

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

UNIDADE

1

ATOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADE

2

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIDADE

3

ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO

UNIDADE

4

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR



GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Maria Aparecida Borghetti

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Lucia Aparecida Cortez Martins

DIRETOR GERAL

José Carlos Rodrigues Pereira

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)

Ines Carnieletto

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO

Maria Goreti Arantes

COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Telma Aparecida dos Santos Luzio

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Joana Emília Miranda Petry

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TRABALHO

Candida de Carvalho Junqueira

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Silvia Ramos da Rosa Mendes

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Chefe do Departamento:

Maria Goreti Arantes

AUTORIA:

Maycon Adriano Silva

Márcia Jascov Mascarenhas Machado

Rosalina de Fátima Ferrer da Rosa Pinto

REVISÃO:

Joelma Silviera e Silva

COLABORAÇÃO:

Annete Elise Siedel Vasconcelos

Joelma Silveira e Silva

Josiane Maria Krause da Silva

Leoni Terezinha Suzuki

Marlene Cleonice Tuponi

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)

Carina Skura Ribeiro

Joise Lilian do Nascimento

2018



Este trabalho está licenciado com uma Licença

Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgal 4.0 Internacional.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

INTRODUÇÃO

Toda instituição de ensino, seja pública ou privada, realiza suas atividades por meio de legislações que regem o sistema de ensino a que pertence e que normatizam sua implantação, manutenção e até a extinção, visando à qualidade do ensino (BARBOSA, 2010, p. 2).

O termo “Legislação Educacional” pode ser definido como um conjunto de leis que normatizam a educação escolar quanto às questões pedagógicas e administrativas. Há duas formas de legislação: a **reguladora** e a **regulamentadora**.

A legislação educacional **reguladora** é descritiva e manifesta-se por meio de leis que definem as competências constitucionais e as atribuições administrativas em todas as instâncias - federal, estadual ou municipal, como a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996).



SAIBA MAIS:

A elaboração e redação dos documentos oficiais do Estado são padronizados pelo Manual da Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná (PARANÁ, 2014). O material contempla as alterações legais na Língua Portuguesa, estabelecidas pelo Novo Acordo Ortográfico, e serve como padrão, assim como referência para consulta permanente.

www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_comunicacao_escrita.pdf

Na forma **regulamentadora**, a legislação educacional é prescritiva e voltada à prática da educação, limitando-se a instituir normas sobre a execução da lei e tomando as providências necessárias para o funcionamento dos serviços educacionais. Manifesta-se por meio de instruções, deliberações, resoluções, portarias e pareceres. No âmbito federal, a legislação educacional é implementada pelos órgãos que representam a União: o Ministério da Educação (MEC) e o Conselho Nacional de Educação (CNE), que são responsáveis em definir as políticas e diretrizes para a educação nacional. A partir da definição das diretrizes educacionais, os órgãos competentes nos âmbitos estaduais e municipais orientam e organizam a educação em suas instâncias.

ATOS ADMINISTRATIVOS

O Departamento de Legislação Escolar – DLE/SEED, considerando as normas de redação dos documentos oficiais do Estado do Paraná, e valorizando os procedimentos para o bom funcionamento das instituições de ensino, organizou neste material, temáticas que irão contribuir para o trabalho cotidiano da Secretaria Escolar.

Portanto, na instituição de ensino, a equipe gestora, ao instruir os processos administrativos, conta com os Agentes Educacionais II no desempenho de atividades profissionais em apoio à administração escolar. Para tanto, é necessária qualificação para o bom desempenho de suas funções, devendo haver comprometimento com todo o processo educacional e qualidade no atendimento à comunidade escolar.

Estes profissionais devem conhecer os procedimentos para a instrução de processos, a organização de documentos e a compreensão de sua importância para a vida escolar de sua instituição de ensino. Geralmente, os Agentes Educacionais II atuam na secretaria da instituição de ensino, atendendo a comunidade escolar, realizando serviço de escrituração e correspondência, elaboração, preenchimento e produção de todos os documentos vinculados a vida escolar dos estudantes (ativos e inativos), organização de arquivos, bem como, a produção de documentos referentes às demandas da Secretaria de Estado da Educação - SEED, Núcleos Regionais de Educação - NRE e vida escolar dos estudantes.

Assim, foram selecionadas informações sobre os atos administrativos que tramitam nos segmentos (executivo, legislativo e judiciário), para a instrução do processo administrativo, com vistas à expedição dos atos regulatórios das instituições de ensino.

ATO ADMINISTRATIVO

Vamos dar início às atividades conhecendo e refletindo sobre o conceito de Ato Administrativo:

Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato, adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigação aos administradores ou a si própria. (MEIRELLES, Hely Lopes, et al. 37ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011, p. 154.).

Como informado anteriormente, os atos administrativos podem ser emanados dos poderes: Executivo, Legislativo e/ou Judiciário.

Para Di Pietro (2010), o conceito pode ser complementado pelos elementos:

- Manifestação de vontade;
- Praticada pela Administração Pública ou por quem lhe faça às vezes;
- Sob o regime de direito público. Com prerrogativas em relação ao particular;
- Submissão ao controle judicial (Di Pietro, 2010).

Mas quais são os atos administrativos a que nos referimos?

Existem várias classificações de atos administrativos, dentre eles estão os atos utilizados para a instrução de processos administrativos relacionados às instituições de ensino. A seguir apresentaremos alguns deles: Decreto, Resolução, Parecer, Portaria, Ofício, Requerimento e Declaração, e Despacho.

DECRETO

É o método pelo qual o chefe do poder executivo expede atos de sua competência privativa.

Decreto é um ato administrativo da competência exclusiva do chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais previstas pela legislação (PARANÁ, 2014, p. 61).

Os decretos executivos têm por objeto:

- a) pôr em execução uma disposição legal;
- b) estabelecer medidas gerais para cumprimento da lei;
- c) providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- d) resolver sobre interesse da Administração;
- e) decidir sobre interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- f) criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- g) organizar, reformar ou extinguir serviços públicos dentro da competência do Poder Executivo.

Observe o exemplo, disponível em que o documento determina normas a serem seguidas e que foram regulamentadas na Constituição Estadual e na Lei:

DECRETO N.º 205

Data DIOE: 09/04/1975

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 47, itens II e XVII, da Constituição Estadual, o disposto no Ato Institucional nº 8, de 2 de abril de 1969 e Lei nº 6.636, de 29 de novembro de 1974,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento e a estrutura da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, na forma do Anexo que faz parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, em 4 de abril de 1975, 154º da Independência e 87º da República.

Nome e sobrenome

Nome e sobrenome

Governador do Estado

Secretário de Estado da Educação e da Cultura

Nome e sobrenome

Chefe da Casa Civil

Fonte: <http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/decretos/decreto2051975.pdf>

RESOLUÇÃO

Segundo o Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná,

Resolução é o ato pelo qual o Secretário de Estado toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida. Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar. A Resolução pode ser conjunta quando assinada por mais de um secretário (PARANÁ, 2014, p. 94).

Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação normatizam as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, entre outros assuntos. No âmbito estadual, são expedidas pela Secretaria de Estado da Educação.

A Coordenação de Estrutura e Funcionamento da SEED tem o propósito de garantir a regularidade na vida legal das instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino (Redes: Estadual, Municipal e Particular), sendo de sua competência: análise de processos com as solicitações das instituições de ensino para a emissão das Resoluções Secretariais; inserção dos dados das Resoluções Secretariais no Sistema Vida Legal do Estabelecimento - VLE; encaminhamento das Resoluções Secretariais para publicação no Diário Oficial do Estado; estudo, organização e divulgação da legislação educacional, na sua área de atuação; elaboração do Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das instituições de ensino, aprovado pelo CEE/PR; orientação do Regimento Escolar e implantação do Sistema Processo On Line.

A Resolução, após ser assinada, publicada e inserida no VLE, é inserida no Sistema On line, junto com o respectivo Parecer. Então, o processo retorna à instituição de ensino, concluído, para arquivo, e deve ser impresso para divulgação na comunidade escolar.

Observe-se que a Resolução determina procedimentos e prazos a serem seguidos. Veja um exemplo de Resolução Secretarial que a Coordenação de Estrutura e Funcionamento organizou e publicou no Diário Oficial do Estado e que está disponível pela Casa Civil, em <http://www.legislacao.pr.gov.br/>:

Resolução SEED xxxx - 15 de Setembro de 2015

Publicado no Diário Oficial nº. 9543 de 25 de Setembro de 2015

Súmula: Reconhece o Ensino Fundamental – Fase II, presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, do Colégio Estadual
..... - Ensino Fundamental e Médio.

