



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



MINISTRANTE:

HERCÍLIA AMORIM -CONCEIÇÃO  
MARREIROS -MARILÉA NEGREIROS  
OSMARINA TEIXEIRA ,YSMAEL  
MARINHO E MÁRIO GOMES



CONTEÚDO:

FORMAÇÃO PARA SECRETÁRIOS  
ESCOLARES, AUXILIARES DE SECRETARIA,  
SUPERVISORES DA SURVE, ANALISTA E  
COORD. DE INSPEÇÃO ESCOLAR.



DATA:

12/02/2019



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# AGENDA DO DIA 12/02/19

**ABERTURA – 8 horas – ANA REJANE DA COSTA BARROS ( DIRETORA UGIE)**

## MÓDULO I

**TEMA 1 : CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR**

**TEMA 2 : IMPORTÂNCIA DA SECRETARIA ESCOLAR NO PROCESSO EDUCATIVO**

- 1.1. Quem é o Secretário Escolar (Perfil Profissional)
- 1.2. Atribuições e Competências do Secretário Escolar ( agregar ao PPP e o RI)

**8h 30 -Palestrante : Profª Hercília Amorim**

## MÓDULO II – SECRETARIA ESCOLAR: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Educação Profissional -Educação de Jovens e Adultos e Educação Básica
- Fichas e instrumentais utilizados na Escrituração Escolar
- Matriz curricular
- Estudo de caso ( Transferência, Orientações etc)

**10 h -Palestrantes : Profª Conceição de Maria Marreiros Nunes**

Profª Mariléa Gomes de Negreiros

Profª Osmarina Teixeira de Castro



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# AGENDA DO DIA 12/02/19

## MÓDULO III – DIMENSÃO LEGAL DO TRABALHO DO SECRETÁRIO ESCOLAR

**14h** – Palestrante: Profª Hercília Amorim

## MÓDULO IV – SISTEMA ISEDUC

**15h** – Palestrantes: Ysmael Marinho Santos Junior

Mário Rodrigues Gomes Meireles



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



MINISTRANTE:

HERCÍLIA AMORIM



CONTEÚDO:

CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR  
IMPORTÂNCIA DA SECRETARIA  
ESCOLAR NO PROCESSO EDUCATIVO



DATA:

12/02/2019



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# MÓDULO I

## 1. Clima e Ambiente Escolar

PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# O CLIMA ESCOLAR e a convivência Respeitosa

*Professor Especialista Cleverson Moreira Lima*

*Especialista em Gestão e Supervisão Educacional*



# Clima Escolar



- Refere-se a **atmosfera subjetiva** composta pelas **percepções** e **expectativas** que são **compartilhadas** pelos integrantes da comunidade escolar.
- Situa-se no âmbito **psicossocial** provocando forte influência na **dinâmica** escolar e na **qualidade** do processo de ensino e aprendizagem.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR





# ATORES

**Docentes**

**Discentes**

**Gestores**

**Funcionários**

**Famílias**

# Contexto Comum





# Clima Escolar

## POSITIVO



- Harmonia na convivência
- Consenso e Cooperação
- Qualidade de vida
- Aumento dos índices de desempenho
- Satisfação e Comprometimento



## NEGATIVO



- Problemas comportamentais
- Violências e Conflitos
- Stress
- Baixos índices de desempenho
- Insatisfação e Evasão



# CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR

Referenciais Teóricos:

1. Magali de Fátima Evangelista, Renata Alessandra Evangelista e Alexandre de Assis Bueno – Brasilia
2. Rosilâne de Lourenço- Rio Grande do Sul
3. Jean Willys – deputado federal reeleito pelo PSOL- Rio de Janeiro



## 1. Introdução - Relações Interpessoais na Escola e Clima Escolar: um Caminho Possível

- A escola não é um lugar perfeito, onde tudo funciona bem, existem problemas que precisam ser analisados e resolvidos por sua gestão, precisam ser identificadas quais são as DEMANDAS SOCIAIS=CONFLITOS existentes nesse espaço.
- Escola é lugar onde se tem uma grande diversidade de pessoas com historias e realidades distintas e singulares;
- Muitas são as demandas sociais que podem ser encontradas no ambiente escolar: o preconceito, a discriminação, desobediência, intolerância, evasão escolar, violência escolar, bullying, entre outros.



## CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR



A **Violência Escolar** pode ser classificada em três níveis:

- A **violência propriamente dita** – atos de violência no senso comum: golpes, ferimentos, violência sexual, roubos, vandalismos, etc..
- **Nível das incivilidades**: humilhações, palavras grosseiras, falta de respeito, etc..
- **Violência Simbólica ou Institucional**: práticas arraigadas no cotidiano da escola, como relações de poder em sala de aula por exemplo.
- O **BULLYING** pode ser apresentado por: agressões físicas, comportamentos verbais, comportamentos de manipulação social ou indiretos, comportamentos de maus-tratos psicológicos, etc..



# CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR

- As demandas-conflitos não podem ser visualizadas como um problema interno, mas como um aspecto que se impõe para ALÉM DOS MUROS DA ESCOLA.
- ALÉM DOS MUROS DA ESCOLA existe um mundo amplo com ideologias próprias, pronto para repassar seus valores e preparado para “adequar” o indivíduo conforme o seu interesse.

## 2. Conflitos no Ambiente Escolar

- Como surgem?
- Suas consequências?
- Possíveis alternativas de superação
- Conflitos são fenômenos necessários para a vida humana; não são bons ou ruins: eles simplesmente existem nas relações!





## **CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR**



- Escola é um ambiente heterogêneo de interações sociais;
- Os sujeitos e atores no ambiente escolar trazem contextos e individualidades diversificadas.
- Escola é um ambiente com diferentes tipos e frequências de conflitos;
- **A ESCOLA TRADICIONAL** – trata conflito sob a ótica negativa e repressiva.
- **A ESCOLA CRITICO-REFLEXIVA** – trata conflito como possibilidade de trabalhar as relações interpessoais dos vários atores e segmentos envolvidos no ambiente escolar.



## **CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR**



### **3. Conflitos nas Relações Interpessoais**

- Dialogo com os diferentes segmentos que compõem a comunidade escolar (gestores, professores, alunos, pais, demais trabalhadores em educação, profissionais de outras áreas que atuam na escola, etc );
- Cada membro da comunidade escolar pode ser um potencial mediador de conflitos.

### **4. Perfil do Mediador de Conflitos**

- Guia que leva a uma postura de reflexão;
- Ajuda na percepção das habilidades pessoais para gerir os próprios conflitos e reconstruir limites;
- Reconhece o outro como PESSOA ÚNICA E SINGULAR;
- Incentiva a liberdade e voluntariedade;



## **CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR**



### **4. Perfil do Mediador de Conflitos**

- Trabalha a partir da prevenção e para a prevenção de conflitos no ambiente escolar;
- Atua sempre com equilíbrio emocional;
- Possui bom relacionamento interpessoal com todos na escola;
- Sensível ao sofrimento do outro.

### **5. Superando os Conflitos: fraternizando e humanizando o ambiente escolar**

- Papel Mediador do gestor escolar na resolução do conflito;
- A busca do dialogo e do respeito às condições individuais das partes envolvidas no conflito;



## **CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR**



### **5. Superando os Conflitos: fraternizando e humanizando o ambiente escolar**

- Trabalhando as emoções e sentimentos – inteligência emocional;
- A internalização dos valores de cooperação, reciprocidade, tolerância ao diferente(inerente ao outro), abertura ao dialogo;
- Gestor escolar como mediador deve ter postura de autoridade sem usar o autoritarismo;
- Construção de normas e regras coletivas de convivência com o objetivo de perceber o tipo de escola que queremos construir;
- Necessário criar oportunidades para a resolução de conflitos na escola(consensos, apoios e preparação emocional das pessoas envolvidas);
- Superar conflitos vai para além do julgamento de valores morais, prevê exercício dos princípios da tolerância, respeito e solidariedade.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CLIMA E AMBIENTE ESCOLAR



## 6. Concluindo...

- Situações de conflitos na escola devem ser entendidas como momentos ricos para a construção de saberes que capacitem a cada um e ao grupo encontrar caminhos para a resolução;
- A função-missão da escola: desafio de formar “cidadãos saudáveis”, responsáveis e éticos, em meio a uma “sociedade gradativamente doentia”.



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# MÓDULO I

## 2. Proposta Pedagógica e Regimento Interno



# PROPOSTA PEDAGÓGICA

É o documento da escola que contém:

- a) Sua organização, seus princípios e sua filosofia;
- b) Sua forma de atendimento, cursos e conteúdos ofertados, metodologia de ensino;
- c) Sua matriz curricular, regime, calendário escolar;
- d) Seus processos de avaliação, promoção, classificação, progressão parcial;
- e) Seus recursos materiais e humanos.



# LDB E OS PRINCÍPIOS QUE REGEM O ENSINO

O artigo 12, inciso – I afirma que os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

I - elaborar e executar sua proposta pedagógica.

Assegurar os princípios:

I. Igualdade de condições para acesso e permanência na escola;

VII. Valorização do profissional da educação escolar;

VIII. Gestão democrática do ensino público, na forma da lei e da legislação do sistema de ensino;



# DIMENSÕES DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

- **Pedagógica** – Diz respeito ao trabalho da escola como um todo em sua finalidade primeira e a todas as atividades, inclusive à forma de gestão, à abordagem curricular e à relação escola – comunidade.
- **Financeira** – relaciona-se às questões gerais de captação e aplicação de recursos financeiros.
- **Jurídica** – Retrata a legalidade das ações e a relação da escola com outras instâncias do sistema de ensino – Municipais, Estadual e Federal.
- **Administrativa** – Refere-se àqueles aspectos gerais de organização da escola como: gerenciamento do quadro de pessoal, registro sobre a vida da escola etc.



# Regimento Escolar

## Regimento Escolar

É o documento legal onde constam todos os dados do estabelecimento de ensino: cursos ofertados, objetivos gerais e específicos, normas para admissão, avaliação, promoção e reprovação, obrigações, direitos e deveres. É o conjunto das normas e regras que norteiam os procedimentos, os direitos e os deveres da equipe administrativa, professores e educandos.

O regimento constitui uma síntese do projeto político pedagógico da escola. Deve ser constituído de forma participativa, envolvendo toda a comunidade escolar: corpo docente, corpo discente, pais de alunos, direção, equipe pedagógica, funcionários da escola, Conselho Escolar e APC.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# Regimento Escolar

## Embasamento Legal do Regimento Escolar

- \* Constituição Federal
- \* LDB nº9394/96
- \* Estatuto da Criança e do Adolescente
- \* Conselho Estadual de Educação-CEE/PI.

Compete ao Secretário Escolar manter o Regimento Escolar em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar.

## Estrutura do Regimento Escolar

Deve ser ordenado por assunto, do geral para o particular, desenvolvido por títulos, capítulos e seções e composto por artigos. Deve focalizar os elementos fundamentais indispensáveis ao funcionamento do estabelecimento de ensino.



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# **Formação de GESTORES ESCOLARES 2019**

## **MÓDULO I**

### **3. O Papel da Secretaria Escolar no Processo Educativo**



## Quem é o(a) Secretário(a) Escolar - Perfil Profissional?

- *O perfil profissional do Técnico em Secretaria Escolar é constituído por conhecimentos, saberes, princípios, valores e habilidades que o credenciam como Educador e Gestor Escolar*
- O Secretário da Unidade Escolar é o elo de ligação entre a unidade escolar e a comunidade escolar.
- É o responsável pelo estabelecimento da relação pedagógica entre os setores técnico, administrativo e pedagógico da unidade escolar.





# Importância do(a) Secretário(a) Escolar

- Planejar um trabalho articulado com os setores administrativo e pedagógico da unidade escolar, de forma participativa e dinâmica;
- Alimentar todos os setores com dados **confiáveis**;



# Importância do(a) Secretário(a) Escolar

- Dar **transparência** aos atos da escola, contribuindo para a construção da sua autonomia;
- Levar a comunidade escolar a apropriar-se da escola como um bem público e se perceber como parte deste processo participativo.



