papéis, dos atos ou fatos escolares cujo regular assentamento se impõe.

Dada a natureza da escrituração escolar e arquivo e que as operações demandam atenção concentrada é necessária as instalações em local ao abrigo da interferência de pessoas estranhas a seus serviços.

Nas escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental- 1º ao 5º ano, multisseriada é possível que os serviços de secretaria sejam instalados na sala da direção, bem como que estes serviços sejam realizados pelo diretor. Nas escolas de Ensino Fundamental- 1º ao 9º ano, é necessário local próprio para estes serviços e secretário de escola em todos os turnos de funcionamento.

O mobiliário deve ser adequado aos serviços, sendo indispensável para qualquer tipo de escola, armário com chave para guardar a documentação com segurança.

A qualificação permanente dos secretários se faz necessária, pois os serviços de escrituração e arquivo contribuem no sentido de conferir qualidade ao trabalho da escola. Outro motivo importante a considerar é a habilitação exigida dos secretários (Ensino Médio), o que não possibilita o entendimento completo do processo educacional.

E- DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO ATIVO



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

A documentação indispensável no arquivo ativo de todas as escolas é:

- 1- Pastas individuais contendo ficha de matrícula e processos especiais de avaliação de aluno, quando for o caso.
- 2- Diário de classe: caderno de registros dos professores contendo o controle da frequência, avaliação e conteúdos trabalhados.
- 3- Livro ponto para professores e funcionários.
- 4- Livro de Atas de reuniões pedagógicas e administrativas.
- 5- Livro de Atas de conselho de classe.
- 6- Livro de registros de Atas de processos de avaliação especial (reclassificação e avanço).
- 7- Livro de registros de Atas de ocorrências dos alunos.
- 8- Livro de registros de Atas de ocorrências dos funcionários.
- 9- Calendário escolar.
- 10- Livro com relação do patrimônio da escola.
- 11- Pasta com documentação da APM.
- 12- Livro caixa da APM.
- 13- Livro de registros de Atas da APM.
- 14- Pasta contendo atos legais do estabelecimento, inclusive Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico.
- 15- Livro de registro de Ata de incineração de documentos.
- 16- Livros (cadernos) de registros de entrada e saída de documentos (protocolo).
- 17- Pasta de boletins estatísticos.
- 18- Pasta de efetividades.
- 19- Pasta para documentação de funcionários.
- 20- Livro de registro de termos de visita.
- 21- Livro de registro de acontecimentos importantes da escola, registrado de forma sistemática por ano letivo.
- 22- Atas de resultados finais.
- 23- Legislação educacional do Sistema Municipal de Ensino de Rolante.
- 24- Outros, conforme necessidade e realidade da escola.

F- DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO PASSIVO

A documentação indispensável no arquivo passivo de todas as escolas é:

- 1- Livros de registros dos professores (diário de classe), no mínimo cinco (5) anos.
- 2- Pasta de alunos que já saíram da escola contendo matrícula, documentação e outros conforme o caso.
- 3- Livro ponto.
- 4- Outros, conforme necessidade e realidade da escola.

Em 02 de junho de 2009.

Joyce Aline Reis da Costa
Bárbara Beatriz Petri Keiser

Rua Bernardo Bohlke Filho, 200 – Centro
Fone: 3547-1351
e-mail: cme.rolante@gmail.com



Prefeitura Municipal de Rolante
Sistema Municipal de Ensino
Conselho Municipal de Educação

Marcos Cornélio Bernardes
Lucia Terezinha Koch
Patrícia Castilhos dos Reis
Marlene Inês Cornelius Reichert

Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 02 de junho de 2009.

Joyce Aline Reis da Costa
Presidente