A SUPERINTENDENTE DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Decreto Estadual** nº 1473/2015, de 22 de maio de 2015 e Resolução nº 1172/2015, de 25 de maio de 2015, considerando: a LDB nº 9394/1996, as **Deliberações** nº 05/2010, 03/2013, e o **Parecer** nº 179/2015 – CEIF, todos do CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO,

RESOLVE:

Art.1º Reconhecer o Ensino Fundamental – Fase II, presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, do Colégio Estadual- Ensino Fundamental e Médio, situado na Rua, 301, do Município de, NRE de

§ 1º A instituição de ensino é mantida pelo Estado do Paraná.

§ 2º A Resolução nº 7002/2012, de 21/11/2012, com fundamento no Parecer nº 315/2012 - DEJA/SEED, autorizou o funcionamento do curso citado no caput do art. 1º, com vigência até 31/12/2014.

§ 3º O ato de reconhecimento reporta-se ao período autorizado e o prazo de 05 (cinco) anos, será contado no período de 01/01/2015 até 31/12/2019.

§ 4º A direção da instituição de ensino, deverá solicitar a renovação do reconhecimento à SEED/CEF, 180 (cento e oitenta) dias antes de terminar o prazo concedido no § 3º.

§ 5º A instituição de ensino foi credenciada para a oferta da Educação Básica pela Resolução nº 7002/2012, de 21/11/2012 e Parecer nº 315/2012 – DEJA/SEED.

§ 6º Quando ocorrer a cessação da oferta ou da instituição de ensino, a direção deverá oficializar à SEED/CEF, a fim de formalizá-la legalmente.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 15 de setembro de 2015.

Nome

Superintendente da Educação

PARECER

É o ato pelo qual os órgãos da Administração Pública manifestam opinião sobre assuntos técnicos ou jurídicos de sua competência. O Parecer é um procedimento de análise que indica solução favorável ou desfavorável a ser aplicada a um caso, fundamentada em dispositivos legais, jurisprudência e informações. O parecer fundamenta a Resolução e pode ser:

- a) administrativo: refere-se a caso burocrático;
- b) científico ou técnico: relaciona-se com matéria específica (PARANÁ, 2014).

O Parecer aponta solução favorável ou contrária, traz justificativa de acordo com a legislação vigente e informações.

PARECER TÉCNICO

Embora o parecer detenha característica opinativa, há casos em que ele não fica subordinado a um ato posterior, emitido por autoridade administrativa, para produzir efeitos jurídicos, chamado de parecer técnico.

Alguns Departamentos da SEED, que orientam o desenvolvimento pedagógico dos cursos ou ensinamentos de suas instituições de ensino, expedem Parecer sob o nome Parecer Pedagógico.

A Coordenação de Estrutura e Funcionamento expede Parecer Técnico. Veja um exemplo a seguir:

Superintendência da Educação - SUED

Departamento de Legislação Escolar - DLE

Coordenação de Estrutura e Funcionamento - CEF

Protocolo nº XX.XXX.XXX-X

Parecer nº XX/2017 – CEF/SEED

Parecer de análise técnica com vistas à concessão do reconhecimento do Curso Técnico em

A Chefia do Núcleo Regional da Educação de, por meio do Ofício nº xx/xxxx, datado de .../.../....., encaminha a esta Secretaria de Estado da Educação, o protocolado de interesse do Colégio, situado na Rua,, no Município de, que, pela direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em

A instituição de ensino é mantida por e foi credenciada no Sistema Estadual de Ensino para a oferta da Educação Básica, pela Resolução nº xx/xxxx, de xx/xx/xxxx e Parecer nº xx/xxxx – CEF/SEED, até xx/xx/xxxx.

O Curso Técnico em, foi autorizado a funcionar, pelo prazo de xx (xx) anos, com implantação simultânea, pela Resolução nº xx/xxxx, de xx/xx/xxxx, com fundamento no Parecer nº xx/xxxx – CEE/PR, no período de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx. [...]

[...] Consta no processo o **Parecer Pedagógico** nº xx/xxxx - DET/SEED, informando que os aspectos pedagógicos constantes no Plano de Curso estão em conformidade com as orientações e com a legislação vigente, à fl. xx.

Da análise técnica documental do processo esta Coordenação de Estrutura e Funcionamento constatou que foi atendido o contido nas Deliberações nº 03/2013 e 05/2013 – CEE/PR e no Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das

Instituições de Ensino.

Face ao exposto e considerando a necessidade de, esta Coordenação é **favorável** à concessão do reconhecimento do Curso, do Colégio, do Município de

É o Parecer.

Curitiba, xx de xxxx de 2017.

xxxxxxx

Assessor(a) Técnico(a)

De acordo:

Nome e sobrenome

Coordenadora da Estrutura e Funcionamento

PORTARIA

Conheça o conceito: “Portaria é um ato administrativo expedido por autoridade do poder público com a finalidade de delegar competência, designar membros de comissões, dar instruções ou determinações de leis e serviços”. (PARANÁ, 2014).

Por meio da Portaria é possível nomear ou designar funcionários para desempenhar determinada função ou aplicar medidas de ordem disciplinar a subordinados que incidam em falta.

Veja o exemplo disponível pela Casa Civil em <http://www.legislacao.pr.gov.br>

Portaria SEED 1566 - 21 de Novembro de 2014

Publicado no Diário Oficial nº. 9346 de 3 de Dezembro de 2014

Súmula: designação de função.

O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação, no uso das atribuições que lhe foram delegadas de acordo com o art. 2 da Resolução nº. 01903/14 de 10 de abril de 2014, do Secretário de Estado da Educação,

Resolve:

designar os funcionários abaixo relacionados, para as funções dos estabelecimentos de ensino que especifica, em caráter de substituição.

Nome: xxxx, Cargo: xxxx, Função: xxxx, Instituição de ensino: xxxx, Município: xxxx

Nome: xxxx, Cargo: xxxx, Função: xxxx, Instituição de ensino: xxxx, Município: xxxx

Nome: xxxx, Cargo: xxxx, Função: xxxx, Instituição de ensino: xxxx, Município: xxxx

Secretaria de Estado da Educação, em 21/11/14.

Nome e sobrenome

Diretor Geral



PRATIQUE:

A partir da formação de pequenos grupos, os cursistas deverão refletir respondendo a seguinte questão (escolher um redator): “Qual a importância em conhecer a finalidade dos atos administrativos apresentados até agora para o trabalho desenvolvido na secretaria escolar?”.



PRATIQUE:

Para o próximo encontro, cada grupo deverá trazer um exemplo de Decreto, Resolução, Parecer, Parecer Técnico e Portaria. Cada grupo analisará os documentos identificando quais as características que são comuns entre eles.

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Existem normas para modelos de documentos mais utilizados no Poder Executivo paranaense, dentre eles, para instruir um processo administrativo, selecionamos três, do Manual de Comunicação Escrita do Estado (PARANÁ, 2014): Ofício, Requerimento e Declaração.

OFÍCIO**1- Definição e finalidade**

Ofício é a correspondência oficial expedida por órgãos públicos. O que o distingue de uma carta é o caráter oficial de seu conteúdo e algumas características específicas de sua forma. O destinatário pode ser um órgão público ou particular. O ofício tem como finalidade veicular matéria administrativa ou de caráter social.

2 - Forma e estrutura

Quanto à forma, o ofício constitui-se de:

- a) local e data (dia, mês e ano) alinhados à direita;
- b) índice e número: a palavra “Ofício” abreviada (Of.), seguida do número de ordem, do ano e da sigla do órgão que expede o documento (separados por barra), abaixo da data e alinhados à direita. Ex.: Of. n.º XX/2014-EGGE
- c) assunto ou ementa (recomendável): resumo do teor do documento;
- d) referência: indicação do número e/ou do conteúdo (resumido) do documento a que se está respondendo. A referência só é utilizada, portanto, quando o ofício for uma resposta;
- e) vocativo ou destinatário: tratamento ou cargo do destinatário seguido de vírgula. Ex.: “Senhora Superintendente”, “Senhor Professor”. No ofício, não se deve usar o vocativo “Prezado(a) Senhor(a)”, salvo quando o destinatário não tem indicação de cargo;
- f) corpo do texto: exposição do assunto. Consta de uma ligeira introdução e da explanação. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereçamento e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha ex.: Of. n.º XX/2014-EGGE fl. 2.