# A Secretaria Escolar

A secretaria da unidade escolar é o espaço onde são registrados, trabalhados e mantidos todos os dados e documentos relativos aos:

- Estudantes
- Professores
- Técnicos Administrativos
- Funcionamento da Escola



# A Secretaria Escolar

Permite conhecer algumas características do Núcleo Gestor:

- Nível de organização
- Cultura do registro
- Compromisso
- Confiabilidade
- Responsabilidade



## **PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR**

1. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da :
  - a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
  - b) autenticidade dos documentos escolares.
2. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
3. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
4. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
5. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



MINISTRANTE:

CONCEIÇÃO MARREIRO  
MARILÉA NEGREIROS  
OSMARINA TEIXEIRA



CONTEÚDO:

SECRETARIA ESCOLAR  
ORGANIZAÇÃO E  
FUNCIONAMENTO



DATA:

12/02/2019



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# MÓDULO II

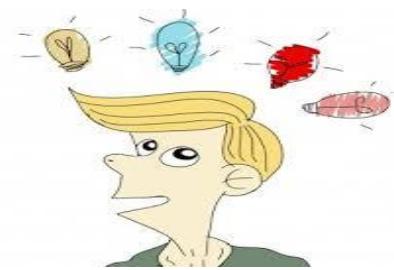
## SECRETARIA ESCOLAR : ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

A organização da vida escolar faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como, a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo os seguintes documentos:

- ▶ Requerimento de Matrícula;
- ▶ Pasta Individual do Aluno(Processo);
- ▶ Ficha de Rendimento do Aluno;
- ▶ Diário de Classe on line;
- ▶ Pastas Fins( organização mensal dos dados do diário de classe);
- ▶ Histórico Escolar;
- ▶ Livro de Ata de Matrícula; Livro de Ata; Ata de Resultados Finais;
- ▶ Livro de Protocolo e Registro
- ▶ Livro de Expedição de Certificados e Diplomas;
- ▶ Proposta Pedagógica;
- ▶ Regimento Interno;
- ▶ Plano de Curso.





# Escrituração Escolar



- Efetivar registros escolares
- Processar dados sobre matrículas, dados pessoais
- Processar a frequência escolar dos estudantes, dos professores e servidores
- Processar o número de estudantes para servir de base para o repasse de recursos financeiros e assistência técnica
- Efetivar Horário Escolar
- Alimentação do sistema iSeduc e mobieduca.me



# Atendimento

- Direção
- Estudantes
- Professores
- Pais/Mães e/ou responsáveis
- Equipe Pedagógica: Diretor, Coordenadores Pedagógicos, Professores
- Órgãos Colegiados: Conselho de Classe, Conselho Escolar
- Mantenedora da Rede: SEDUC e sua representação local/GRE/SURVE
- Órgãos Públicos: Conselho Estadual de Educação, Conselho Tutelar, Ministério Público etc.





# **MATRIZES CURRICULARES**

- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
- EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
- ENSINO MÉDIO REGULAR
- ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL
- ENSINO FUNDAMENTAL.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC  
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO-SUPEN  
UNIDADE DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS - UEJA

ÁREA DO CONHECIMENTO	DISCIPLINA	SEGMENTO III			
		ETAPA VI (1ª e 2ª SÉRIES)		ETAPA VII (3ª SÉRIE)	
		CHS	CHA	CHS	CHSEM
LINGUAGENS CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	LÍNGUA PORTUGUESA	03	120	03	60
	ARTE	01	40	01	20
	EDUCAÇÃO FÍSICA	01	40	01	20
	LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA	01	40	01	20
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	03	120	03	60
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	FÍSICA	02	80	02	40
	QUÍMICA	02	80	02	40
	BIOLOGIA	02	80	02	40
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	GEOGRAFIA	02	80	02	40
	HISTÓRIA	02	80	02	40
	FILOSOFIA	01	40	01	20
	SOCIOLOGIA	01	40	01	20
	ENSINO RELIGIOSO	01	40	01	20
<b>CARGA HORÁRIA POR ETAPA</b>		<b>22</b>	<b>880</b>	<b>22</b>	<b>440</b>

**LEGENDA:**

**CHS:** carga horária semanal;

**CHA:** carga horária anual

**CHSEM:** carga horária semestral.

**ETAPA VI**

- Duração da etapa: 01 (um ano)
- Carga horária total: 880 (oitocentos e oitenta) horas aula;
- Dias letivos semanais: 05 (cinco)
- Dias letivos anuais: 200 (duzentos)
- Semanas letivas: 40 (quarenta)

**ETAPA VII**

- Duração da etapa: 06 (meses);
- Carga horária: 440 horas (quatrocentos e quarenta) horas aula;
- Dias letivos semanais: 05 (cinco)
- Dias letivos anuais: 100 (cem)
- Semanas letivas: 20 (vinte)



SECRETARIA DE ESTADO DA  
EDUCAÇÃO – SEDUC  
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO-SUPEN  
UNIDADE DE ENSINO DE JOVENS E  
ADULTOS - UEJA

ÁREA DO CONHECIMENTO	DISCIPLINA	SEGMENTO II			
		ETAPA IV (6º e 7º ANOS)		ETAPA V (8º e 9º ANOS)	
		CHS	CHA	CHS	CHA
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	LÍNGUA PORTUGUESA	04	160	04	160
	ARTE	01	40	01	40
	EDUCAÇÃO FÍSICA	01	40	01	40
	LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA	01	40	01	40
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	MATEMÁTICA	04	160	04	160
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	CIÊNCIAS	03	120	03	120
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	GEOGRAFIA	03	120	03	120
	HISTÓRIA	03	120	03	120
	ENSINO RELIGIOSO	01	40	01	40
CARGA HORARIA POR ETAPA		21	840	21	840

**LEGENDA:**

**CHS:** carga horária semanal

**CHA:** carga horária anual

**DURAÇÃO DO CURSO: 02 ANOS**

- Duração da etapa: 01 (um) ano;
- Carga horária total do curso: 1.680 (hum mil seiscentos e oitenta) horas aula;
- Dias letivos semanais: 05 (cinco)
- Dias letivos anuais: 200 (duzentos)
- Semanas letivas: 40 (quarenta)

Para o diurno cada aula terá duração de 50 minutos. Para o noturno duração de 45 minutos.



SECRETARIA DE ESTADO DA  
EDUCAÇÃO – SEDUC  
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO-SUPEN  
UNIDADE DE ENSINO DE JOVENS E  
ADULTOS - UEJA

ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	I SEGMENTO					
		ETAPA I (1º ano)		ETAPA II (2º e 3º ano)		ETAPA III (4º e 5º ano)	
		POLIVALENCIA	CHS	CHS	CHS	CHS	CHS
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	LÍNGUA PORTUGUESA	05	200	05	200	05	200
	ED. FÍSICA	01	40	01	40	01	40
	ARTE	01	40	01	40	01	40
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	MATEMÁTICA	05	200	05	200	05	200
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	CIÊNCIAS	02	80	02	80	02	80
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	HISTÓRIA	03	120	03	120	03	120
	GEOGRAFIA	03	120	03	120	03	120
	ENSINO RELIGIOSO	01	40	01	40	01	40
TOTAL GERAL		21	840	21	840	21	840

**LEGENDA:**

**CHS:** carga horária semanal

**CHA:** carga horária anual

- DURAÇÃO DO CURSO:** 03 (anos);
- CARGA HORÁRIA TOTAL POR ETAPA:** 840 (oitocentos e quarenta) horas aula;
- CARGA HORÁRIA TOTAL NAS 03 ETAPAS:** 2.520 (duas mil quinhentas e vinte) horas aula;
- DIAS LETIVOS SEMANAS:** 05 (cinco)
- DIAS LETIVOS ANUAIS:** 200 (duzentos)
- SEMANAS LETIVAS:** 40 (quarenta)

Cada etapa terá duração de 01 ano e será ministrada sob a forma de polivalência.

As notas e frequências de alunos serão consolidadas e registradas bimestralmente sob a forma de polivalência



# CERTIFICAÇÃO DO ENCCEJA

- Os aprovados devem procurar as Gerências Regionais onde foram realizadas as provas.
- 1<sup>a</sup> - GRE
- 4<sup>a</sup> - GRE
- 9<sup>a</sup> - GRE
- 10<sup>a</sup> - GRE
- Aqueles que não lograrem êxito em todos os componentes curriculares do ENCCEJA, devem procurar os CEJAs para cursar o que ficou pendente.





## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# LEMBRETES:



### ➤ TERMINOLOGIA :

- **ENSINO FUNDAMENTAL** = ANO/ AS DISCIPLINAS ESTÃO CLASSIFICADAS SEPARADAMENTE, POR SÉRIE E CARGA HORÁRIA, PORTANTO, NO HISTÓRICO ESCOLAR DEVERÃO CONSTAR SEPARADAMENTE, CONFORME A **MATRIZ CURRICULAR**).

### ➤ ENSINO MÉDIO SÉRIE

- **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL( SÉRIE / MÓDULO)**

### • EJA:

- **ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO:**
- **TRÊS SEGMENTOS E SETE ETAPAS**
- **DA I ETAPA A VI ETAPA = 1 ANO DE DURAÇÃO**
- **VII ETAPA = EM SEIS MESES DE DURAÇÃO EM TODAS AS ENTIDADES DE ENSINO;**
- **VI ETAPA 2018.2;**
- **VII ETAPA – MATRÍCULA NOVA;**
- **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**IDADE CORRETA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ( ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO)**



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



- Para matrícula nova VII ETAPA 19.2 será necessário abrir uma turma anterior, com pelo menos 1 (hum) alunos para garantir os alunos no censo do 2019 (maio) e completar a turma no período de ajuste do censo (julho);
- Em relação a VI ETAPA 2018.2, em 2019 esses alunos deverão estar inseridos no censo com término previsto para julho/19;
- Os egressos da VI ETAPA se inserem nas turmas da ETAPA VII 19.2.



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# MÓDULO II

## ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Escrivaturação Escolar Conceito:



Escrivaturação Escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:

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

À unidade escolar compete organizar a escrivaturação escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



A Escrituração Escolar e o Arquivamento de documentos são de responsabilidade do (a) Secretário (a) da unidade escolar, cabendo a superintendência à Direção.

Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro.

Todo registro escolar efetuado pela unidade escolar deve conter a data e assinatura(s) do(s) responsável(is) pelo registro.

Os documentos expedidos pela unidade escolar serão, obrigatoriamente, assinados pelo Diretor e pelo(a) Secretário(a), co-responsáveis pela verdade do registro. Suas assinaturas deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso e sotopostos, bem como do número de registro profissional do ato de designação.



## **REGISTROS RELATIVOS À VIDA ESCOLAR DO ALUNO**

### **Matrícula:**

O EDITAL DE MATRÍCULA é o documento que orienta quanto ao processamento e a documentação necessária à matrícula do aluno. O(A) Secretário(a) Escolar deve afixar em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Na matrícula constará: nome, sexo, filiação, data e local de nascimento do aluno, nome, nacionalidade, profissões dos pais e/ou responsáveis, assinatura do pai ou responsável; relação dos documentos apresentados com indicações dos que foram devolvidos.

### **Requerimento de Matrícula:**

É o documento formal que vincula o aluno a uma unidade escolar;

O Requerimento de Matrícula é elaborado pela unidade escolar, contendo dados de identificação do aluno, endereço residencial, curso, série, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação;

O Requerimento de Matrícula, por sua natureza, é de tal responsabilidade que não pode ser preenchido simplesmente pelo próprio aluno ou responsável legal, mas com acompanhamento, assistência, conferência de dados, documentos e assinaturas por funcionários experientes ou treinados da Secretaria Escolar;



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

A matrícula só pode ser deferida pelo (a) Diretor(a) quando for constatado que os documentos do aluno estão completos, conforme a legislação vigente, assumindo a responsabilidade sobre qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo aluno ou responsável legal; O Requerimento de Matrícula não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Evite matricular aluno transferido sem histórico escolar. Quando o fizer certifique-se da procedência da declaração e sua autenticidade.



## Cancelamento

De acordo com o Regimento das Unidades Escolares, a matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano, por iniciativa do aluno ou compulsoriamente pelo diretor do estabelecimento. Neste último caso, com indicação das respectivas razões da escola ou em se tratando de grave infração ou reiteradas faltas contra dispositivos do Regimento Interno do estabelecimento.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Registro:

Ao encerrar o período da matrícula, será feito lançamento dos dados pessoais do aluno no livro de matrícula, a fim de regularizar a situação do aluno na escola e submetê-lo à apreciação da pessoa competente.

