

Estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Ensino de Santo Antônio da Patrulha.

A Lei Federal nº 9394.96 caracteriza-se pela autonomia e flexibilidade que possibilita às instituições de ensino e tem como um de seus princípios a garantia de padrão de qualidade.

Nosso Sistema de Ensino tem procurado elevar o grau de autonomia conferido às escolas, bem como a qualificação de seus recursos humanos, e a qualidade de seus espaços e serviços.

Entre os serviços que merecem atenção, estão os serviços de apoio realizados pelos secretários de escola.

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 de nível médio, concursado para ocupar-se com questões de documentação da escola, dos alunos e dos professores. Na ausência do profissional concursado estes serviços são realizados por professor da escola ou pelo próprio diretor.

O secretário de escola com registro na Secretaria Municipal de Educação têm as seguintes atribuições:

- 1- Organizar e manter atualizada a escrituração escolar e o arquivo ativo e passivo, bem como documentos oficiais referentes à Escola;
- 2- Manter organizada a coleção de leis, decretos, regulamentos, circulares, pareceres, resoluções e outros e delas tomar conhecimento;
- 3- Retirar dados que interessam à escrituração escolar de documentos apresentados pelo aluno ou responsável;
- 4- Preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros;
- 5- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação da Secretaria;
- 6- Controlar a efetividade dos professores;
- 7- Prever e requisitar material de consumo necessário;
- 8- Protocolar correspondência recebida e expedida;
- 9- Incinerar documentos de acordo com determinações oficiais em vigor;
- 10- Elaborar e apresentar relatórios, inclusive da merenda escolar;
- 11- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- 12- Proceder à avaliação das atividades da Secretaria;
- 13- Lavar e assinar atas em geral;

- 14- Lavar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar (modelo em anexo);
- 15- Publicar avisos em geral;
- 16- Elaborar atas de resultados finais e encaminhar para Secretaria de Educação.

Os históricos escolares devem ser assinados pelo secretário e diretor da escola, devidamente registrados; e autenticados pela Secretaria Municipal de Educação.

A Secretaria Municipal de Educação poderá dispensar a escola do procedimento de autenticação.

B- FUNÇÕES DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

As funções primeiras da escrituração escolar e do arquivo são:

1) Tramitação de dados e informações (escrituração) – A tramitação de dados e informações envolve o recebimento, encaminhamento e 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 envolve reclassificação e diferenças na forma de expressão dos resultados da avaliação da 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 ou 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, filiação, data e local de nascimento; nome, nacionalidade e profissão dos pais ou responsáveis; endereço; série, ciclo ou etapa e ano letivo; assinatura do aluno, quando maior de idade, ou do pai ou responsável, se menor de idade; espaço para renovação anual de matrícula e outros dados conforme especificidade da escola;
- 2) xerox da certidão de nascimento;
- 3) resultados do processo de verificação do rendimento escolar, em cada período letivo, compreendendo a avaliação de aprendizagens 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 (caderno de chamada);

- 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 h 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 a sua criação, autorização de funcionamento

4) Arquivo – guardar os documentos relativos a este 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

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. 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, como para a vida da escola, 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.

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 escolar 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

Para evitar a sobrecarga do arquivo alguns papéis podem ser destruídos, nele conservando somente os documentos indispensáveis a comprovação da vida escolar dos alunos e a fatos importantes da vida do estabelecimento como: registro de matrículas, atas de resultados finais, processos especiais de avaliação, regimentos anteriores, atos legais, históricos escolares, etc.

Na oportunidade da incineração de documentos arquivados deverá ser lavrada ata na qual constará explicitamente a natureza dos documentos destruídos com dados que permitam a identificação do mesmo. A ata será assinada pelas pessoas responsáveis pela escola, bem como por testemunhas.

Recomenda-se que os cadernos de registros dos professores sejam guardados pelo menos cinco (5) anos.

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 o 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 – 1ª a 4ª séries 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 – 1ª a 4ª séries e ou 1ª a 8ª séries é necessário local próprio para estes serviços e profissional qualificado para exercê-lo.