- g) fecho: fórmula de cortesia. Usam-se fórmulas breves, tais como “Respeitosamente” (para autoridades superiores), “Atenciosamente” (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior). O fecho pode ser centralizado e posicionado acima da assinatura;
- h) assinatura: nome do signatário, cargo e função. Obs.: Não se deve deixar para a última folha somente o fecho e a assinatura.
- i) anexo: no caso em que o ofício encaminhar documento, isto deve ficar explicitado no corpo do texto. Também deve constar no rodapé, à direita da folha, antes do endereçamento, a palavra Anexo. Exemplo: Em resposta ao Aviso n.º 12, de 1.º de fevereiro de 2012, encaminhado, em anexo, cópia do Ofício n.º 34, de 3 de abril de 2011, do Departamento- Geral de Administração, que trata da requisição do servidor
- j) endereçamento: deve constar a forma de tratamento e o designativo do cargo ou a função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado no canto inferior esquerdo da primeira folha;
- k) identificação do redator e digitador: iniciais em letras maiúsculas, separadas por barra, e fonte menor que o restante do texto, abaixo do endereçamento. Ex.: OP/MIR.

Se a redação e a digitação forem feitas pela mesma pessoa, basta colocar as iniciais após a barra diagonal. Ex.: /MIR.

REQUERIMENTO

1 - Definição e finalidade

Requerimento é o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público.

2 - Forma e estrutura

- a) vocativo: pronome de tratamento, seguido do cargo ou função da autoridade a quem é dirigido o requerimento (Senhor Diretor, Senhora Secretária);
- b) corpo do texto: nome e identificação do requerente, seguido da solicitação;
- c) fecho: parte que encerra o requerimento;
- d) Fechos usuais: Nestes termos, pede deferimento, ou Nestes termos, aguarda deferimento, ou Nestes termos, espera deferimento;
- e) local e data (dia, mês e ano): colocados logo após o fecho;

f) assinatura do requerente.

Obs.: usualmente, utiliza-se o título REQUERIMENTO para identificar o documento.

DECLARAÇÃO

1 - Definição e finalidade

Declaração é um ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser manifestada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Quando a declaração provém de alguma autoridade, recebe várias denominações, conforme o caso: aviso, edital, instrução, despacho, decisão, ofício, portaria, sentença; ou segundo as circunstâncias e a finalidade: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de renda, de princípios.

Inicia-se uma declaração assim:

Declaro, para fins de prova, ...

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de...

2 - Forma e estrutura

- a) título: DECLARAÇÃO, em letras maiúsculas e centralizadas acima do texto;
- b) texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro” ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;
- c) local e data (dia, mês e ano);
- d) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.



PRATIQUE:

A partir de pequenos grupos, elabore um exemplo de Ofício, de Requerimento e de Declaração. Após, analisem se todos os documentos elaborados estão de acordo com as orientações de elaboração descritas neste módulo. Os documentos produzidos nas atividades devem ser anexados no Memorial.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E OS ATOS OFICIAIS E A VIDA LEGAL DA INSTITUIÇÃO

Toda instituição de ensino, seja pública ou privada, realiza suas atividades por meio de legislações que regem o Sistema de Ensino a que pertencem e que normatizam a implantação, manutenção e até a extinção destas, visando à qualidade do ensino (BARBOSA, 2010, p. 2).

Conhecer as legislações educacionais, nacional e estadual, e os órgãos responsáveis pelo funcionamento das instituições de ensino é de suma importância, pois destas dependem o funcionamento regular e legítimo da escola, bem como o registro da documentação escolar que garante a vida legal dos alunos (ALVES, 2012, p. 7).

O termo legislação educacional pode ser definido como um conjunto de leis que normatizam tanto a educação escolar quanto às questões pedagógicas e administrativas, sendo representado de duas formas: a reguladora e a regulamentadora.

A legislação educacional reguladora é descritiva e manifesta-se por meio de leis que definem as competências constitucionais e as atribuições administrativas em todas as instâncias - federal, estadual ou municipal -, como a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei n.º 9394/1996).

Na forma regulamentadora, a legislação educacional é prescritiva e voltada à prática da educação, limitando-se a instituir normas sobre a execução da lei e tomando as providências necessárias para o funcionamento dos serviços educacionais. Manifestam-se por meio de Instruções, Deliberações, Resoluções, Portarias e Pareceres.

No âmbito federal, a legislação educacional é implementada pelos órgãos que representam a União: o Ministério da Educação (MEC) e o Conselho Nacional de Educação (CNE), que são responsáveis em definir as políticas e diretrizes para a educação nacional. A partir da definição das diretrizes educacionais, os órgãos competentes nos âmbitos estaduais e municipais orientam e organizam a educação em suas instâncias.

No Estado do Paraná, o Conselho Estadual de Educação (CEE/PR) tem a função normativa de regulamentar e orientar a legislação nacional para o Sistema Estadual de Ensino. Cabe à Secretaria de Estado da Educação (SEED), no caso das instituições de Educação Básica, e à Secretaria Estadual da Ciência e Tecnologia (SETI), no caso do Ensino Superior, a função de garantir a execução das normas e a qualidade do ensino nas instituições pertencentes às suas instâncias. Estes órgãos, por sua vez, emitem Deliberações e Instruções sobre como o Sistema Estadual de Ensino deve estar fundamentado, para colocar em prática a legislação educacional.



SUGESTÃO DE LEITURA

O artigo intitulado Deliberações: estrutura e funcionamento apresenta o levantamento e a sistematização da legislação aplicada para as instituições de ensino na criação, no credenciamento, na autorização, no reconhecimento e na cessação em seus níveis, etapas e modalidades da Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Acesse: <https://goo.gl/GMZqBX>

Conheça as ações desenvolvidas pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/PR no Estado do Paraná: <http://www.cee.pr.gov.br>



Para que uma instituição de ensino faça parte do Sistema Estadual de Ensino é necessária a emissão e publicação, em Diário Oficial do Estado, de atos oficiais regulatórios. Esses atos são aprovados pelo Conselho Estadual de Educação, de acordo com as prescrições normativas e deliberativas deste, e expedidos pelas Secretarias Estaduais correspondentes.

Para aquisição desses atos de regulação do funcionamento da instituição de ensino, é necessária a instrução de um processo administrativo a ser protocolado no NRE ao qual a instituição de ensino está jurisdicionada.

O processo administrativo corresponde ao documento oficial no qual é reunida toda a documentação exigida pelas Deliberações do CEE/PR, com vistas à obtenção de uma decisão final para expedição do ato regulatório, podendo ser físico ou On Line.

Processo Físico: No processo administrativo físico a instituição de ensino organiza os documentos necessários à expedição do ato regulatório solicitado e apresenta ao NRE. Este, por sua vez, reorganiza o processo físico com: capa; contracapa com instruções sobre o procedimento padrão de tramitação de processos; requerimento; documentos; folhas de informações que foram reunidas no decorrer da tramitação, anexos e folha de despacho; paginando toda a sequência desta documentação. Vale destacar que é proibido retirar, rasurar ou substituir folhas que instruem o processo físico. Entretanto, ao final do processo é possível adicionar documentos substitutos ou novos documentos. A documentação apresentada pelas instituições de ensino para instruir os pedidos de atos regulatórios previstos no art. 93, da Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR, será anexada ao respectivo protocolado, o qual, até sua conclusão, ficará em poder e responsabilidade do NRE, que poderá devolver à instituição de ensino solicitante caso sejam necessários ajustes. Após concluída a decisão sobre a expedição do ato regulatório solicitado, é anexado, ao processo físico, a Resolução com o devido Parecer e, este, devolvido à instituição de ensino para constituir arquivo e fonte de informação.

Processo On line: No processo administrativo On Line a instituição de ensino digitaliza todos os documentos necessários ao ato regulatório solicitado e os envia ao NRE, por meio do sistema Processos On line. Este sistema foi criado para auxiliar no cotidiano das instituições de ensino, em relação à solicitação ou renovação de atos regulatórios, além de atender ao art. 89, da Deliberação n.º 03/2013 (CEE/PR), que determina que os órgãos do Sistema Estadual de Ensino deverão implantar o sistema informatizado de tramitação de processos. Vale destacar que esse sistema está sendo implantado gradativamente, e que as escolas começaram a utilizá-lo a partir de 17/10/2016, com a solicitação do ato regulatório de renovação do credenciamento para a oferta da Educação Básica.