### Como proceder:

Utilizando o requerimento de matrícula;

Conferindo os dados pessoais do aluno, contido na ficha individual/capa do processo, lançando-os no livro de matrícula, observando a certidão dos mesmos.

### Competência do(a) secretário(a):

- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho;
- Verificar e assinar o livro;
- Informar no sistema acadêmico do i-SEDUC





# HORÁRIO ESCOLAR

Instrumento que deverá ser organizado no início do ano letivo, considerando:

- Sondagem do professor na sua disponibilidade de horário, em função do seu regime de trabalho;
- Matriz Curricular;
- O aluno;
- As horas de atividades escolares;
- Integração das séries/ano, etapa/módulo e áreas de estudo;
- Carga horária do professor;
- Redução das atividades docentes;
- Atividades complementares.

GRADE DAS SALAS						GRADE DOS PROFESSORES					
Sala / Turma: 6 A											
Manhã						Manhã					
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sext		Seg	Ter	Qua	Qui	Sext
07:30	Arte - Thais Geografia - Celina Matemática - Andressa					07:30	Português - Priscila Ensino Religioso - Tânia Inglês - Cleo				
08:20	Ciências - Nara	Inglês - Cleo	Português - Priscila			08:20	Português - Priscila Ensino Religioso - Tânia Inglês - Cleo				
09:10	Educação Física - Cláudia Matemática - Andressa	Matemática - Andressa	Português - Priscila			09:10	Português - Priscila Ensino Religioso - Tânia Inglês - Cleo				
10:00						10:00	Português - Priscila Ensino Religioso - Tânia Inglês - Cleo				
10:20	Geografia - Celina	História - Débora	História - Débora	Ciências - Nara	Educação Física - Cláudia	10:20	Português - Priscila Ensino Religioso - Tânia Inglês - Cleo				
11:10	Matemática - Andressa	Português - Priscila	Português - Priscila	Matemática - Andressa	Português - Priscila	11:10	Português - Priscila Ensino Religioso - Tânia Inglês - Cleo				



# NA ELABORAÇÃO DO HORÁRIO DEVERÃO PARTICIPAR:

- Diretor;
- Coordenador;
- Secretário;
- Supervisor.

**Observações:** Para que os estudos ministrados no sistema de ensino tenham validade, deverão ser obedecidas as exigências legais referentes a carga horária mínima (conforme Matriz Curricular e o Calendário Escolar).

**O QUADRO DE HORÁRIO** deve ficar afixado em local visível e acessível a toda a comunidade escolar.



© 2004 Denis Petke



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CALENDÁRIO ESCOLAR



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Pasta Individual do Aluno:

Para cada aluno haverá uma capa de processo, em cuja capa serão transcritos os dados do aluno, constantes do livro de matrícula.

No caso de alunos transferidos, constarão, na mesma pasta, documentos que comprovem a sua vida escolar.

### **Quando realizar:**

No início do ano letivo, para manter atualizados os dados da vida escolar do aluno.

### **A quem delegar:**

Auxiliares de secretaria.

### **Compete ao(a) secretário(a):**

Distribuir tarefas;

Orientar o pessoal envolvido no trabalho

# Funções



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Pastas Fins:



Para cada turma , turno, professor e disciplina haverá uma pasta fim, em cuja capa serão transcritos os dados da turma , do professor e disciplina.

### **Quando realizar:**

No início do ano letivo, para manter atualizados os dados do diário on line por turma.

### **A quem delegar:**

Auxiliares de secretaria.

### **Compete ao(a) secretário(a):**

Distribuir tarefas;

Orientar o pessoal envolvido no trabalho

PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA



## Histórico Escolar:

Histórico Escolar é o documento que registra a vida escolar do aluno e se destina a transferência, registro de certificado, comprovação de estudo e cursos realizados.

Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo(a) Secretário(a) Escolar e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta.

No cabeçalho, além dos dados da unidade escolar, como nome, nº do ato legal de Autorização de Funcionamento, devem constar os dados do aluno e a última série/ano cursada por ele.

O registro das notas deve ser de acordo com o dados inseridos no acadêmico do iSeduc e Atas de Resultados Finais. O registro da carga horária deve ser de acordo com a estabelecida na **Matriz Curricular** aprovada e operacionalizada.

**O Histórico Escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.**

Todos os esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno devem ser apostilados no verso do Histórico Escolar, no campo da observação, contendo data e assinatura do Secretário Escolar e do Diretor, com seus respectivos carimbos.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



**Escrituração:** Findando o período letivo, são transcritos os dados da Ficha de Rendimento para o Histórico Escolar do aluno.

Na pasta do aluno, deverá constar apenas uma cópia do histórico, no qual serão registrados gradativamente, as séries/anos cursados, fazendo referência à carga horária e os resultados finais obtidos em cada disciplina, área de estudo ou atividades, mencionando para outros fins, o tempo em que cursou e concluiu as séries/anos.

Somente no ato da expedição da transferência ou conclusão do curso, será feita a transcrição dos dados em duas vias, sendo uma entregue ao aluno, e a segunda ficará na unidade escolar, para arquivamento.

Não deverá conter rasuras, borrões ou entrelinhas e as lacunas serão anuladas com traços diagonais.

### Dados necessários para o preenchimento do Histórico Escolar

1. Da Instituição de Ensino: indicar o nome e endereço completo da instituição. Parecer de autorização, reconhecimento e aprovação de cursos com data .
2. Do Aluno: registrar o nome completo do aluno, conforme certidão de nascimento ou casamento, filiação, nacionalidade, naturalidade, data do nascimento, CPF, quando houver.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

3. Da Organização: registrar a ordenação e a sequência das séries/anos, níveis, por ano, currículo desenvolvido (base nacional comum e parte diversificada), carga horária anual ministrada, frequência e resultado da aprendizagem expresso em notas/médias, conceitos ou menções, conforme sistemática de avaliação adotada.
4. Do espaço reservado às observações: procedimentos de regularização de vida escolar promovido pela instituição, quando houver, indicando sua fundamentação legal, bem como, sugere-se que indique a avaliação adotada.
5. Das assinaturas: datar e assinar (Diretor e secretário(a) escolar), indicando os números dos respectivos registros ou Parecer de autorização.

### A quem delegar:

Auxiliares de secretaria, encarregados do serviço da vida escolar e/ou Secretário de Unidade.



### Compete ao(a) secretário(a):

Acompanhar os trabalhos;  
Conferir e assinar os históricos.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

**EDUCAÇÃO**  
Secretaria de Estado  
da Educação / SEDUC



**Validade:** Somente é válido o Histórico devidamente preenchido, contendo o que se prevê, sem qualquer rasura, bastando para sua autenticidade as assinaturas do Diretor e Secretário(a) da Unidade Escolar, com seus respectivos números de registros e/ou autorização, expedidos pela GERVE/SURVE, setor próprio da Secretaria da Educação/ REGIONAL DE EDUCAÇÃO, responsável pela concessão de registros.





## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Livro de Ata:

Registra de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões tomadas nas assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações ou outras entidades semelhantes.



No termo de abertura do Livro de Atas, deve constar o nome da instituição de ensino, conforme ato de criação, o nome do Estado, do município onde está situado, data e ano, as ocorrências, decisões e encaminhamentos e ao final, a assinatura do secretário e do diretor da instituição de ensino e de todos os presentes.

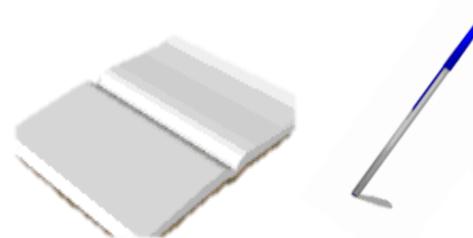
Por ser de valor formal, a Ata deve ser lavrada de tal maneira que seja inviável introduzir modificações posteriores. Não se fazem parágrafos ou se deixam espaços entre as palavras.

A Ata é lançada em livro próprio devidamente autentica do, cujas páginas são rubricadas e numeradas.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

Existem tipos de Atas que, por se referirem a rotinas e procedimentos padronizados, são lançadas em formulário com lacunas a serem preenchidas. Nesse tipo de Ata, é imprescindível prevenir qualquer tipo de fraude, preenchendo os eventuais espaços em branco com traços ou outros sinais convencionais. Nesse caso, também se registra o número da página e rubrica-se cada folha.



Na Ata não se admitem rasuras, para ressalvar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “DIGO”, depois da palavra errada, repetindo-se a palavra ou expressão de forma correta.(ex.: aos dezesseis dias do mês, digo, do mês de abril...).

Ao ser constatado erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão “EM TEMPO”, que é escrito após o texto da Ata, seguindo-se a emenda ou acréscimo: (ex.: em tempo onde se lê “abono”, leia-se “abandono”).

A Ata deve ser redigida por um(a) secretário(a) efetivo(a) do órgão ou, na falta desse, por um(a) secretário(a) ad hoc, isto é, eventual, designado na ocasião.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



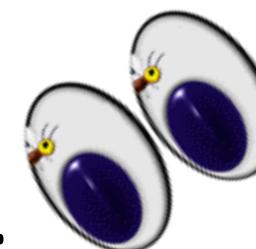
Assinam a Ata, somente, todas as pessoas presentes à reunião, às vezes, é assinado somente pelas pessoas que presidiram a sessão (presidente e secretário). As assinaturas devem ser contínuas, isto é, ao longo das linhas do livro de Atas, sem intervalos. ( ex.: Maria..., Rosa..., João...)

As partes de uma Ata variam de acordo com a natureza das reuniões. As que mais frequentemente aparecem, além de título e das assinaturas, são as seguintes: dia , mês, ano e hora da reunião( por extenso), local da reunião, pessoas presentes, devidamente qualificadas ( conselheiros, professores, pais), presidente e secretário dos trabalhos, ordem do dia (discussões, votações, deliberações, outras), encerramento.

As Atas que resultem de reuniões ou assembleias devem ser assinadas pela pessoa que a secretariou e também por todos os presentes.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



### Atas de Resultados Finais:

As Atas de Resultados Finais devem ser elaboradas pela Secretaria Escolar, confeccionadas em duas vias, sem rasuras e abreviaturas.

Ata de Resultados Finais é o principal documento de escrituração escolar onde se registra o resultado final do aluno no ano letivo, sendo o documento que legitima sua vida escolar e que servirá de base para expedição do Histórico Escolar e Guia de Transferência.

A relação nominal dos alunos deve estar de acordo com o **Diário de Classe on-line**.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

No espaço destinado ao Resultado Final deverão constar as notas obtidas pelo aluno em conformidade com as registradas no sistema iSeduc.

A nomenclatura das áreas de conhecimento ou disciplinas deve ser registrada conforme o estabelecido na Matriz Curricular aprovada.

A data de encerramento do processo de avaliação deve ser a data do último dia de atividade previsto no Calendário Escolar.

No termo de encerramento deve constar a data da elaboração do documento. Os espaços em branco devem ser cancelados.

As Atas de Resultados Finais devem ser conferidas e assinadas pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, cabendo-lhes inteira responsabilidade por estes atos.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



### Escrituração

Os resultados finais obtidos pelos alunos, em cada período letivo, serão lançados no livro de **Ata**, registrando série por série, ano por ano, por cada disciplina, área de estudo ou atividades.

Não deverá conter rasuras, borrões ou entrelinhas, e as lacunas serão anuladas com traços diagonais.

Cada **Ata** terá a assinatura obrigatória do Diretor e Secretário de Unidade Escolar.

**Compete ao(a) secretário(a):**

Conferir e assinar o livro de **Ata**.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Certificado:



O certificado se integra ao histórico escolar e se destina à conclusão dos estudos realizados pelo aluno no estabelecimento de ensino.

De acordo com o Art. 24, Inciso VII, da Lei nº 9.394/96, caberá aos estabelecimentos expedir os certificados de conclusão de séries/anos, conjunto de disciplinas ou nível escolar.