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

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

- 1- Pastas individuais contendo ficha de matrícula e processos especiais de avaliação de aluno, quando for o caso.
- 2- 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 registro de atas de processos de avaliação especial (reclassificação e avanço).
- 7- Livro de registro de atas de advertência aos alunos.
- 8- Calendário escolar.
- 9- Livro com relação do patrimônio da escola.
- 10- Pasta com documentação do CPM.
- 11- Livro caixa do CPM.
- 12- Livro de registro de atas do CPM.
- 13- Pasta contendo atos legais do estabelecimento.
- 14- Livro de registro de atas de incineração de documentos.
- 15- Livros (cadernos) de registros de entrada e saída de documentos (protocolo).
- 16- Pasta de boletins estatísticos.
- 17- Pasta de efetividades.
- 18- Pasta para documentação de sindicato.
- 19- Livro de registro de termos de visita.

- 20- Livro de registro de atas referentes ao processo eleitoral de diretores.
- 21- Livro de registro de comemorações importantes da escola.
- 22- Atas de resultados finais.
- 23- Legislação educacional do Sistema Municipal de Ensino de Santo Antônio da Patrulha.
- 24- Outros, conforme necessidade e realidade da escola.

F- DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO PASSIVO

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

- 1- Livros de registros dos professores, 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.

Este Parecer foi construído com a colaboração de Luis Eduardo Santanna Nunes e Rosangela Amaral da Silva Cunha, da Secretaria Municipal de Educação.

Em 11 de julho de 2001.

*Anália Maria Carvalho da Rocha
Ana Zenaide Gomes Ourique
Aura Maria dos Santos Martins
Dalva Maria Provenzi de Carli
Dilce Eclai Vargas Gil Vicente
Evi Antônia Boeira Barcelos
Isabel Cristina Moro Fischborn
Izabel Cristina Gil de Medeiros
Maria Esther Caetano de Medeiros*

Aprovado por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 11 de julho de 2001.

DILCE ECLAI V. GIL VICENTE

Presidente do CME

ANEXO

REGISTRO PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA ESCOLA

1- Registro de Secretário de escola

Os secretários de escola concursados para tal função ou professores designados para exercer esta função em Escolas de Ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries, deverão providenciar registro da função junto à Secretaria Municipal de Educação, apresentando a seguinte documentação:

- Requerimento dirigido à Secretária de Educação solicitando registro na função.

- Comprovante de realização do curso de qualificação para secretários de escolas com 80% de frequência, no mínimo.
- Foto 3x4 atual.
- Cópia de identidade.
- Cópia do título eleitoral.
- Cópia do CIC.
- Atestado do diretor da escola como exerce as funções de secretário na escola.
- Comprovação da titulação.

O deferimento da Secretária de Educação no processo encaminha a novas providências pela Secretaria de Educação como:

- elaborar carteira de Secretário de escola com foto, dados pessoais e n.º de registro.
- confeccionar carimbo.

A validade deste registro é permanente devendo ser renovado a cada ano o atestado de que o secretário ou o professor em exercício na função, permanece realizando esta atividade. Deixando de exercer estas funções deverá ser dado baixa no registro.

A Secretaria Municipal de Educação deverá ter um livro de Registros dos Secretários de Escola.

2- Registro do diretor

Os diretores de escolas eleitos ou indicados deverão providenciar registro na função junto à Secretaria de Educação, apresentando a seguinte documentação:

- Requerimento dirigido à Secretária de Educação solicitando registro na função.
- Foto 3x4.
- Cópia da identidade
- Cópia do título de eleitor.
- Cópia do CIC.
- Atestado da Secretária de Educação como exerce a função de diretor de escola.
- Comprovação da titulação.

O deferimento da Secretária de Educação no processo encaminha a novas providências pela Secretaria de Educação como:

- elaborar carteira de diretor de escola.
- confeccionar carimbo.

A validade deste registro corresponde a gestão do diretor.

AUTENTICAÇÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES

A autenticação dos históricos escolares será feita pela Secretaria de Educação colocando um carimbo de autenticado (sugestão anexa), após conferido todos os dados e a apresentação do documento.

Em casos de alunos recebidos por transferência com históricos acompanhados por parecer descritivo, dossiê, relatórios ou outra forma de avaliação deverá ser fornecido a estes alunos, cópia fotostática autenticada desta documentação acompanhada do histórico escolar referente ao período que o aluno esteve na escola municipal, também autenticado pela Secretaria de Educação. Em síntese, a documentação recebida de outras escolas não deverá ser transcrita.

Sugestão de carimbo:

Sistema Municipal de Ensino Secretaria Municipal de Educação Santo Antônio da Patrulha A U T E N T I C A D O conforme dados originais. Em ____/____/____ Secretária de Educação
--