PRATIQUE:

Você conhece o curso “e-Protocolo Digital”, oferecido pela Escola de Gestão do Paraná?

Para conhecer o ambiente do curso siga os seguintes passos:

- **Acesse o site www.escoladegestao.pr.gov.br ;**
- **Do lado direito da tela clique na aba “Ambiente Virtual de Aprendizagem”;**
- **Na próxima tela, clique no curso “Gestão de Processos”. O sistema abrirá a plataforma do curso;**
- **No campo “Para acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem**
- **AVA, clique aqui” informe o seu CPF sem traço, nem ponto;**
- **Para a senha, digite parana (minúsculo e sem acento);**
- **Após o primeiro acesso, o sistema solicitará que você cadastre uma nova senha;**
- **Ao acessar o curso, leia todas as informações disponíveis antes de iniciar as atividades.**

VINCULAÇÃO AO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO: ATOS REGULATÓRIOS DAS INSTITUIÇÕES

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 205, estabelece que “a educação é um direito de todos e dever do Estado e da família”. Esse direito à educação não se limita à oferta de vagas, mas às garantias de condições à permanência do aluno na escola, à continuidade dos estudos e à qualidade dessa educação. Estes preceitos são normatizados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996), que garante aos alunos uma educação escolar vinculada ao mundo do trabalho e à prática social.

Partindo dessas, entre outras perspectivas, o Conselho Estadual de Educação do Paraná aprovou, em 04 de outubro de 2013, a Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR, que normatiza a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Esta Deliberação fundamenta a expedição dos atos legais do Sistema Estadual de Ensino, mediante os processos administrativos instruídos para esta finalidade.



SAIBA MAIS:

Confira, na íntegra, a Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR, que dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica das redes Estadual, Municipal e Particular no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <https://goo.gl/7jZL2v>

O termo **experimento pedagógico** corresponde a uma proposta pedagógica diferenciada, implantada pela instituição de ensino e aprovada pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/PR. Por exemplo: as instituições de ensino que pretendem ofertar Cursos Técnicos de Nível Médio, que não constam no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, deverão solicitar sua autorização em caráter experimental, nos termos do art. 81, da LDBEN e normas do Sistema Estadual de Ensino, com oferta pelo prazo máximo de 03 (três) anos, findo o qual a instituição ficará impedida de efetivar matrículas de novos alunos, até a apreciação de relatório pelo CEE/PR.

Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192

A Deliberação n.º 03/2013-CEE/PRPR estabelece os seguintes atos regulatórios para a vinculação da instituição de ensino ao Sistema Estadual de Ensino:

- **Credenciamento e renovação de credenciamento de instituição de ensino** são atos regulatórios que integram as instituições de ensino ao Sistema Esta-

dual de Ensino. O credenciamento pode ser para a oferta da Educação Básica, para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou para a Educação a Distância.

- **Autorização e renovação da autorização para funcionamento** correspondem aos atos regulatórios que possibilitam às instituições ofertar cursos ou modalidades de ensino, programas, experimentos pedagógicos ou renovar o prazo de funcionamento.
- **Reconhecimento e renovação do reconhecimento** são atos regulatórios que atestam as condições plenas para funcionamento de cursos e das instituições de ensino e, dessa forma, permitem a continuidade da oferta.
- **Mudanças e alterações da instituição de ensino** são atos regulatórios que permitem a mudança de denominação, de endereço e de mantenedora da instituição de ensino, quando necessário.

Os atos regulatórios, uma vez concedidos, devem estar afixados em local visível para toda a comunidade escolar.

Vale destacar que, além da Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR, cada modalidade de ensino da Educação Básica atende uma Deliberação específica, do Conselho Estadual de Educação, com exceção do Ensino Médio, que contempla apenas a Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR.

Independentemente do nível e modalidade de ensino, todos esses atos regulatórios são solicitados a partir do envio de documentos específicos indicados para cada roteiro. No entanto, todos eles necessitam da aprovação prévia de dois documentos em comum: o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o Regimento Escolar, que, após analisados, recebem os respectivos pareceres de Legalidade, bem como o ato administrativo do Regimento Escolar e de seus adendos ou alterações. A cópia desses dois Pareceres e dos atos administrativos deve ser anexada a todas as solicitações de atos regulatórios a serem inseridos na vida legal da instituição de ensino.



PRATIQUE:

Registre em seu memorial: Existe alguma relevância para a escola, estudantes e funcionários o fato de o(a) funcionário(a) de Secretaria Escolar não conhecer a Legislação Educacional? O que pode ocorrer?

CRENCIAMENTO E RENOVAÇÃO DE CRENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O credenciamento é o ato do poder público que integra a instituição de ensino ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com vistas à habilitação legal para a oferta da Educação Básica. Assim, além do pedido de credenciamento, os diretores escolares, responsáveis pela instituição de ensino, devem solicitar o ato regulatório de autorização para funcionamento de, pelo menos, 01 (um) curso.

A solicitação de criação, credenciamento da instituição de ensino e de autorização para o funcionamento de curso, via sistema informatizado, estão em fase de implementação, e é formalizada pela secretária da instituição de ensino, com aprovação do diretor escolar. É ela que organiza os documentos necessários à solicitação do ato regulatório à instituição de ensino.



SAIBA MAIS:

Confira os Manuais de Procedimentos para os Atos Regulatórios das Instituições de Ensino do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, Volume I e II, disponíveis em:

<https://goo.gl/5INnnO>

Após a organização dos documentos, o(a) secretário(a) os digitaliza, no formato PDF, e os insere no sistema Processos On line, no campo pretendido (credenciamento, se for o caso), salvando as informações.

Uma vez no Sistema Processos On line, deve-se visualizar e conferir todos os documentos inseridos no processo e, caso esteja de acordo com os solicitados pela legislação vigente, clica-se no botão Confirmar e enviar, tramitando, assim, o processo administrativo on line. Este, será encaminhado ao Setor de Estrutura e Funcionamento do NRE (SEF/NRE), que dará prosseguimento ao processo. Caso haja no Sistema Processos On line documentos que necessitem de correção, deve-se clicar na opção “retornar à instituição de ensino” para que o(a) secretário(a) possa realizar as correções necessárias. Uma vez corrigido, o diretor aprova o ajuste realizado e envia novamente o processo ao NRE.

Para eventuais dúvidas ou necessidade de auxílio, o diretor ou o(a) secretário(a) escolar deve reportar-se ao NRE de sua jurisdição.

Ao receber o processo administrativo on line, o NRE organizará uma Comissão de Verificação, constituída por técnicos pedagógicos e técnicos responsáveis pela vida legal das instituições de ensino. A Comissão fará uma diligência à instituição de ensino com o intuito de verificar as condições de estrutura física, materiais, equipamentos, documentação dos alunos, recursos humanos e pedagógicos necessários à concessão

dos atos regulatórios requeridos. Caso haja ausência de algum documento para a solicitação do ato regulatório em questão, o diretor escolar é notificado a providenciar a complementação.

Além de verificar os dados sobre a estrutura física da instituição de ensino, a Comissão de Verificação também analisa o Projeto Político-Pedagógico, os Planos de Trabalho Docente/Propostas Pedagógicas Curriculares, o Regimento Escolar e demais documentos específicos da instituição, necessários à concessão dos atos regulatórios requeridos.

Após a diligência na instituição de ensino, o SEF/NRE encaminha para a Coordenação de Estrutura e Funcionamento (CEF/DLE/SEED), o protocolado com o Relatório Circunstanciado da Comissão de Verificação, atestando as condições para a criação, o credenciamento da instituição de ensino e autorização para funcionamento de um curso, além de outros documentos, complementando o processo.

Após análise e emissão de Parecer conclusivo sobre a solicitação dos atos regulatórios, e após emissão da Resolução Secretarial, a SEED encaminha o protocolado à instituição de ensino, para fonte de informação e arquivo.

O ato de credenciamento será concedido pelo prazo de até 10 (dez) anos contados a partir da data de publicação do ato legal regulatório. O diretor e o secretário(a) escolar precisam estar atentos a este prazo, pois a renovação do credenciamento deve ser solicitada com, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do vencimento do ato de credenciamento ou da última renovação de credenciamento deste ato. Os trâmites para a renovação de credenciamento são realizados por meio do Sistema Processos On line.