### Expedição:

A expedição do certificado será após a conclusão do curso para impedir atraso no prosseguimento da escolaridade do aluno e atestar conclusão do nível de ensino e estudos realizados no estabelecimento.

Para o preenchimento do Certificado, deve-se verificar as **Atas** de resultados finais e escolher os dados pessoais no prontuário do aluno.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### A quem delegar

Auxiliares de secretaria, encarregados do serviço de vida escolar.



### Compete ao(a) secretário(a)

Conferir série/ano por série/ano e assinar os certificados;

Fazer a tramitação do documento no setor próprio da Secretaria da Educação para fins de Registro.

Os estabelecimentos de ensino requisitarão à GERVE/SURVE, o Certificado correspondentes ao número de alunos habilitados, evitando desperdício.

### Registro de certificados

Constitui um ato de reconhecimento da legalidade dos Certificados.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Tramitação



Os Certificados serão enviados à GERVE/SURVE, para registro através das Unidades Escolares, devidamente acompanhados dos Históricos Escolares completos, que constituirão a 1<sup>a</sup> via da documentação de conclusão do curso ou nível de ensino.

Após o registro pelo referido setor, os documentos serão devolvidos ao estabelecimento de ensino para entrega ao aluno.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



### Transferência:

Transferência é a passagem do educando de uma para outra unidade escolar, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

Para a expedição das transferências, serão utilizados formulários próprios (Históricos Escolares).

No verso do formulário , quando da expedição do documento, no decorrer do ano letivo, ou seja, “Cursando”, deverão ser registrados os resultados obtidos até a data da expedição, como também todas as observações pertinentes à situação do aluno.

A transferência de aluno de um estabelecimento para outro é permitida nos termos da Lei nº 9.394 e da Resolução nº 001/2001(a título precário) do Conselho Estadual de Educação.

### Expedição:

De acordo com o Regimento Interno das Unidades Escolares em vigor, a transferência do aluno poderá ser expedida em qualquer época do ano.

A transferência dar-se-á atendendo requerimento do pai ou responsável pelo aluno.



# Declaração

Declaração é o instrumento em que se afirma a existência ou inexistência de um estado, direito ou fato. Só terá validade durante 30(trinta) dias.

Compete ao Secretário Escolar redigir a Declaração com as devidas informações, portanto, bastante atenção nessa hora.



# NORMAS REGIMENTAIS/SEDUC

- CAPÍTULO IV - Da Expedição de Documentos de Vida Escolar
- Art. 52 - Cabe à unidade escolar expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série/módulo ou curso, diplomas ou certificados de conclusão de curso, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos (as), em conformidade com os prazos e normas estabelecidas pela resolução **CEE/PI nº 178/2010**.
- Parágrafo único- A escola poderá expedir declaração complementar ao histórico escolar das competências adquiridas pelos (as) alunos (as) em áreas específicas do conhecimento.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



Quando a transferência se der no decurso do ano letivo, o Histórico escolar deverá ser acompanhado da ficha individual(NO VERSO DO HISTÓRICO ESCOLAR), devendo ficar cópia desta, arquivada na Unidade Escolar.

*Não se poderá negar ou reter a transferência do aluno.*

### Prazo para entrega

Deve-se observar, para expedição da transferência, o prazo de 48 horas, quando solicitada no decorrer do período letivo e, dez dias, quando da conclusão de série/ano ou curso.

### A quem delegar

Auxiliar de secretaria encarregado dos serviços de vida escolar.

### Competência do(a) Secretário(a)

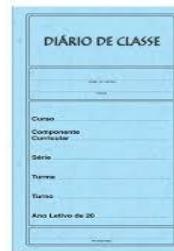
Conferir e assinar a documentação;

Ao receber processos de transferência, o Secretário deverá examinar a documentação do aluno com o mesmo vigor que usa para expedir.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Diário de Classe on line :



O Diário de Classe on line é o documento fundamental para registro do diagnóstico inicial da turma, frequência do aluno, planejamento, avaliações e relatório final de trabalho do professor , bem como da carga horária prevista na Matriz Curricular.

O Diário de Classe on line tem como objetivo principal comprovar a veracidade e a regularidade dos atos praticados.

Compete à Secretaria Escolar fornecer ao professor as Pastas Fins com as capas preenchidas para uso do professor , assim como a enturmação dos alunos no sistema iSeduc , conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferências, cancelamento, remanejamento e classificação, especificando o amparo legal.

Compete ainda à Secretaria Escolar conferir as notas registradas no sistema iSeduc e Ficha de Rendimento do aluno.



## Escrituração

A escrituração do Diário de Classe on line é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado registrando a frequência e notas dos alunos, o conteúdo programático, as aulas previstas e dadas, observando o Calendário Escolar aprovado. Quando ocorrer reposição de aulas, as mesmas devem ser registradas, também, no campo específico do Diário de Classe on line.

Compete à **Direção** e **Coordenador** verificar(atividade do coordenador) e visar, mensalmente, os dados impressos do Diário de Classe on line e **NÃO** permitir a sua retirada da unidade escolar, pois os mesmos devem estar sempre à disposição da Secretaria Escolar para as informações necessárias, mantidos em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade.

Deve-se **evitar** qualquer tipo de rasuras. Caso haja necessidade, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem as efetuou.

Registra-se a frequência de cada aluno por aula; conteúdos desenvolvidos; os correspondentes a atividades de recuperação, quando houver. São registros de competência e responsabilidades dos professores, como também o devido encaminhamento à Secretaria da Escola.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



# ATENÇÃO

“Quanto aos registros dos diários de classe on line (ou equivalente) será conveniente sua conservação no mínimo até o registro dos certificados dos alunos a que se referem, ou da autenticação da vida escolar desses alunos pelo órgão competente” É importante que se tenha conhecimento de quais documentos podem ser destruídos e quais devem necessariamente, ser conservados no arquivo.



## DOCUMENTOS CIRCULANTES NUMA SECRETARIA

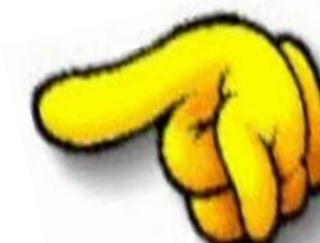
### 1 - Livro de Protocolo e Registro

Uma boa memória é imprescindível para todos aqueles que lidam com o público, porque permite atender bem e criar um ambiente de cordialidade com todos os membros da comunidade escolar e da comunidade. Entretanto, os serviços de uma secretaria não podem depender da memória. Além de um arquivo bem organizado, são importantes em uma secretaria os serviços de *registro e protocolo*, porque:

- \*eliminam e esclarecem dúvidas;
- \*atestam a expedição e o recebimento de documentos e;
- \*permitem consulta rápida;

Compete à(o) Secretária(o) Escolar manter funcionando o livro de protocolo e registro.





## **2 – Portaria**

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



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



### 6 - Plano de Curso

É o plano de trabalho pedagógico de cada curso: contém os objetivos do curso, o cronograma das atividades propostas e o desenvolvimento dos conteúdos. Deve ser arquivados em pastas específicas.

### 7 - Prontuário dos Funcionários da Escola

É ainda aconselhável manter um arquivo de “curriculum vitae” dos professores, organizado em ordem alfabética.

### 8 - Livro de Frequência dos Funcionários

É Competência do Secretário Escolar acompanhar juntamente com o Diretor , e informar á GRE através de mapa a freqüência de todos os servidores da escolar.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### LEMBRETES:



- 1-As primeiras vias de certificados e diplomas pertencem ao aluno, por direito. É aconselhável manter um livro de protocolo para controle da entrega desses documentos;
- 2-Documentos que apresentam dados pessoais do aluno(certidão, título de eleitor, certificado de alistamento militar) não podem, por norma legal, ficar retidos mais de 15 dias. Uma vez conferidos devem ser devolvidos;
- 3-Para controle interno, é aconselhável manter um pequeno livro de protocolo onde são assentados os ofícios e circulares expedidos;
- 4-A Escrituração Escolar é o mecanismo que garante a realização do processo pedagógico;
- 5-A escola deve expedir tantas vias dos documentos escolares quantas forem solicitadas pelo aluno ou responsável legal, isentas de qualquer taxa.



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# **ANEXOS**

# **INSTRUMENTAIS ESCOLARES**

Educação  
PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# CAPA PROCESSO ALUNO



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

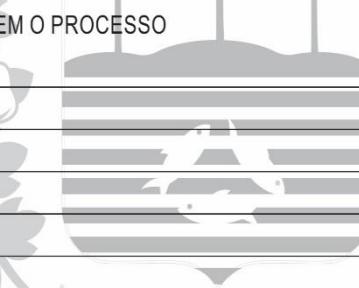
ESCOLA MUNICIPAL \_\_\_\_\_

## PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

ALUNO (A) \_\_\_\_\_

MATRÍCULA Nº \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO



PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

NOTAS:

01 - Faz parte do processo individual do aluno, todo e qualquer documento que lhe diga respeito.

02 - É obrigatório a atualização da documentação do aluno.

OBS:



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CERTIFICADO ENSINO PARCIAL

	<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO ESTADO DO PIAUÍ</b>	
Nome do Estabelecimento _____		
Endereço _____	Telefone _____	
AUTORIZAÇÃO PELA RESOLUÇÃO C.E.E./PI. Nº _____		
<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO</b> _____		
O Diretor da Unidade Escolar _____ no uso de suas atribuições legais confere a _____		
_____, CPF _____, filho (a) de _____ e de _____ Natural de _____ Estado de (o) _____, nascido (a) _____		
a _____ de _____ de _____, o presente <b>certificado</b> por ter concluído no ano _____ o Ensino _____ para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas concordadas, pelas leis do País.	_____, de _____ de _____ (Local e Data)	
SECRETÁRIO (A)	DIRETOR (A)	



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - SEDUC  
UNIDADE DE GESTÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR - UGIE  
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR - GIE**



---

ESTABELECIMENTO DE ENSINO

---

**ENDEREÇO**

HISTÓRICO ESCOL

NOME DO ALUNO (

**DATA DE NASCIMENTO:** / / **MUNICÍPIO** **ESTADO:**

FILIA

S	SIM - RUM	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA
POLIVALENCIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
LÍNGUA PORTUGUESA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
MATEMÁTICA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
HISTÓRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
GEODRAFIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
CIÊNCIAS NATURAIS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
ARTE	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
ENSINO RELIGIOSO	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
LING. ESTRANGEIRA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
1º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____
2º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____
3º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____
4º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____
5º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____
6º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____
7º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____
8º	ESTABELECIMENTO:	Local: _____ Ano: _____

**EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

<b>SEGMENTO I</b>	<b>ESTABELECIMENTO:</b>	<b>Local:</b>	<b>Ano:</b>
	ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:
<b>SEGMENTO II</b>	<b>ESTABELECIMENTO:</b>	<b>Local:</b>	<b>Ano:</b>
ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:	
<b>SEGMENTO III</b>	<b>ESTABELECIMENTO:</b>	<b>Local:</b>	<b>Ano:</b>
ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:	
<b>SEGMENTO IV</b>	<b>ESTABELECIMENTO:</b>	<b>Local:</b>	<b>Ano:</b>
ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:	
<b>SEGMENTO V</b>	<b>ESTABELECIMENTO:</b>	<b>Local:</b>	<b>Ano:</b>
ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:	

**LEGENDA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Etapa I - Alfabetização

Etapa III - 3<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup>

Etapa V - 7<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> S

**ATENÇÃO:** Preencher somente em caso do aluno solicitar transferência durante o período letivo.

VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO E FREQUÊNCIA ESCOLAR

- 1- Para efeito de aprovação o aluno deverá obter, durante o ano letivo, no mínimo 24 pontos correspondentes a 60% do rendimento escolar, de um total de 40 pontos por disciplina.

2- Quando à assiduidade, será aprovado o aluno que obtiver frequência mínima de 75% do total da carga horária trabalhada pela escola durante o período letivo.

