



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PARECER N° 002/2007

Estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Ensino de Capão da Canoa.

A Lei Federal n°. 9394/96, caracteriza-se pela autonomia e flexibilidade que possibilita às instituições de ensino, tendo como princípio a garantia de padrão de qualidade.

O Sistema de Ensino tem que privilegiar o grau de autonomia bem como a qualificação permanente dos recursos humanos para garantir a qualidade de seus serviços.

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

Este parecer trata das seguintes questões:

- a) Secretário de Escola e suas funções;
- b) Funções da escrituração escolar;
- c) Incineração de documentos;
- d) Secretaria de escola;
- e) Arquivo ativo;
- f) Arquivo passivo.

A – Secretário de Escola e suas funções

O Secretário de Escola, profissional de nível médio, com atribuições estabelecidas na Lei Municipal N° 1817, de 24/12/02, deverá ocupar-se com a documentação da escola, dos professores, funcionários e alunos.

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

1. Executar serviços complexos de escritório que envolve interpretações de leis e normas administrativas;
2. Redigir documentos, tais como, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia-digitação;

3. Lavrar atas e manter organizados os fichários e arquivos de documentos e legislação, responsabilizando-se por toda a escrituração escolar;
4. Elaborar mapas e boletins demonstrativos, expedir transferências, atestados, certificados, expedir históricos escolares, atas dos resultados finais da vida escolar do aluno;
5. Receber, protocolar e expedir correspondências, conferir materiais e suplementos em geral com as faturas ou notas de entrega;
6. Realizar levantamentos de frequência dos servidores e elaborar o relatório de efetividade;
7. Transmitir ordens e recados quando incumbido para isso pela equipe diretiva da escola e **manter sigilo profissional;**
8. Assinar, juntamente com o diretor os documentos escolares do aluno, bem como, toda a documentação de secretaria;
9. Incinerar documentos de acordo com as determinações oficiais atualizadas;
10. Atender a comunidade com cordialidade, fornecendo informações claras baseadas na legislação vigente.

B – Funções da escrituração escolar

A tramitação de dados e informações envolve o recebimento, encaminhamento e análise de dados, exigindo conhecimentos legais e regimentais para que sejam evitadas irregularidades como entrada de documentos incompletos e indevidamente encaminhados à escola.

Todo documento que passe pela secretaria, deverá ser objeto de atenta revisão e investigação, dispensando cuidados especiais aos processos de matrícula e elaboração de históricos escolares. A matrícula de alunos que envolve classificação e reclassificação, bem como, as formas de expressão dos resultados de avaliação da aprendizagem, deve ser efetuada após análise dos serviços de supervisão escolar.

É importante estar atento para que nenhum documento seja expedido ou arquivado com rasuras.

Registros referentes à vida escolar do aluno e do estabelecimento:

a) Do aluno:

- ficha de matrícula contendo nome, sexo, cor, filiação, data e local de nascimento, nome, profissão e nacionalidade dos responsáveis; endereço, série, ciclo ou etapa e ano letivo, assinatura do responsável, espaço para renovação da matrícula, opção religiosa e observações sobre a prática de educação física e outras que se fizerem necessárias;
- cópia da certidão de nascimento e ou casamento; cópia da carteira de identidade;
- resultado do processo de verificação do rendimento escolar, em cada período letivo, compreendendo a avaliação de aprendizagem e apuração da assiduidade;

- resultados da avaliação de estudos referentes à recuperação, progressão continuada e parcial, parecer descritivo ou outro procedimento quando for o caso;
- resultados da avaliação por reclassificação, quando se tratar de alunos recebidos com organização curricular diferente;

b) Do estabelecimento:

- frequência de cada aluno, por aula, conteúdos desenvolvidos; resultados e avaliações;
- resultados finais obtidos pelos alunos em cada período letivo lançado nas respectivas atas de resultados finais por turma;
- calendário escolar respeitando a legislação vigente e aprovado pelo órgão responsável;
- dados funcionais atualizados relativos aos servidores;
- incineração de documentos;
- atos legais da escola.

C – Incineração de documentos

Para evitar a sobrecarga de arquivos alguns papéis podem ser destruídos, nele conservados somente os documentos indispensáveis à comprovação da vida escolar do aluno, professores e funcionários e do estabelecimento: registro de matrículas, atas dos resultados finais, processos de avaliação, regimentos anteriores, atos legais, históricos escolares, livros-ponto, efetividade, diário de classe...

No momento da incineração uma ata deve ser lavrada e assinada pelos responsáveis, constando relação dos documentos destruídos.

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 a direção, responsável pela escrituração escolar e pelo arquivo.

A exigência do serviço organizado da secretaria impõe-se a toda e qualquer escola.

Dada a natureza da escrituração escolar e arquivo, estas operações exigem atenção concentrada devendo as instalações ser em local reservado, evitando a interferência de pessoas estranhas a seus serviços.

O mobiliário deve ser adequado aos serviços, sendo indispensáveis armários e arquivos com chave para garantia de segurança da documentação.

A qualificação permanente dos secretários se faz necessária, pois os serviços de escrituração e arquivo contribuem para garantir a qualidade do trabalho da escola.

E- Arquivo Ativo

É indispensável no arquivo ativo de todas as escolas os documentos:

- Pastas individuais contendo ficha de matrícula, certidão de nascimento e ou certidão de casamento, carteira de vacinação atualizada, pareceres e laudos médicos se necessários;
- Pastas individuais de professores e funcionários;
- Registro contendo controle de frequência, avaliação e conteúdos trabalhados;
- Livro ponto dos professores e funcionários;
- Livro de atas de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Livro de atas de conselhos de classe;
 - Livro de atas para o registro de processos de avaliação especial (reclassificação, avanço e progressão parcial);
- Livro tomo;
- Livro de registro de advertência de alunos;
- Calendário escolar;
- Registro do patrimônio da escola, inclusive do acervo bibliográfico.
- Pasta com documentação do C P M e Conselho Escolar;
- Livro de registro de atas do C P M e Conselho Escolar;
- Livro caixa do C P M e demonstrativo de prestação de contas de recursos recebidos;
- Pasta contendo atos legais do estabelecimento;
- Livro registro de incineração de documentos;
- Livro para protocolo (recebido e enviado);
- Pasta de boletins estatísticos;
- Pasta de efetividade;
- Livro registro de termos de visitas;
- Livro de registro do processo eleitoral de diretores;
- Livro de registro de comemorações da escola;
- Atas de resultados finais;
 - Legislação do Sistema Municipal de Ensino de Capão da Canoa e referentes à educação nacional;
- Outros, conforme necessidade e realidade da escola.

Obs: Todos os livros devem conter termo de abertura e encerramento e as páginas devem ser numeradas e rubricadas.

F – Arquivo Passivo

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

- Registro de frequência, avaliação e conteúdos;

- Pasta de alunos transferidos e concluintes contendo matrícula e documentação: certidão de nascimento ou casamento, identidade, ...;

- Pasta com documentos de professores e funcionários transferidos ou aposentados;

- Livro Ponto de professores e funcionários;

- Outros conforme a necessidade da escola;

Este parecer foi elaborado em plenária do dia 07 de março de 2007 com a participação da Secretaria Municipal de Educação, Diretores, Supervisores e Secretários das escolas da rede municipal de ensino de Capão da Canoa.

Comissão de Ensino Fundamental:

Nilza Dias Aguiar

Silvio Augusto Margarezi

Simone Teixeira Germano Colissi

*Profª Rosmari N. de Melo Santos,
Presidente.*