Vale destacar que a instituição de ensino integrada ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com credenciamento em vigor para atuar na Educação Básica e autorização em qualquer etapa ou modalidade de ensino, será denominada de Escola, se ofertar apenas o Ensino Fundamental, ou Colégio, se ofertar o Ensino Médio, e estará dispensada do credenciamento para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, exceto para a oferta de cursos a distância, conforme a Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR. Para a oferta desta modalidade de ensino faz-se necessário um novo credenciamento, na forma de complemento e nos termos das normas específicas da Deliberação n.º 01/2007-CEE/PR.

A instituição de ensino da rede estadual que ofertar apenas a Educação Profissional será denominada Centro Estadual de Educação Profissional e terá um credenciamento específico para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Enquanto que para ofertar somente a modalidade Educação de Jovens e Adultos, será denominada CEEBJA (Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos) e deve solicitar o credenciamento para a oferta da Educação Básica.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CREDENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1. Requerimento solicitando a criação, o credenciamento para a oferta pretendida e a autorização para funcionamento de um curso ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, assinado e carimbado pelo gestor escolar ou representante legal da instituição, com data anterior à entrada do Protocolado;
2. Certidão de propriedade emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, ou prova de direito de uso do edifício, no caso de o imóvel não ser próprio; se tiver dualidade administrativa, o Termo de Cessão de Uso do prédio;
3. Prova do ato de criação da instituição de ensino pela mantenedora;
4. Comprovação da representação legal e do ato de designação da direção da instituição de ensino (Diário Oficial do Estado);
5. Relação e comprovação da escolaridade do pessoal técnico-administrativo e docente do ano de análise do protocolado;
6. Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, para análise da equipe de ensino do NRE, e emissão de Parecer de Verificação da Legalidade (com fundamento na Lei n.º 9.394/96 (LDBEN) e demais atos normativos nacionais, estaduais e municipais);
7. Regimento Escolar em conformidade com a legislação vigente (para análise e aprovação pelo NRE);
8. Laudo Técnico emitido pela Vigilância Sanitária, vigente no ano de análise do protocolado. Na ausência deste, apresentar documentos que comprovem que foi solicitada uma nova vistoria para regularização;
9. Certificado de Conformidade (Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou de outros órgãos competentes) às exigências de prevenção de incêndio e emergências, que garantam a segurança da comunidade escolar, expedido por órgãos competentes e vigente no ano de análise do protocolado. Na ausência deste certificado, elaborar relatório informando como ocorrem o Plano de Abandono e a capacitação presencial e em EaD dos brigadistas e a relação dos brigadistas, além de cópias das atas de constituição da brigada e das reuniões semestrais, e do último laudo emitido pelo Corpo de Bombeiros.

Após a organização dos documentos, a secretária digitaliza todos os documentos listados no quadro 2, no formato PDF, e os insere no sistema Processos On Line, no campo pretendido (credenciamento, se for o caso), salvando as informações. Uma vez no Sistema Processos On Line, o diretor escolar visualiza e confere todos os documentos inseridos no processo e, caso esteja de acordo com os solicitados pela legislação vigente, clica no botão Confirmar e enviar, tramitando, assim, o processo administrativo on line. Este, será encaminhado ao Setor de Estrutura e Funcionamento do NRE (SEF/NRE), que dará prosseguimento ao processo. Caso haja no Sistema Processos On Line documentos que necessitem de correção, o diretor deverá clicar na opção “retornar à instituição de ensino” para que a secretária possa realizar as correções necessárias.

Uma vez corrigido, o diretor aprova o ajuste realizado e envia novamente o processo ao NRE. Para eventuais dúvidas ou necessidade de auxílio, o diretor ou a secretária escolar deve reportar-se ao NRE de sua jurisdição. Ao receber o processo administrativo on line, o NRE organizará uma Comissão de Verificação, constituída por técnicos pedagógicos e técnicos responsáveis pela vida legal das instituições de ensino.

A Comissão fará uma diligência à instituição de ensino com o intuito de verificar as condições de estrutura física, materiais, equipamentos, documentação dos alunos, recursos humanos e pedagógicos necessários à concessão dos atos regulatórios requeridos.

Caso haja ausência de algum documento para a solicitação do ato regulatório em questão, o diretor escolar é notificado a providenciar a complementação.



PRATIQUE:

Compartilhe com seus colegas de curso: Como é a divisão de tarefas na secretaria escolar? Como é escolhido o funcionário que atende ao público? Quais sugestões você teria para melhorar o atendimento na secretaria escolar?

AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE NÍVEIS OU MODALIDADES DE ENSINO

Toda instituição de ensino que pretenda ofertar diversos níveis e modalidades de ensino, experimentos pedagógicos e descentralizações, precisa solicitar, junto aos órgãos competentes, os atos regulatórios de autorização para funcionamento das atividades escolares dessas ofertas.

Para as instituições de ensino da rede estadual, os níveis de ensino são representados pelo Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o Ensino Médio, enquanto as modalidades de ensino correspondem à Educação Especial, à Educação de Jovens e

Adultos (EJA - em ambos os níveis de ensino), à Educação Profissional (Técnica de Nível Médio) e à Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal, nível Médio, entre outros ensinos.

A solicitação do ato regulatório de autorização de funcionamento é formalizada por meio de requerimento protocolado no NRE que a instituição de ensino pertence, na data de sua apresentação e acompanhado dos documentos necessários, instaurando-se, assim, o processo administrativo. Após processo ser protocolado, recebe-se um número do Protocolo Geral do Estado que permite o acompanhamento do processo.

Para solicitação de autorização de funcionamento do curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é necessária a apresentação de Plano de Curso, que deverá conter: seus dados gerais, a organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso e Matriz Curricular, perfil profissional de conclusão e o sistema de avaliação e especificidades, conforme Deliberação n.º 05/2013-CEE/PR.

Uma vez instruído o processo administrativo, o NRE organiza uma Comissão de Verificação, para a realização de diligência à instituição de ensino, com o intuito de verificar in loco as informações contidas nos documentos apresentados. A partir dessa diligência, seguem os mesmos trâmites legais percorridos na obtenção do ato regulatório de credenciamento.

O prazo de autorização para funcionamento do Ensino Fundamental (anos finais), do Ensino Médio, da Educação de Jovens e Adultos (EJA - em ambos os níveis de ensino, Fase II e Médio), da Educação Profissional (Técnica de Nível Médio), da Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal, nível Médio, corresponde à Deliberação específica e a partir de 50% (cinquenta por cento) do funcionamento, e à duração do nível de ensino, considerando que a continuidade da oferta dependerá do seu reconhecimento ou sua renovação da autorização.

A renovação de autorização para funcionamento ocorre apenas para a Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental - Fase I), para o Ensino Fundamental (anos iniciais) e para a Educação Especial, quando o prazo de autorização para funcionamento tiver expirado. Nesse caso, será concedido pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

A solicitação dos atos regulatórios de Autorização de Funcionamento e de Renovação de Autorização para Funcionamento deve ser protocolada pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes da data de vencimento que consta na VLE (Vida Legal do Estabelecimento), sendo um ato regulatório para cada oferta.

DESVINCULAÇÃO: CESSAÇÃO DE ATIVIDADES NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

A cessação de atividades é o processo pelo qual é expedido ato regulatório que determina o encerramento de determinado curso ou das atividades de instituição de ensino, podendo ocorrer de forma: voluntária (solicitada pelo responsável pela instituição de ensino) ou compulsória (por determinação da SEED, quando verificadas irregularidades), gradativa ou simultânea, e temporária ou definitiva.

CESSAÇÃO VOLUNTÁRIA DE ATIVIDADES ESCOLARES

A cessação voluntária pode ocorrer quando, por algum motivo, a instituição de ensino não queira ou não apresente condições para continuar ofertando determinado nível ou modalidades de ensino.

Deve-se solicitar à SEED, via protocolado, a cessação das atividades escolares referente ao nível ou modalidade de ensino e/ou instituição de ensino, contendo exposição de motivos e procedimentos a serem adotados para a salvaguarda dos direitos dos alunos.

Após apresentação dos documentos, o NRE realiza a análise desses documentos e organiza a Comissão de Verificação, que faz a diligência à instituição de ensino para verificação in loco das condições apresentadas no protocolado.

A Comissão de Verificação, então, insere ao protocolado um Relatório Circunstanciado atestando sobre a documentação apresentada, de acordo com as exigências da legislação vigente, e um Laudo Técnico referente à solicitação pretendida, encaminhando o protocolado à CEF/SEED. Esta coordenação por sua vez, analisa o pedido e, havendo Parecer favorável, expede o ato de cessação das atividades escolares, com determinação de medidas cabíveis para a salvaguarda dos documentos e da vida escolar dos alunos.