**OBSERVAÇÃO:**

Neste documento não há emendas nem rasuras

---

LOCAL ED

SECRETÁRIO

DIRETOR(A)

---

RESERVADO PARA AUTENTICACĀ



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - SEDUC  
UNIDADE DE GESTÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR - UGIE  
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR - GIE



ESTABELECIMENTO DE ENSINO	ENDEREÇO
---------------------------	----------

Ato nº, data e órgão que autorizou ou reconheceu o funcionamento da escola

## HISTÓRICO ESCOLAR

NOME DO ALUNO ( A):	MUNICÍPIO:	ESTADO:
DATA DE NASCIMENTO: / /	PAI:	FILIAÇÃO:
MÃE:		

S E R M E S	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA																		
	POLIVALENCIA	CARGA HORÁRIA	LÍNGUA PORTUGUESA	CARGA HORÁRIA	MATEMÁTICA	CARGA HORÁRIA	HISTÓRIA	CARGA HORÁRIA	GEografia	CARGA HORÁRIA	ENSINO RELIGIOSO	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGA HORÁRIA	LING. ESTRANGEIRA	CARGA HORÁRIA	CIÉNCIAS NATURAIS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
1º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	
2º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	
3º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	
4º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	
5º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	
6º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	
7º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	
8º																			
ESTABELECIMENTO:																	Local:	Ano:	

## EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

SEGMENTO I	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA														
	ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:												
ESTABELECIMENTO:															
ESTABELECIMENTO:															
ESTABELECIMENTO:															
ESTABELECIMENTO:															
ESTABELECIMENTO:															
ESTABELECIMENTO:															
ESTABELECIMENTO:															

## LEGENDA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

- Etapas I - Alfabetização
- Etapas II - 1ª a 2ª Série
- Etapas III - 3ª a 4ª Série
- Etapas IV - 5ª a 6ª Série
- Etapas V - 7ª a 8ª Série

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC  
UNIDADE DE GESTÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR - UGIE  
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR - GIE

ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Historico do Ensino  
Fundamental - 9º ano  
08

Aluno(s): \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: / / \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_  
Filiação: Pa: \_\_\_\_\_  
Mãe: \_\_\_\_\_

ANO	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA														
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º
1º															
ESTABELECIMENTO:															
2º															
ESTABELECIMENTO:															
3º															
ESTABELECIMENTO:															
4º															
ESTABELECIMENTO:															
5º															
ESTABELECIMENTO:															
6º															
ESTABELECIMENTO:															
7º															
ESTABELECIMENTO:															
8º															
ESTABELECIMENTO:															

## EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ANO	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA														
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º
1º															
ESTABELECIMENTO:															
2º															
ESTABELECIMENTO:															
3º															
ESTABELECIMENTO:															
4º															
ESTABELECIMENTO:															
5º															
ESTABELECIMENTO:															
6º															
ESTABELECIMENTO:															
7º															
ESTABELECIMENTO:															
8º															
ESTABELECIMENTO:															

## LEGENDA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

- Etapas I - Alfabetização
- Etapas II - 1ª a 2ª Série
- Etapas III - 3ª a 4ª Série
- Etapas IV - 5ª a 6ª Série
- Etapas V - 7ª a 8ª Série
- Etapas VI - 9ª a 10ª Série
- Etapas VII - 11ª a 12ª Série
- Etapas VIII - 13ª a 14ª Série
- Etapas IX - 15ª a 16ª Série
- Etapas X - 17ª a 18ª Série
- Etapas XI - 19ª a 20ª Série
- Etapas XII - 21ª a 22ª Série
- Etapas XIII - 23ª a 24ª Série
- Etapas XIV - 25ª a 26ª Série
- Etapas XV - 27ª a 28ª Série
- Etapas XVI - 29ª a 30ª Série
- Etapas XVII - 31ª a 32ª Série
- Etapas XVIII - 33ª a 34ª Série
- Etapas XVIX - 35ª a 36ª Série
- Etapas XX - 37ª a 38ª Série
- Etapas XXI - 39ª a 40ª Série
- Etapas XXII - 41ª a 42ª Série
- Etapas XXIII - 43ª a 44ª Série
- Etapas XXIV - 45ª a 46ª Série
- Etapas XXV - 47ª a 48ª Série
- Etapas XXVI - 49ª a 50ª Série
- Etapas XXVII - 51ª a 52ª Série
- Etapas XXVIII - 53ª a 54ª Série
- Etapas XXIX - 55ª a 56ª Série
- Etapas XXX - 57ª a 58ª Série
- Etapas XXXI - 59ª a 60ª Série
- Etapas XXXII - 61ª a 62ª Série
- Etapas XXXIII - 63ª a 64ª Série
- Etapas XXXIV - 65ª a 66ª Série
- Etapas XXXV - 67ª a 68ª Série
- Etapas XXXVI - 69ª a 70ª Série
- Etapas XXXVII - 71ª a 72ª Série
- Etapas XXXVIII - 73ª a 74ª Série
- Etapas XXXIX - 75ª a 76ª Série
- Etapas XL - 77ª a 78ª Série
- Etapas XLI - 79ª a 80ª Série
- Etapas XLII - 81ª a 82ª Série
- Etapas XLIII - 83ª a 84ª Série
- Etapas XLIV - 85ª a 86ª Série
- Etapas XLV - 87ª a 88ª Série
- Etapas XLVI - 89ª a 90ª Série
- Etapas XLVII - 91ª a 92ª Série
- Etapas XLVIII - 93ª a 94ª Série
- Etapas XLIX - 95ª a 96ª Série
- Etapas L - 97ª a 98ª Série
- Etapas LII - 99ª a 100ª Série



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR TEMPO INTEGRAL

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>ESTADO DO PIAUÍ</b>	
Nome do Estabelecimento _____	
Endereço _____	Telefone _____
AUTORIZAÇÃO PELA RESOLUÇÃO C.E.E./PI. Nº _____	
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO _____	
O Diretor do Centro Estadual de Tempo Integral - CETI _____	
no uso de suas atribuições legais confere a _____	
_____, CPF _____, filho (a) de _____	
e de _____	
Natural de _____	
Estado de (o) _____, nascido (a) _____	
a ____ de ____ de ____ , o presente certificado por ter concluído no ano _____	
o Ensino _____ para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas concedidas,	
pelas leis do País. _____, de _____ de _____	
(Local e Data)	
SECRETÁRIO (A) _____	
DIRETOR (A) _____	

ÁREA DE ATENDIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR /ATIVIDADE	HISTÓRICO ESCOLAR			AUTENTICAÇÃO			
		1º ANO	2º ANO	3º ANO				
		NOTA	C/H	NOTA	C/H	NOTA	C/H	OBSERVAÇÕES:
Linguagens,Códigos e suas Tecnologias	Língua Portuguesa							
	Arte							
	Educação Física							
Ciências Humanas e suas Tecnologias	História							
	Geografia							
	Filosofia							
	Sociologia							
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física							
	Química							
	Biologia							
Matemática e suas Tecnologias	Matemática							
Parte Flexível (Diversificada)	Língua Estrangeira Moderna: Inglês							
	Língua Estrangeira Moderna: Espanhol							
	Componente Eletivo 01							
	Componente Eletivo 02							
	Projeto de vida							
	Horário de Estudo							



FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR

# HISTÓRICOS EXCLUSIVOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS CEJAS



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CEJA – ENSINO FUNDAMENTAL



**GOVERNO DO PIAUÍ**  
[www.pi.gov.br](http://www.pi.gov.br)

GOVERNO DO ESTADO  
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC  
 UNIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS- UEJA

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

Ato nº data e órgão que autorizou ou reconheceu o funcionamento da escola \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO (A) \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

Filiação: Pai \_\_\_\_\_

Mãe \_\_\_\_\_

#### HISTÓRICO ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL

ÁREAS DE CONHECIMENTO (COMPONENTES CURRICULARES)	PONTUAÇÃO	ANO
LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA.		
MATEMÁTICA		
HISTÓRIA E GEOGRAFIA		
CIÊNCIAS NATURAIS		

- Pontuação **do ENCCEJA**, por área de conhecimento (a partir de 100 pontos).

#### OBSERVAÇÕES

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

LOCAL E DATA

SECRETÁRIO (A)

DIRETOR (A)

RESERVADO PARA AUTENTICAÇÃO



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CEJA – ENSINO MÉDIO

  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC  
UNIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - UEJA  
[www.pi.gov.br](http://www.pi.gov.br)

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO \_\_\_\_\_  
ENDERÉSCO \_\_\_\_\_  
Ato nº data e órgão que autorizou ou reconheceu o funcionamento da escola \_\_\_\_\_  
NOME DO ALUNO(A) \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_  
Filiação: Pai \_\_\_\_\_  
Mãe \_\_\_\_\_

**HISTÓRICO ESCOLAR – ENSINO MÉDIO**

RESULTADOS OBTIDOS NO EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO - ENEM			RESULTADOS OBTIDOS NO EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS - ENCCEJA		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO	ANO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO	ANO
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS (LÍNGUA (PORTUGUESA, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA)			LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS (LÍNGUA PORTUGUESA, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA)		
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS (MATEMÁTICA)			MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS (MATEMÁTICA)		
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS (FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGIA)			CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS (FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGIA)		
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS (GEOGRAFIA, HISTÓRIA, FILOSOFIA, SOCIOLOGIA)			CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS (GEOGRAFIA, HISTÓRIA, FILOSOFIA, SOCIOLOGIA)		

-Pontuação do ENEM, por área do conhecimento a partir de 450 pontos.  
- Pontuação do ENCCEJA, por área do conhecimento a partir de 100 pontos.

OBSERVAÇÕES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO (A) \_\_\_\_\_ DIRETOR (A) \_\_\_\_\_

RESERVADO PARA AUTENTICAÇÃO



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# ENEM – ENSINO MÉDIO

**GOVERNO DO PIAUÍ**  
www.pi.gov.br

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC  
UNIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - UEJA

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO \_\_\_\_\_  
Ato nº data e órgão que autorizou ou reconheceu o funcionamento da escola \_\_\_\_\_  
NOME DO ALUNO(A) \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_  
Filiação: Pai \_\_\_\_\_  
Mãe \_\_\_\_\_

**HISTÓRICO ESCOLAR – ENSINO MÉDIO**

RESULTADOS OBTIDOS NO EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO - ENEM		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO	ANO
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS ( LÍNGUA PORTUGUESA, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA)		
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS ( MATEMÁTICA)		
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS ( FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGIA)		
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS ( GEOGRAFIA, HISTÓRIA, FILOSOFIA, SOCIOLOGIA)		

- Pontuação do ENEM por área do conhecimento (a partir de 450 pontos).

OBSERVAÇÕES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

SECRETÁRIO ( A ) \_\_\_\_\_ DIRETOR ( A ) \_\_\_\_\_

RESERVADO PARA AUTENTICAÇÃO



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# ENCCEJA

**GOVERNO DO PIAUÍ**  
www.pi.gov.br

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC  
UNIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - UEJA

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

Ato nº data e órgão que autorizou ou reconheceu o funcionamento da escola

NOME DO ALUNO(A) \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_

Filiação: Pai \_\_\_\_\_  
Mãe \_\_\_\_\_

**HISTÓRICO ESCOLAR – ENSINO MÉDIO**

RESULTADOS OBTIDOS NO EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS - ENCCEJA		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO	ANO
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS (LÍNGUA PORTUGUESA, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA)		
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS (MATEMÁTICA)		
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS (FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGIA)		
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS (GEOGRAFIA, HISTÓRIA, FILOSOFIA, SOCIOLOGIA)		

- Pontuação do ENCCEJA, por área do conhecimento (a partir de 100 pontos).