Uma vez expedido o ato de cessação de atividades escolares, a instituição de ensino deve comunicar o fato, por escrito, aos pais ou responsáveis, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Vale destacar que a cessação de atividades somente será autorizada após conclusão do período letivo em andamento, de acordo com o regime de matrícula e funcionamento da instituição de ensino, considerando, ainda, a modalidade adotada pela instituição.

Caso a instituição de ensino esteja passando por alguma dificuldade na oferta do curso ou modalidade de ensino, como, por exemplo, pouca ou nenhuma procura pela comunidade escolar, o diretor pode solicitar a cessação temporária das atividades em questão, o que permite à instituição de ensino o retorno à oferta de curso ou modalidade de ensino sem necessidade de novo ato regulatório, desde que dentro do prazo de validade.

A cessação temporária pode ser concedida por 02 (dois) anos e prorrogada por mais 02 (dois) anos, por meio de Ato Administrativo e Parecer expedidos pelo NRE, porém, se não houver interesse de retorno às atividades escolares após este período, deve-se solicitar a cessação definitiva. Caso haja o retorno das atividades, deve-se verificar o prazo de validade dos atos regulatórios e, se estiverem vencidos, solicitar sua renovação.

CESSAÇÃO COMPULSÓRIA DE ATIVIDADES ESCOLARES

A cessação compulsória de curso, ou outra atividade escolar, ocorre por determinação da SEED, em conformidade com o Conselho Estadual de Educação, quando identificadas irregularidades na instituição de ensino, isto é, quando o diretor escolar apresentar omissão ou ações contrárias às normas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, relativas ao funcionamento da instituição de ensino e aos cursos por ela ofertados. São exemplos de irregularidades na instituição de ensino:

- a) Quando não for concedido à instituição os atos regulatórios legais (credenciamento, autorização e reconhecimento, entre outros) para seu funcionamento;
- b) Quando os atos legais estiverem expirados e não tenham sido solicitadas suas renovações;
- c) Quando ficar comprovada ausência de qualidade das atividades escolares por meio de procedimentos próprios de verificação ou de sindicância.

A cessação compulsória pode ser temporária ou definitiva. Em ambos os casos, a instituição de ensino fica proibida de receber novas matrículas. Em caso de cessação temporária, a instituição permanece responsável pela expedição válida de documentação escolar. Caso a cessação compulsória das atividades escolares referentes ao nível ou modalidade de ensino seja definitiva, os alunos matriculados serão remanejados para uma instituição de ensino, designada pela SEED, que ofereça a modalidade de ensino ou nível cessado, para assegurar-lhes o direito à integralização de curso. E, caso os alunos já tenham concluído o nível ou modalidade de ensino, a instituição de ensino designada ficará responsável pela expedição de respectivos certificados, históricos escolares ou diplomas.

Os atos escolares realizados e os documentos expedidos por instituição de ensino em situação irregular, não têm validade escolar, não dão direito à prosseguimento de estudos, não conferem grau de escolarização e não serão aceitos ou registrados nos órgãos competentes

Vale ressaltar que os prejuízos causados aos alunos em virtude de irregularidade na instituição de ensino são de responsabilidade do diretor escolar, que deverá

responder nos foros competentes e estará sujeito às seguintes sanções nos Processos Administrativos: advertência por escrito, tendo em vista a natureza e o alcance da irregularidade, e o impedimento para o exercício de qualquer cargo ou função relativos ao ensino em instituição sob jurisdição do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

MUDANÇAS E ALTERAÇÕES

A mudança de denominação de instituição de ensino implica no encaminhamento de documentos e informações protocolados no NRE e encaminhados à SEED para análise, expedição e aditamento do ato legal competente. A nomenclatura é normatizada pelo art. 238 da Constituição do Estado do Paraná de 1989 e pelas Deliberações do Conselho Estadual de Educação, específicas para cada nível ou modalidade de ensino.

A mudança de endereço da instituição de ensino deverá ser protocolada no NRE, o qual verificará as condições de oferta dos cursos autorizados e suas adequações ao novo local, para posterior encaminhamento à SEED.

VIDA LEGAL DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO (VLE)

Todos os atos regulatórios são registrados em sistema informatizado que integra o Sistema Estadual de Ensino, o qual permite identificar dados que constituem o histórico do funcionamento da instituição de ensino, desde a sua criação e credenciamento até a cessação das atividades escolares. Este sistema é denominado SERE Web Vida Legal de Estabelecimento de Ensino, ou simplesmente: SERE/VLE.

Após a expedição e publicação dos atos regulatórios, a CEF/SEED insere, no sistema SERE/VLE, as informações e os códigos que as acompanham. Este registro da documentação comprova a existência e o funcionamento regular da instituição de ensino.

O sistema SERE/VLE permite identificar dados da instituição de ensino, como: município e NRE a que pertence; os cursos ofertados; os atos regulatórios que possui, bem como os prazos de vigência destes atos, publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), além de outras observações pertinentes à referida identificação.

As informações possibilitam o acompanhamento da regularidade do funcionamento da instituição de ensino e das modalidades ofertadas e permite à SEED identificar a legalidade, para que sejam expedidos os históricos escolares, os certificados de conclusão e os diplomas aos alunos.

Como faço para acessar esse sistema?

Deve-se solicitar ao SERE/NRE o cadastro para consulta no sistema, login e senha. Uma vez cadastrado, pode-se acessar o sistema, por meio do endereço eletrônico: <https://goo.gl/cjJrBG>, e inserindo seu login (RG) e senha. Ao entrar no sistema, deve-se clicar nos seguintes ícones: Estrutura e Funcionamento/Menu/Ato Legal por Escola; e escolher o município e o nome da instituição de ensino. Após esse procedimento, a poderá ser impressa. Vale destacar que algumas informações são inseridas em outro sistema, denominado Sistema de Administração Escolar (SAE) - como as alterações de dados da instituição de ensino, que posteriormente serão migradas ao sistema SERE/VLE, com prazo de até 30 (trinta) dias



PRATIQUE:

Compartilhe com seus colegas e registre em seu memorial: De todas as ações da secretaria escolar, quais são as que você mais precisa executar? Quais demandam mais trabalho? E quais são os maiores desafios do seu setor?

SÍNTESE DA UNIDADE

Nessa unidade ressaltou-se que todas as instituições de ensino estão sujeitas à normatização do Ministério da Educação (MEC), do Conselho Nacional de Educação (CNE), do Conselho Estadual de Educação (CEE) e da Secretaria de Estado da Educação (SEED), e que no Estado do Paraná, o CEE é responsável em expedir deliberações e pareceres que estabelecem as normas a serem executadas pelas instituições de ensino do Estado.

Dentre as Deliberações, foi apresentada a Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR que normatiza a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica, no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, por meio de atos legais regulatórios que possibilitam a vinculação e desvinculação das instituições de ensino ao sistema educacional.

Em “Vinculação ao Sistema Estadual de Ensino: atos regulatórios das instituições” foram estudados os trâmites legais para a solicitação e obtenção dos atos legais de credenciamento, autorização de funcionamento e reconhecimento de cursos e modalidades ofertados, bem como os procedimentos e prazos necessários para a renovação dos atos

regulatórios e as possíveis alterações.

Em “Desvinculação: cessação das atividades nas instituições de ensino”, foi apresentado que a cessação das atividades escolares nas instituições de ensino podem ocorrer de forma voluntária (solicitada pelo diretor escolar em consenso com o Conselho Escolar) ou compulsória (por determinação da SEED/PR, quando verificadas irregularidades), podendo ainda ser temporária ou definitiva.

É importante destacar que quando ocorrer alteração ou mudança na denominação ou do endereço da instituição de ensino, deve-se instruir processo administrativo para aprovação pela SEED/PR.

Para encerrar, foi apresentado o sistema informatizado SERE *WEB/VLE*, que integrado ao Sistema Estadual de Ensino, permite identificar dados que constituem o histórico do funcionamento da instituição de ensino, desde a sua criação e credenciamento até a cessação das atividades escolares.



PRATIQUE:

Consulte o sistema e verifique como está a Vida Legal da instituição de ensino em que atua. Descubra quando encerram os prazos de autorização para funcionamento por etapa e por curso, caso tenha Educação Profissional.

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

A secretaria escolar é o setor de uma instituição escolar responsável pelo registro sistemático de todo e qualquer fato relativo à vida escolar dos estudantes, de forma que assegure a fidedignidade das informações.