OBSERVAÇÕES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

SECRETÁRIO ( A ) \_\_\_\_\_ DIRETOR ( A ) \_\_\_\_\_

RESERVADO PARA AUTENTICAÇÃO



FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR

# EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

## DIPLOMAS E HISTÓRICOS ESCOLARES

PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA



# **Resolução CEE/PI Nº 177/2015**

## **Seção I**

### **Dos Documentos Escolares**

- Art. 23 - Os documentos escolares expedidos pela instituição de ensino deverão explicitar as informações abaixo:
  - I. Brasão da República Federativa do Brasil, nome da mantenedora, CNPJ e endereço completo;
  - II. Atos de autorização e de reconhecimento do curso, expedido pelo CEE/PI;
  - III. Nome completo, filiação, CPF, nacionalidade e naturalidade do aluno;
  - IV. Título do Curso Técnico de Nível Médio outorgado, mencionando o eixo tecnológico ao qual o mesmo se vincula;
  - V. Ano de conclusão, local e data de expedição do diploma;
  - VI. Assinatura do diretor da escola e do concludente;



## **Resolução CEE/PI Nº 177/2015**

### **Seção I**

#### **Dos Documentos Escolares**

- VII. Nome e endereço da instituição de ensino responsável pela última certificação;
- VIII. Disciplinas e/ou componentes curriculares com suas respectivas cargas horárias;
- IX .Perfil Profissional de conclusão;
- X. Espaços reservados para registros de aproveitamento de estudos, código do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC (diploma) e demais autenticações.
- § 1º - Os históricos escolares que acompanham os certificado e diplomas devem explicitar as disciplinas e/ou componentes curriculares cursados, com as respectivas cargas horárias, frequências e aproveitamento dos concluintes.
- § 2º - A expedição dos diplomas de curso técnico de nível médio deverá observar o requisito de conclusão do ensino médio.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# E.MI. DIPLOMA frente

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PIAUÍ

Secretaria de Estado da Educação

Centro Estadual de Educação Profissional xxxxxxxx  
Rua xxxxxxxx nº xxx Bairro xxxxxx Município xxxxx CEP xxxxxx  
CNPJ Nº  
Decreto Nº  
Resolução de Reconhecimento do CEE/PI Nº



## DIPLOMA

O(a) Diretor (a) do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL xxxxxxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em \_\_\_\_\_ na forma Integrada ao Ensino Médio – Eixo Tecnológico \_\_\_\_\_, em xx de xxxxxx de xxxx confere o título de Técnico em \_\_\_\_\_ a  
XXXXXXXXXXXXX, nascido(a) em xx de xxxx de xxxx, no município de xxxxxx estado do xxxxx de nacionalidade brasileira, com CPF |  
Nºxxxxxxxxxxxx, filho (a) de xxxxxxxxxxx e de xxxxxxxxxxx, lhe outorga o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e  
prerrogativas legais. Decreto Federal 5.154/2004; Res.CNE/CEB 01/2014; Res. CNE/CEB nº 06/2012 e Res. CEEPI nº 177/2015.

Xxxxxxxxxxxxxx (PI), xx de XXXX de XXXX, (data da expedição)

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Titular

# E.MI. DIPLOMA verso



CURSO: Técnico de Nível Médio em Enfermagem na forma Integrada ao Ensino Médio				Curso Anterior e Ano de Conclusão	Secretaria de Estado da Educação - PI
ÁREAS DO CONHECIMENTO E PROFISSIONAL	COMPONENTE CURRICULAR	CH	MÉDIA FINAL		
Línguas, Códigos e suas Tecnologias	Língua Portuguesa Arte Informática Educação Física Língua Inglesa  Língua Espanhola	288 36 72 72 72  72		<b>Estabelecimento de Ensino e Endereço</b>  <b>Localidade e Unidade da Federação</b>  <b>Perfil Profissional</b>	<b>Órgão Fiscalizador</b>  <b>OBSERVAÇÃO:</b>
Ciências Humanas e suas Tecnologias	Geografia História Filosofia Sociologia Ensino Religioso	180 180 108 108 36		-Realiza curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. -Auxilia a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação no processo saúde-doença. -Prepara o paciente para os procedimentos de saúde. -Presta assistência de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos e gravemente enfermos. -Aplica as normas de biossegurança.	
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Matemática Física Química Biologia	216 180 180 180			
Educação Profissional	Anatomia e Fisiologia Humana Microbiologia e Parasitologia Nutrição e Dietética Psicologia das Relações Humanas Ética e História da Enfermagem Farmacologia Teoria e Prática em Enfermagem Biossegurança Administração em Enfermagem Clínica de Enfermagem Clínica Cirúrgica Saúde Mental Saúde Coletiva Saúde da Mulher da Criança e do Adolescente Urgência em Enfermagem Assistência a Pacientes graves – UTI Empreendedorismo	108 72 72 72 72 36 72 108 72 36 108 72 72 72 108 72 72 36			
Total da Carga Horária Total		3.240			
Estágio Supervisionado		600			
Total Geral		3.840			
				SISTEC Nº _____	



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# E.M.I HISTÓRICO ESCOLAR frente

AUTENTICAÇÃO:



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIDADE DE EDUCAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

DENOMINAÇÃO: Centro Estadual de Educação Profissional

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECONHECIMENTO DE FIRMA:

ATO REGULATÓRIO:

DA UNIDADE: Decreto /Portaria

Resolução CEE/PI Nº

DO CURSO:

AUTORIZAÇÃO: Resolução CEE/PI nºXXXXXXX

RECONHECIMENTO: Resolução CEE/PI nº. XXXXXXXX

### HISTÓRICO ESCOLAR

OBSERVAÇÕES:

NOME DO CURSO: Curso Técnico de Nível Médio em XXXXXXXXXXXXXXXXX na forma Integrada ao Ensino Médio

NOME DO ALUNO:

DATA DE NASCIMENTO:

XX de XXXXX de XXXX

NATURALIDADE:

XXXXXX - XX

NACIONALIDADE:

Brasileira

FILIAÇÃO:

PAI: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MÃE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# E.M.I HISTORICO ESCOLAR verso

Modelo do Histórico do Ensino Médio Integrado- Regular

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																		CARGA HORÁRIA ANUAL	FREQUÊNCIA ANUAL %																
CARGA HORÁRIA																																				
DATA FINAL																																				
FREQUÊNCIA																																				
SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR															CIDADE	ESTADO	ANO																	
CARGA HORÁRIA																																				
DATA FINAL																																				
FREQUÊNCIA																																				
SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR															CIDADE	ESTADO	ANO																	
TÁGIO/VTO/TCO	CARGA HORÁRIA:										ANO:																									

DIRETOR (A)

Teresina (PI}, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SECRETÁRIO (A)



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# E.M.I HISTORICO ESCOLAR verso

Modelo do Histórico do Ensino Médio Integrado- Regular

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																		CARGA HORÁRIA ANUAL	FREQUENCIA ANUAL %			
CARGA HORÁRIA																		CIDADE	ESTADO	ANO			
EDIA FINAL																							
EQUENCIA																							
SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																					
CARGA HORÁRIA																		CIDADE	ESTADO	ANO			
EDIA FINAL																							
EQUENCIA																							
SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																					
CARGA HORÁRIA																		CIDADE	ESTADO	ANO			
EDIA FINAL																							
EQUENCIA																							
SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																					
TÁGIO/VTO/TCO	CARGA HORÁRIA:										ANO:												

DIRETOR (A)

Teresina (PI}, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SECRETÁRIO (A)



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# DIPLOMA PROEJA frente



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PIAUÍ

Secretaria de Estado da Educação

Centro Estadual de Educação Profissional \_\_\_\_\_

Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

Decreto Nº ou portaria se tiver

Resolução de Reconhecimento CEE-PI Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



## DIPLOMA

O (a) Diretor (a) do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em \_\_\_\_\_ na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, do Eixo Tecnológico \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ confere o título de Técnico em \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ nascido (a) em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado do(a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ nacionalidade brasileira, com CPFNº \_\_\_\_\_, filho (a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, e lhe outorga o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais. Decreto Federal 5.154/2004; Res. CNE/CBQ nº 01/2014; Res. CNE/CBQ nº 06/2012 e Res. CEE/PI nº 177/2015.

\_\_\_\_\_ - PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Titular

# DIPLOMA PROEJA verso



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

Curso Técnico de Nível Médio em Agente Comunitário de Saúde na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos

AREAS DO CONHECIMENTO E PROFISSIONAL	COMPONENTE CURRICULAR	CH	Média Final	Curso Anterior e Ano de Conclusão	Secretaria Estadual de Educação e Cultura do Piauí.
				Estabelecimento de Ensino e Endereço	Localidade e Unidade da Federação
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	Língua Portuguesa Artes Informática Básica Inglês Espanhol	280 20 40 80 40			
Ciências Humanas e suas Tecnologias	Geografia História Filosofia Sociologia Ensino Religioso Matemática Física Química Biologia Introdução à Estatística Alimentação e Nutrição Ética Profissional Saúde Mental Primeiros Socorros Cadastramento Familiar Educação em Saúde Ambiental Psicologia das Relações Humanas Atenção à Saúde do Trabalhador Noções de Anatomia e Fisiologia Humana Noções de Microbiologia e Parasitologia Epidemiologia e Controle das Doenças Atenção à Saúde do Adulto e Idoso Promoção da Saúde e Qualidade de Vida Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente Diretrizes e Políticas Públicas da Atenção Básica Empreendedorismo	80 80 20 20 20 160 80 120 160 40 40 40 100 60 40 80 40 80 120 80 80 120 80 120 60 20		Perfil Profissional	Órgão Fiscalizador
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias				-Orienta e acompanha famílias e grupos em seus domicílios. -Identifica e intervém nos múltiplos determinantes e condicionantes do processo saúde e doença, para a promoção da saúde e redução de riscos à saúde da coletividade. -Realiza mapeamento e cadastramento de dados sociais, demográficos e de saúde. -Desenvolve suas atividades norteadas pelas diretrizes, princípios e estrutura organizacional do Sistema Único de Saúde. -Promove comunicação entre equipe multidisciplinar, unidade de saúde, autoridades e comunidade.	
Educação Profissional				OBSERVAÇÕES	
				SISTEC Nº _____	
Carga Horária Total	2400				
Visita Técnica Orientada ou Trabalho de Campo orientado – VTO/TCO	30				
Total Geral da Carga Horária	2550				



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# HISTORICO PROEJA verso

Modelo do Histórico do Ensino Médio Integrado - PROEJA

### COMPONENTES CURRICULARES

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																		C. HORARIA MODULO	FREQUENCI ANUAL %
CARGA HORARIA																				
MEDIA FINAL																				
FREQUENCIA																				
<b>MODULO I</b>	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																		ANO
CARGA HORARIA																				
MEDIA FINAL																				
FREQUENCIA																				
<b>MODULO II</b>	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																		ANO
CARGA HORARIA																				
MEDIA FINAL																				
FREQUENCIA																				
<b>MODULO III</b>	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																		ANO
CARGA HORARIA																				
MEDIA FINAL																				
FREQUENCIA																				
<b>MODULO IV</b>	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																		ANO
CARGA HORARIA																				
MEDIA FINAL																				
FREQUENCIA																				
<b>MODULO V</b>	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																		ANO
CARGA HORARIA																				
MEDIA FINAL																				
FREQUENCIA																				
<b>MODULO VI</b>	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																		ANO
<b>ESTAGIO/VTO/TCO</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>			<b>ANO:</b>																

DIRETOR (A)

Teresina (PI), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SECRETÁRIO (A)



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# HISTÓRICO SUBSEQUENTE frente

Modelo do Histórico - Subseqüente – III MÓDULOS

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																		C. HORARIA MÓDULO	FREQUENCIA ANUAL %		
CARGA HORARIA																						
MÉDIA FINAL																						
FREQUENCIA																						
MÓDULO I	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR						CIDADE			ESTADO			ANO								
CARGA HORARIA																						
MÉDIA FINAL																						
FREQUENCIA																						
MÓDULO II	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR						CIDADE			ESTADO			ANO								
CARGA HORARIA																						
MÉDIA FINAL																						
FREQUENCIA																						
MÓDULO III	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR						CIDADE			ESTADO			ANO								
ESTÁGIO /VTO /CTO	CARGA HORÁRIA:										ANO											

DIRETOR (A)

Teresina, (PI) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SECRETÁRIO(A)



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# DIPLOMA TEMPO INTEGRAL frente

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PIAUÍ

Secretaria de Estado da Educação

Centro Estadual de Educação Profissional xxxxxxxx

Ruaxxxxxxxx nº xxx Bairro xxxx Município xxxx CEP xxxxxx

CNPJ Nº

Decreto Nº

Resolução de Reconhecimento do CEE/PI Nº



# DIPLOMA

O Diretor (a) do CENTRO ESTADUAL DE TEMPO INTEGRAL xxxxxxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em \_\_\_\_\_ na forma Integrada ao Ensino Médio – Eixo Tecnológico \_\_\_\_\_, em xx de xxxxx de xxxx confere o título de Técnico em \_\_\_\_\_ a XXXXXXXXXXXXX, nascido em xx de xxxx de xxxx, no município de xxxxx Estado do xxxx de nacionalidade Brasileira, com CPF Nºxxxxxxxxxx, filho de xxxxxxxxxxxx e de xxxxxxxxxxxx, o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais. Decreto Federal 5.154/2004; Res.CNE/CEB nº 04/2012; Res. CNE/CEB nº 06/2012 e Res. CEE/PI nº 177/2015.

Xxxxxxxxxxxxxx (PI), xx de Xxxx de xxxx.

Diretor (a)

Secretário (a)

Titular

# DIPLOMA TEMPO INTEGRAL verso

Curso Técnico de Nível Médio em _____ na forma Integrada ao Ensino Médio				Curso Anterior e Ano de Conclusão	Secretaria de Estado da Educação- SEDUC/PI
ÁREAS DO CONHECIMENTO E PROFISSIONAL FORMAÇÃO DA <b>EQUIPE ESCOLAR</b> Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	COMPONENTE CURRICULAR	CH	MÉDIA FINAL		
				Estabelecimento de Ensino e Endereço	
				Localidade e Unidade da Federação	
				Perfil Profissional	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- COLOCAR EM TÓPICOS;</li> <li>- COPIAR IGUAL AO CATÁLOGO/2014.</li> </ul>	Órgão Fiscalizador
				<b>OBSERVAÇÕES</b>	
				SISTEC Nº: _____	
<b>Carga Horária Total</b> <b>Atividades Pedagógicas Complementares</b> <b>Estágio Profissional/Visita Técnica Orientada/Trabalho de Campo Orientado</b> <b>Total Geral</b>				 Canal Educação <small>PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</small>	



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# DIPLOMA NOVO TEMPO INTEGRAL verso

CURSO: Técnico de Nível Médio em Enfermagem na forma Integrada ao Ensino Médio				Curso Anterior e Ano de Conclusão	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/PI
ÁREAS DO CONHECIMENTO E PROFISSIONAL	COMPONENTE CURRICULAR	CH	MÉDIA FINAL		
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa Arte Educação Física	324 180 108	- - -	Estabelecimento de Ensino e Endereço	
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	324	-	Localidade e Unidade da Federação	
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Geografia História Filosofia Sociologia	180 180 108 108	- - - -	Perfil Profissional	Órgão Fiscalizador
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física Química Biologia	216 216 216	- - -	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais.</li> <li>✓ Auxilia a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação no processo saúde-doença.</li> <li>✓ Prepara o paciente para os procedimentos de saúde.</li> <li>✓ Presta assistência de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos e gravemente enfermos.</li> <li>✓ Aplica as normas de biossegurança.</li> </ul>	
Educação Profissional Técnica	Informática Básica Anatomia e Fisiologia Humana Microbiologia e Parasitologia Nutrição e Dietética Psicologia das Relações Humanas Ética e História da Enfermagem Farmacologia Teoria e Prática em Enfermagem Biossegurança Administração em Enfermagem Clínica de Enfermagem Clínica Cirúrgica Saúde Mental Saúde Coletiva Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente Urgência em Enfermagem Assistência a Pacientes Graves - UTI Empreendedorismo	144 108 72 72 72 36 72 108 72 36 108 72 72 72 108 72 72 36	- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Observações	SISTEC Nº
Parte Diversificada	Língua Inglesa Língua Espanhola Componente Eletivo 1 Componente Eletivo 2 Componente Eletivo 3 Projeto de Vida Horário de Estudo	216 108 72 72 72 216 540	- - - - - - -		
Carga Horária Total				4.860	
Estágio Profissional Supervisionado				600	
Total Geral				5.460	



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# DIPLOMA DE CURSO CONCOMITANTE frente

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PIAUÍ

Secretaria de Estado da Educação

Centro Estadual de Educação Profissional \*\*\*\*\*  
Rua \*\*\*\*\* nº xxx Bairro \*\*\*\*\* Município \*\*\*\*\* CEP \*\*\*\*\*

CNPJ Nº  
Decreto Nº

Resolução de Reconhecimento do CEE/PI Nº



## DIPLOMA

O Diretor (a) do CENTRO ESTADUAL DE TEMPO INTEGRAL XXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em \_\_\_\_\_ na forma Integrada ao Ensino Médio – Eixo Tecnológico \_\_\_\_\_, em xx de XXXXXX de XXXX confere o título de Técnico em \_\_\_\_\_ a XXXXXXXXXXXXXXXX, nascido em xx de XXXXX de XXXX, no município de XXXXXX Estado do XXXXX de nacionalidade brasileira, com CPF NºXXXXXXXXXXXX, filho de XXXXXXXXXXXX e de XXXXXXXXXXXX. Ihe outorga o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais. Decreto Federal 5.154/2004; Res.CNE/CEB nº 04/2012; Res. CNE/CEB nº 06/2012 e Res. CEB/PI nº 177/2015.

XXXXXX (PI), xx de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Titular



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# DIPLOMA DE CURSO CONCOMITANTE Verso

Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Concomitante ao Ensino Médio				Ano de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria de Estado da Educação e Cultura - SEDUC/PI	
ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES		C. H	MÉDIA FINAL		
Educação Provisorial	MÓDULO I	Fundamentos da Administração	90		Estabelecimento de Ensino e Endereço	
		Matemática Financeira	60			
		Economia e Mercado	60			
		Gestão de Pessoas	60			
		<b>TOTAL MÓDULO I</b>	<b>270</b>			
	MÓDULO II	Introdução à Estatística	90		Perfil Profissional	
		Contabilidade Geral	60			
		Gestão Financeira e Orçamentária	60			
		Fundamentos de Marketing	60			
		<b>TOTAL MÓDULO II</b>	<b>270</b>			
	MÓDULO III	Gestão da Produção e de Materiais	90		Orgão Fiscalizador	
		Direito Tributário e Previdenciário	90			
		Direito Administrativo	30			
		Gestão de Qualidade	60			
		<b>TOTAL MÓDULO III</b>	<b>270</b>			
	MÓDULO IV	Organização Sistemas e Métodos	60		SISTEC Nº	
		Logística e Canais de Distribuição	60			
		Empreendedorismo	60			
		Gestão de Projetos	90			
		<b>TOTAL MÓDULO IV</b>	<b>270</b>			
Carga Horária Total		1.080				
Visita Técnica Orientada ou Trabalho de Campo Orientado - VTO /TCO		30				
<b>Total Geral</b>		<b>1.110</b>				
<b>OBSERVAÇÃO</b>						



# **Resolução CEE/PI nº 225 /2009**

**Orienta quanto aos procedimentos a serem adotados frente a decisão judicial determinando a emissão de certificado de conclusão do ensino médio, antes da conclusão do curso.**

Art. 1º - A emissão de certificado de conclusão do Ensino Médio, antes de concluído os mínimos de duração, carga horária e conteúdos previstos em lei e materializados na forma da proposta pedagógica da instituição de ensino, somente se fará nos casos de expressa determinação judicial, devendo constar, no anverso do documento, a expressão: DOCUMENTO EMITIDO SOB DETERMINAÇÃO JUDICIAL.



FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR

# CERTIFICADO COM ORDEM JUDICIAL frente

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PIAUÍ

Secretaria de Estado da Educação do Piauí

Centro Estadual de Educação Profissional xxxxxxxx  
Ruaxxxxxxxx nº xxx Bairro xxxxxx Município xxxxx CEP xxxxxx  
CNPJ Nº  
Decreto Nº  
Resolução de Reconhecimento do CEE/PI Nº



## DIPLOMA

O Diretor (a) do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na forma concomitante ao Ensino Médio – Eixo Tecnológico GESTÃO E NEGÓCIOS, em xxx de xxxxxxxxxxxxxxx de xxxx confere o título de Técnico em ADMINISTRAÇÃO a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nascido em xx de xxxx de xxxx, no município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estado do xxxx de nacionalidade brasileira, com CPF Nº xxx.xxx.xxx-xxx - SSP-XX, filho de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e lhe outorga o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais. Decreto Federal 5.154/2004; Res.CNE/CEB nº 04/2012; Res. CNE/CEB nº 06/2012 e Res. CEE/PI nº 177/2015.

Xxxxxxxxxxxxxx (PI), xx de Xxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Titular



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CERTIFICADO COM ORDEM JUDICIAL VERSO

<b>Curso Anterior e Ano de Conclusão</b>	<b>Secretaria de Estado da Educação - PI</b>
<b>Estabelecimento de Ensino</b>	
<b>Localidade e Unidade da Federação</b>	
<b>Observações:</b>	
Documento emitido em cumprimento ao MANDATO DE _____ Nº _____ e MANDATO Nº _____ de ordem do Exmo. Sr. Dr. _____ – Juiz de Direito da Comarca de _____, cujo teor determina a imediata expedição do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e o histórico escolar do impetrante, adotando as medidas necessárias para o cumprimento desta medida.	



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO COM ORDEM JUDICIAL frente

AUTENTICAÇÃO:



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
UNIDADE DE EDUCAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

RECONHECIMENTO DE FIRMA:

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

DENOMINAÇÃO:

ENDEREÇO:

ATO REGULATÓRIO:

DA UNIDADE:

DO CURSO:

AUTORIZAÇÃO: Resolução CEE/PI nº

RECONHECIMENTO: Resolução CEE/PI nº

### HISTÓRICO ESCOLAR

OBSERVAÇÕES:

Documento emitido em cumprimento ao MANDATO DE  
Nº \_\_\_\_\_ e MANDATO  
Nº \_\_\_\_\_ de ordem do Exmo. Sr. Dr.  
\_\_\_\_\_, Juiz de Direito da Comarca de  
\_\_\_\_\_, cujo teor determina a imediata expedição  
do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e o histórico escolar do  
impetrante, adotando as medidas necessárias para o cumprimento  
desta medida.

NOME DO CURSO: Ensino Médio

NOME DO ALUNO:

DATA DE NASCIMENTO:

NATURALIDADE:

NACIONALIDADE:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# **HISTÓRICO ORDEM JUDICIAL verso**

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																												CARGA HORÁRIA ANUAL																												
CARGA HORÁRIA																																																									
MÉDIA FINAL																																																									
1ª SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																											ANO																												
CARGA HORÁRIA																																																									
MÉDIA FINAL																																																									
2ª SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																											ANO																												
CARGA HORÁRIA	CURSANDO																																																								
MÉDIA FINAL	CURSANDO																																																								
3ª SÉRIE	RESULTADO FINAL	UNIDADE ESCOLAR																												ANO																											
		CH	LOCAL/INSTITUIÇÃO																											ANO																											

\_\_\_\_\_ (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

DIRETOR (A)

SECRETÁRIO (A)



FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR

# DIPLOMA EFA 4 ANOS FRENTE



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PIAUÍ  
Secretaria de Estado da Educação  
Escola Família Agrícola -----  
Rua ----- nº ----- Bairro ----- Município ----- CEP -----  
CNPJ Nº -----  
Resolução de Reconhecimento do CEE/PI nº -----



## DIPLOMA

A Diretora da **ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA** -----, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do **Curso Técnico de Nível Médio em Agropecuária na forma Integrada ao Ensino Médio**, do Eixo Tecnológico **Recursos Naturais**, em -- de ----- de ---- confere o título de **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA** a -----, nascido (a) em -- de ----- de ----, no município de ----- Estado do ----- de nacionalidade **Brasileira**, com **CPF Nº** -----, filho (a) de ----- e de -----, o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

----- (PI), -- de ---- de ----.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Titular



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# HISTÓRICO EFA 4 ANOS VERSO