Há várias situações pertinentes a vida escolar dos alunos que são normatizadas de maneira específica, além de registro de notas e de conclusão de curso, pela Secretaria de Estado da Educação, que garantem o direito a continuidade de estudos dos estudantes, assim como a veracidade da sua documentação escolar.

ABONO DE FALTAS

Todo estudante tem a sua frequência escolar registrada, com base no Sistema de Avaliação aprovado, da instituição de ensino e embasada na legislação educação vigente. Contudo, existem situações em que é possível justificar a(s) falta(s) registrada(s) dos estudantes, como as apresentadas nos amparos legais citados a seguir:

Lei Federal n.º 1.044 de 21/10/69 - Alunos portadores de afecções; Decreto-Lei n.º 715/69 da Presidência da República – Serviço Militar; Lei Federal n.º 6.202/75; Instrução n.º 16/09 – SUED/SEED; Parecer n.º 324/08 – CEE/PR – Aluna em licença gestacional; Lei n.º 10.793/03 – dispensa de Educação Física; Parecer n.º 15/99 CEB/CNE – convicções religiosas; Resolução n.º 41/95 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Aluno com filho(a) hospitalizado(a); Lei Estadual n.º 7.102/79 - Segunda chamada em avaliações; Instrução n.º 10/2017 – SUED/SEED – atendimento escolar aos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas e aos egressos do Sistema de Atendimento Socioeducacional; Instrução nº 21/2017 - Estabelece critérios para a compensação da ausência dos alunos impedidos de comparecerem às aulas por problemas do transporte escolar; Orientação n.º 08/2018 - atividade pedagógica complementar fora do ambiente escolar.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aproveitamento de Estudos é um direito que o estudante tem e pode solicitar no ato da matrícula, na instituição de ensino em que pleiteia sua matrícula, que dispensa disciplinas por meio de análise do documento escolar apresentando as informações do curso em casos em que o estudante já cursou previamente o conteúdo, parcial ou total, da disciplina/ano/série.

A legislação que ampara:

Deliberação n.º09/01 – CEE/PR: Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades. Instrução n.º13/2017 - procedimentos para o processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos, dos estudantes da modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, das instituições de ensino vinculadas ao Sistema de Ensino do Paraná.

ARQUIVO ESCOLAR

A secretaria escolar é responsável pela guarda e organização dos documentos escolares. Os documentos da escola, dos alunos, dos servidores, os documentos pedagógicos, os administrativos e financeiros, de correspondência, de legislação, devem ser arquivados com critério e ordem, visando sua fácil localização. O arquivo deve permitir a localização de qualquer documento, em qualquer época.

Conforme a Deliberação n.º 031/86 – CEE/PR: regulamenta a forma de organização e manutenção da escrituração e do arquivo escolares.

Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010. Deliberação n.º02/2017 - CEE - trata de incineração e prazos para emissão de documentos escolares.

ASSINATURAS EM DOCUMENTOS ESCOLARES

Assinatura do diretor e secretário do estabelecimento, e também o nome por extenso, à máquina, por carimbo, ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação ressalvados os casos de escolas rurais. (inciso V, art. 14 - Del.09/01-CEE/PR).

Diretor – Rede Estadual:

- 1º Chefe do NRE;
- 2º Assistente do Chefe do NRE;

Secretário - Rede Estadual:

- Município de Curitiba: Assistente de Área do NRE;
- Outros Municípios: Representante do NRE no Município - Documentador Escolar.

§ 2º - A direção do estabelecimento de ensino é responsável pela observância dos prazos, sob pena de representação junto à SEED, e quando for o caso de outras comunicações legais.

Na ausência do DIRETOR, quem assina:

- 1º Diretor Auxiliar
- 2º Chefe do NRE
- 3º Assistente do Chefe do NRE;

Resolução Secretarial nº4401 de 18 de outubro de 2011

Deliberação n.º 09/01-CEE/PR, art. 14, item V

CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Estes dois procedimentos pedagógicos, presentes no PPP e no Regimento Escolar, são realizados para localizar o estudante no nível/série/ano/modalidade/bloco/disciplina, de acordo com os conhecimentos que apresenta e/ou de acordo com a idade que tem, na instituição de ensino em que solicita matrícula ou que já esteja matriculado:

A) Classificação → é realizada no ato da matrícula, respeitando conhecimento que apresente e/ou idade. É vetado este procedimento para ingressar no 1º ano do Ensino Fundamental, para Conclusão do Ensino Médio, em Cursos Técnicos e Formação de Docentes.

B) Reclassificação → o estudante deverá estar matriculado e frequentando um curso, tendo em vista que este procedimento objetiva avançar o estudante para uma série/ano, compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu histórico escolar.

Os amparos legais para estes procedimentos são:

Deliberação n.º 09/01 – CEE/PR: Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades.

Instrução n.º 02/2009 – SUDE/DAE/CDE: Instrução Normatiza os procedimentos para registro em documentos escolares da Progressão Parcial no Ensino Fundamental e Médio, e da Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental e Médio e Educação de Jovens e Adultos - EJA

Instrução n.º 08/2017 – SUED/SEED: Procedimentos para o processo de reclassificação de estudantes da Educação Básica das instituições de ensino da rede pública estadual de ensino do Paraná.

Instrução n.º 13/2017 - procedimentos para o processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos, dos estudantes da modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, das instituições de ensino vinculadas ao Sistema de Ensino do Paraná.

CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE ESTUDOS

Este documento é exigido sempre que um documento escolar apresentar informações que cause dúvidas quanto à sua veracidade. Quem o emite é a mantenedora da instituição escolar que o emitiu.

Resolução Secretarial n.º 932/2001

Instrução n.º 01/2001 – CDE/SEED

Ofício Circular n.º 14/02 – CDE/SEED

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO, RECONHECIMENTO, CREDENCIAMENTO E CESSAÇÃO

São atos legais que normatizam todo o trabalho de uma instituição escolar e que devem estar sempre atualizados/vigentes para que uma secretaria escolar possa emitir a qualquer tipo de documentação escolar.

Deliberação n.º 03/2013 – CEE/PR – Dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

Deliberações n.º 09/01 – CEE/PR, alterada pela 06/05, 07/05 e 10/05 – CEE/PR

Deliberação n.º 05/10 CEE/PR - Estabelece Normas para a Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino do Paraná

Resolução SEED n.º 3915 de 28 de junho de 2012 - Autoriza, em caráter excepcional, matrículas nos cursos de Educação de Jovens e Adultos, da Rede Pública Estadual, aos adolescentes submetidos a medidas privativas de liberdade, aos que estão em cumprimento de medidas socioeducativas

Instrução n.º 04/07 – SEED/DAE - Normatiza os procedimentos para preenchimento de Históricos Escolares, do Curso Educação de Jovens e Adultos - Presencial - Proposta 2006 e Exames Supletivos dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual

Instrução n.º 02/09 - SUED/SEED Normatiza os procedimentos para registro em documentos escolares da Progressão Parcial no Ensino Fundamental e Médio, e da Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental e Médio e Educação de Jovens e Adultos – EJA

Instrução n.º 32/2010 - SUED/SEED Carga Horária do curso do Ensino fundamental – Fase II e idade para ingresso na modalidade de Educação de Jovens e Adultos

Instrução n.º 14/2012 – SEED/SUED – Matrícula de alunos com idade inferior à permitida pela legislação vigente na modalidade de Jovens e Adultos, com medidas socioeducativas

Instrução n.º 13/2017 - procedimentos para o processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos, dos estudantes da modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, das instituições de ensino vinculadas ao Sistema de Ensino do Paraná.

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Deliberação n.º 05/13 – CEE/PR – a partir de abril de 2014

EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR

A Equivalência de Estudos pode ser realizada para estudos realizados com organização diferente ou em outra instituição/sistema de ensino, além de estudos realizados no exterior.

A instituição de ensino ao receber um aluno deverá tomar os cuidados quanto à documentação pessoal e escolar, seguindo as orientações emanadas pela Coordenação de Documentação Escolar. No caso de estudos estrangeiros, deverão ser observados os cuidados quanto à tradução de documentos escolares, que deverá ser efetuada por tradutor juramentado, bem como observar se os documentos possuem legalização do Consulado Brasileiro do país de origem.

Procedimento que reconhece estudos previamente realizados em instituições de ensino legalmente amparadas, pelo Sistema de Ensino do Brasil ou do exterior.

Deliberação n.º 09/01 – CEE/PR

Deliberação n.º 01/03 – CEE/PR

Parecer n.º 1044/02 – CEE/PR

Parecer n.º 339/93 – CEE/PR

Parecer n.º 196/03 – CEE/PR

Parecer n.º 507/99 – CEE/PR

Decreto Legislativo n.º 38 de 1984 – Convenção Judiciária assinada entre Brasil e França

Protocolo de Integração Educacional – MERCOSUL

Acordo de Cooperação Educacional Brasil/Bolívia

Provimento n.º 03/98 da Corregedoria de Justiça – Pr

Instrução n.º 10/10 SEED/DAE/CDE

Memorando n.º 129/14 – DEJA/SEED

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS

Deliberação n.º 03/06 CEE/PR - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná

Deliberação n.º 02/07 – CEE/PR – Alteração do artigo 12 da Deliberação n.º 03/06 – CEE/PR

Deliberação n.º 02/08 – CEE/PR – Norma para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos, a partir do ano letivo de 2009.

Instrução n.º 16/07 – CDE/SEED – Registro no Histórico Escolar dos estudos realizados no Ensino Fundamental de 09 anos e entre situações de transferências entre regimes de ensino.

Lei Estadual n.º 16.049/09 – Dispõe que terá direito à matrícula no 1º. Ano do Ensino Fundamental de Nove Anos, a criança que completar 6 anos até o dia 31 de dezembro do ano em curso.

ENSINO MÉDIO POR BLOCOS

Resolução n.º 5590/2008 – GS/SEED

Instrução n.º 021/2008 – SUED/SEED estabelece Matriz Curricular única, a organização das turmas, a realização da matrícula, os casos de transferências, as normas de avaliação e de frequência e elaboração da documentação

Instrução Conjunta n.º 01/2009 – SUED/SEED instrui o processo de matrícula por transferência do Ensino Médio por Blocos de Disciplinas Semestrais para o Ensino Médio Anual e vice-versa

Instrução n.º 004/2009 – SUED/SEED regimenta o Ensino Médio Organizado por Blocos de Disciplinas Semestrais. A instituição de ensino que optou pelo Ensino Médio

Organizado por Blocos deve prever a referida oferta no seu Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar ou em Adendo Regimental de Alteração e/ou de Acréscimo

Instrução n.º 021/2010–SUED/SEED orienta os estabelecimentos da Rede Pública Estadual na elaboração de nova Matriz Curricular para o Ensino Médio com implantação simultânea, para o ano letivo de 2011

Instrução n.º 018/2011 – SUED/SEED - Cessaçãõ simultânea do Ensino Médio Organizado por Blocos de Disciplinas Semestrais



PRATIQUE:

Após concluir o Ensino Médio, um aluno foi aprovado no concurso vestibular e, para realizar a matrícula de ingresso no Curso Superior, solicitou à secretária escolar do colégio estadual onde concluiu o referido curso o seu Certificado de Conclusão. Neste momento, o aluno foi informado pela secretária da instituição de ensino que não poderia expedir o documento solicitado porque o curso estava sem ato regulatório de reconhecimento. Então, o aluno solicitou a presença do diretor para que resolvesse o problema. Quais são os próximos passos a serem seguidos para que a instituição obtenha o reconhecimento do Ensino Médio? De que forma a escola pode evitar que isso aconteça?

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.

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, pois dependem de fatores externos, como: problemas no sistema, greves, falta de professores, entre outros Anotações.

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.

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 sistema SERE, sendo possível sua divulgação on line (não obrigatória). 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.

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.



SAIBA MAIS:

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://www.areadoaluno.seed.pr.gov.br/servicosaoaluno/pages/publico/login.jsf;jsessionid=DXXxrGxcTNiuGhQhuiDkx3k2fF3of9URaTEz7MJT.sseed75003?dswid=4718>



PRATIQUE:

Formem grupos, discutam e registrem em seu Memorial:

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?



SAIBA MAIS:

Para conhecer mais sobre o preenchimento do LRC, leia a Instrução n.º 22/17 SEED/SUED – Estabelece normas e prazos para preenchimento do LRC e RCO.

MODELOS DE DOCUMENTOS

Dentro de uma secretaria escolar existem vários tipos de documentos. Dentre os documentos há alguns que tem sua importância destacada, pois apresentam a vida escolar de cada estudante. São eles Histórico Escolar, Ficha Individual, Relatório Final.

Deliberação n.º 03/13 – CEE/PR (artigo 96)

Instrução n.º 02/07 – SEED

Instrução n.º 17/14 – SEED/SUED

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.

RELATÓRIOS FINAIS

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. A secretaria precisa observar, 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 estão corretos; 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 faça análise e validação.

Os procedimentos para emissão de Relatórios Finais são normatizados por meio de Instrução emitida pela SEED/DLE/CDE, **anualmente**.

Instrução n.º 02/07 – SEED - Orientação para elaboração de formulários de documentação escolar: Ficha Individual, Guia de Transferência, Histórico Escolar e Relatório Final

Comunicação n.º 02/14 – CDE – Marfin

Instrução n.º 05/13 – SEED/SUED – Normatiza os procedimentos para emissão de Relatório Final do Sistema Estadual de Educação

PROGRESSÃO PARCIAL

Esta situação se dá quando o estudante, após ter realizado todas as avaliações e recuperações ao longo do período letivo, não obteve aprovação final em até 03 (três) disciplinas, em regime seriado, podendo cursá-las subsequente e concomitantemente às séries seguintes. Instrução Normativa n.º 02/00 – CDE/SEED (atualizar amparo legal Del. n.º09/01 – CEE/PR); Deliberação n.º09/01 – CEE (art. 17 a 19); Ofício Circular n.º22/04-CDE/DIE/SEED.

REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Procedimento que restabelece o direito do estudante à continuidade de seus estudos, que por algum motivo apresentou irregularidades em sua trajetória de estudos:

- a) apresentação de documentos falsos;
- b) matrícula com idade inferior à permitida na legislação;
- c) proveniente de estabelecimento de ensino não autorizado;
- e) lacuna de série;
- f) aprovação indevida em série/ano/etapa/período/disciplina;

Deliberação n.º 09/01 – CEE (art. 36 a 43), alterada pela Deliberação n.º 07/05 – CEE/PR; Instrução n.º 01/2009 – SUDE/DAE/CDE.

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 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, 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.

SINISTROS

Há amparo legal para que uma instituição de ensino e/ou sua mantenedora, possa tomar as providências legais quanto à perda total ou não de documentação por motivo de sinistros (eventos naturais ou não que causam prejuízo materiais)

Instrução n.º 01/08 – SEED/SUDE/DAE/CDE

SUSPEITA DE IRREGULARIDADE (INIDÔNEOS)

As instituições de ensino, ao detectarem documentos escolares suspeitos de irregularidades, deverão encaminhar protocolado ao NRE para verificação de indícios de irregularidades, conforme orientações da Coordenação de Documentação Escolar.

Instrução n.º 06/2010 – SEED/DAE/CDE - Normatiza os procedimentos para verificação de documentos escolares que apresentam indícios de irregularidade.



PRATIQUE:

Atividade a ser realizada no grande grupo: a) identificar os colegas de curso que já tiveram a experiência de constatar irregularidades em documentos apresentados pelos alunos; b) Formular questões referentes a estes acontecimentos e entrevistar os colegas que já constataram irregularidades.

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 por meio de instrução normativa. É fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), 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.

A partir do calendário definido pela SEED, 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 LDBEN n.º 9.394/96 e Instrução da SEED 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.

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.



REFLITA:

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 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.

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.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVES, J. L. Legislação Educacional: Vida Legal das Instituições de Ensino que Integram o Sistema Estadual de Educação. *In*: PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação. **O professor PDE e os desafios da escola pública paranaense**, 2012. Curitiba: Seed-PR, 2012. v. 1. (Cadernos PDE). Disponível em: <<https://goo.gl/WID1v6>>. Acesso em: 18 out. 2016.

BARBOSA, L. M. da S. Deliberações: estrutura e funcionamento. *In*: PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação. **O professor PDE e os desafios da escola pública paranaense**, 2010. Curitiba: Seed-PR, 2010. v. 1. (Cadernos PDE). Disponível em: <<https://goo.gl/KbZ7kx>>. Acesso em: 18 out. 2016.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 23. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

MEIRELLES, H. L., *et al.* **Ato Administrativo**. 37. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011, p. 154.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público; Escola de Governo do Paraná. **Manual de Escrita Oficial do Estado do Paraná**. 3. ed. atual. e rev. Curitiba: Departamento de Imprensa