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																				CARGA HORÁRIA ANUAL %														
	Língua Portuguesa	Arte	Educação Física	Informática	Língua Inglesa	Geografia	História	Sociologia	Filosofia	Bioologia	Química	Física	Matemática	Agricultura Geral	Olericultura	Floricultura	Agricultura Orgânica e Agroflorestal	Fruticultura	Zootecnia Geral	Bovinocultura Geral	Ovinocaprinocultura	Avicultura de Corte e Postura	Piscicultura	Apicultura	Política Agrária	Administração e Contabilidade Agrícola	Elaboração de Projeto	Empreendedorismo	Irrigação e Drenagem	Mecanização Agrícola	Construções e Instalações Rurais	Agroindústria	Silvocultura	Desenho e Topografia	Grandes Culturas
CARGA HORÁRIA	100	20	40	40	20	40	40	30	30	50	50	40	80					30	70					30	20	20	30	30	30	30	840				
MÉDIA FINAL																																			
QUÊNCIA																																			
* SÉRIE	RESULTADO FINAL Aprovado (a)				UNIDADE ESCOLAR Escola Família Agrícola										CIDADE				ESTADO Piauí		ANO 201														
CARGA HORÁRIA	100	20	40	40	20	40	40	30	30	50	50	40	80					30	60					30	20	20	30	30	30	30	860				
MÉDIA FINAL																																			
QUÊNCIA																																			
* SÉRIE	RESULTADO FINAL Aprovado (a)				UNIDADE ESCOLAR Escola Família Agrícola										CIDADE				ESTADO Piauí		ANO 201														
CARGA HORÁRIA	100	20	40	40	20	40	40	30	30	50	50	40	80					20	20	30			30	20	20	30	30	30	30	890					
MÉDIA FINAL																																			
QUÊNCIA																																			
* SÉRIE	RESULTADO FINAL Aprovado (a)				UNIDADE ESCOLAR Escola Família Agrícola										CIDADE				ESTADO Piauí		ANO 201														
CARGA HORÁRIA	80					40	40			40		60	60		60	30	30	40		60	40	40	40	20	20	30	30		40	840					
MÉDIA FINAL																																			
QUÊNCIA																																			
* SÉRIE	RESULTADO FINAL Aprovado (a)				UNIDADE ESCOLAR Escola Família Agrícola										CIDADE				ESTADO Piauí		ANO 201														
ágio Supervisionado ou Visita Técnica Orientada ou Trabalho de Campo Orientado										CARGA HORÁRIA										XX	ANO	201X													
Xxx (PI), xx de xxxxxx de 2016.																							DIRETOR (A)		SECRETÁRIO (A)										



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# PASTAS FINS PARA O REGISTRO DOS DADOS DO DIÁRIO DE CLASSE ON LINE

INSTRUÇÕES						
<p>1. O Diário de Classe é usado para registrar a frequência dos alunos, resultado das avaliações, resumo do conteúdo trabalhado e a técnica aplicada.</p> <p>2. As aulas previstas e as aulas dadas serão lançadas no rodapé da folha de frequência.</p> <p>3. As anotações no Diário de Classe devem ser feitas a tinta, não sendo admitidas emendas ou rasuras que não estejam, devidamente ressalvadas pelo Professor e pelo Diretor/Coordenador.</p> <p>4. Terminada a aula o Professor registrará no lugar apropriado do Diário a data e o resumo do conteúdo trabalhado.</p> <p>5. Após a última aula de cada mês o Professor computará a nota mensal (média das notas das provas e trabalho práticos) e a soma das faltas de cada aluno, lançando os resultados nos espaços próprios, transcrevendo-os na última página do Diário.</p> <p>6. O Diário de Classe, elemento imprescindível da escrituração escolar, não poderá, sob qualquer pretexto, ser retirado do estabelecimento de ensino.</p> <p>7. Convenções: a) P = Presença F = Falta</p>						
HORÁRIO						
AULA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
1 <sup>a</sup>						
2 <sup>a</sup>						
3 <sup>a</sup>						
4 <sup>a</sup>						
5 <sup>a</sup>						

ESTADO DO PIAUÍ		SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	
DIÁRIO DE CLASSE			
Unidade Escolar.....			
Município.....			
Nível e/ou Modalidade de Ensino.....			
Curso.....			
Disciplina.....			
Etapa.....		Série.....	
Turma.....		Sala.....	
Turno.....			
Ano Letivo de.....			
PROFESSOR(A)			



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CAPAS DE LIVROS

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

LIVRO DE MATRÍCULA  
Nº \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MODALIDADE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INÍCIO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ TÉRMINO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

LIVRO DE ATA  
Nº \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NÍVEL DE ENSINO: FUNDAMENTAL  
\_\_\_\_\_

MODALIDADE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INÍCIO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ TÉRMINO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

LIVRO DE ATA  
Nº \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NÍVEL DE ENSINO: MÉDIO  
\_\_\_\_\_

MODALIDADE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INÍCIO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ TÉRMINO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

LIVRO REGISTRO DE DIPLOMAS  
E OU CERTIFICADOS(NÍVEL MÉDIO)  
Nº \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NÍVEL DE ENSINO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MODALIDADE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INÍCIO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ TÉRMINO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_



# FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# MAPA DE MATRÍCULA



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# RESUMO DO MOVIMENTO



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIDADE DE GESTÃO E INSPEÇÃO – UGIE  
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR – GIE

### RESUMO DO MOVIMENTO ESCOLAR – ANO:

#### TOTALIZAÇÃO POR ESCOLA

Nº	ESCOLA	MUNICÍPIO	MATRÍCULA				ALUNOS			% DE ALUNOS			
			INICIAL	TRANS. REC.	TRANS. EXP.	MF = MI + TR - TE	APROV	RETIDO	EVADI DO	FALE CIDO	APROV	RETIDO	EVADI DO
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Legenda:

MF – Matrícula Final / MI = Matrícula Inicial / TR – Transferência Recebida / Transferência Expedida

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

OBS: TODOS OS PERCENTUAIS DEVEM CALCULADOS SOBRE A MATRÍCULA FINAL.

Assinatura e carimbo do responsável pelas informações



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

Login - SEDUC

Não seguro | [academico.seduc.pi.gov.br/Academico2/](https://academico.seduc.pi.gov.br/Academico2/)

**EDUCAÇÃO** | Secretaria de Estado da Educação / SEDUC

### SISTEMA ACADÊMICO SEDUC

O Professor mais conectado com a Escola e a Escola mais conectada com o futuro.

- ✓ Controle de notas, faltas e ocorrências.
- ✓ Não precisa instalar nada e é acessível de qualquer lugar ou dispositivo.
- ✓ Controle as turmas de todas as escolas que você leciona.
- ✓ Tudo é salvo na nuvem e não precisa se preocupar em perder nada!
- ✓ Apostila Manual Professor
- ✓ Nova Apostila Manual Escola (Matrícula e Pré-Matrícula)
- ✓ Vídeo aulas - Centro de Treinamento [Vídeo Aulas \(novo\)](#)

ESTADO DO PIAUÍ

SEJA BEM VINDO

Usuário

Senha

Entrar

Informações e Suporte  
suporte@seduc.pi.gov.br  
(86) 3216-3295, (86) 3216-2606,  
(86) 3215-5452  
Horário de Atendimento 7:30 às 13:30

# Piauí

CONVEDNO DO ESTADO



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# ESTUDOS DE CASO

Educação

PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# ERROS FREQUENTES

Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem no Formato Integrado ao Ensino Médio				
ÁREAS DO CONHECIMENTO E PROFISSIONAL	COMPONENTE CURRICULAR	CH	MÉDIA	
Ciências, Códigos e suas Terminologias	Língua Portuguesa	293	7,0	
	Arte	36	8,0	
	Informática	72	8,0	
	Educação Física	72	7,6	
	Língua Inglesa	72	7,5	
Ciências Humanas e suas Tecnologias	Língua Espanhola	72	6,7	
	Geografia	180	7,0	
	História	180	9,0	
	Filosofia	108	7,0	
	Sociologia	108	8,0	
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Educação Religiosa	36	8,0	
	Matemática	216	7,0	
	Física	180	7,0	
	Química	180	7,0	
	Biológica	180	7,0	
Educação Profissional Técnica	Anatomia e Fisiologia Humana	108	7,5	
	Microbiologia e Parasitologia	72	8,5	
	Nutrição e Dietética	72	9,0	
	Psicologia das Relações Humanas	72	7,5	
	Etica e História da Enfermagem	96	7,5	
Farmácia	Farmacologia	72	7,1	
	Teoria e Prática em Enfermagem	108	8,0	
	Biosegurança	72	9,5	
	Administrador em Enfermagem	36	8,5	
	Clinica de Enfermagem	108	8,2	
Saúde Pública	Clínica Cirúrgica	72	8,5	
	Saúde Mental	72	8,1	
	Saúde Coletiva	72	7,6	
	Saúde da Mulher da Criança e do Adolescente	108	8,0	
	Emergência em Enfermagem	72	6,5	
Assistência à Pessoal e Gestão - UT	Assistência à Pessoal e Gestão - UT	72	8,7	
	Empreendedorismo	36	8,7	
	<b>Carga Horária Total</b>	<b>3.240</b>		
	<b>Estágio Profissional</b>	<b>600</b>		
	<b>Total Geral</b>	<b>3.840</b>		

Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/PI

Estabelecimento de Ensino e Endereço  
Unidade Escolar: Tertuliano Solon Brandão /  
Rua Neném Galvão s/n.

Localidade e Unidade da Federação  
Pedro II-PI

Perfil Profissional

- Realiza curativos, administração de medicamentos e vacinas, incubação, banho de leite, imunização antropozootécnica e verificação de vírus.
- Assume a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação no processo saúde-bem-estar.
- Prepara o paciente para os procedimentos de saúde.
- Presta assistência ao enfermeiro e auxiliares clínicos e cirúrgicos e gravemente enfermos.
- Aplica os normas de biossegurança.

Organograma

Observações:

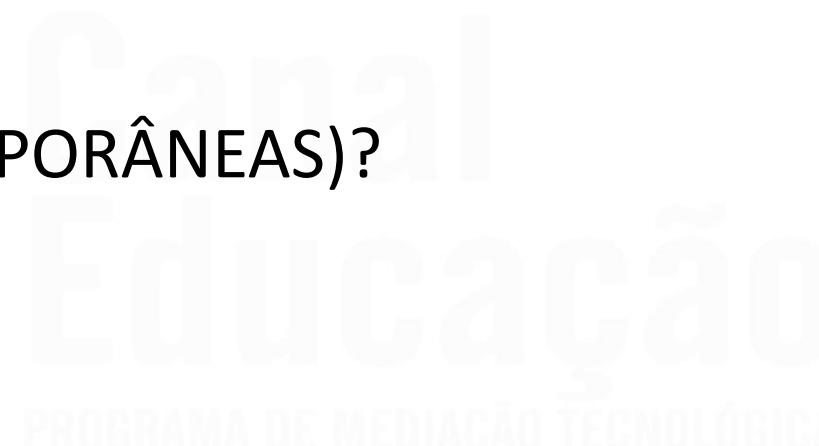
Verifique todas as aulas



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

I – ALUNO CONCLUIDENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL/EJA COM 16 ANOS  
E DESEJA INGRESSAR NO ENSINO MÉDIO EJA?

II-SISTEC ( MATRÍCULAS EXTEMPORÂNEAS)?





## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### III – ALUNO CURSANDO A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, DESEJANDO CURSAR O ENSINO MÉDIO REGULAR?

#### RESOLUÇÃO CEE/PI Nº 178/2010

#### Do Aproveitamento e da Adaptação de estudos

Art. 19 – O aproveitamento de estudos é o procedimento pelo qual o aluno transferido de um sistema de ensino para o outro ou de um estabelecimento de ensino para outro, tem seus estudos concluídos com êxito na escola de origem aproveitados pelo estabelecimento de destino.

Parágrafo único – Cabe ao setor responsável do estabelecimento de destino, tomando por base os componentes curriculares do núcleo comum, analisar o currículo escolar do aluno e transcrever para a ficha individual do aluno a carga horária efetivamente cumprida por ele, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cômputo da carga horária total do curso.

Art. 20 – Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático -pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica da escola em que o aluno se matricular, para que este possa seguir o novo currículo.

§ 1.º - A adaptação far-se-á, pela base nacional comum.

§ 2.º - A adaptação de estudos poderá ser realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério da escola.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

- Art. 21 – Para efetivação do processo de adaptação, o setor responsável do estabelecimento de destino deverá analisar o currículo escolar do aluno, especificando as adaptações a que estará sujeito, elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso e, ao final do processo, elaborar a ata de resultados e registrá-los no histórico escolar do aluno.

PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Resolução CEE/PI nº 177/2015

#### Seção I

##### Dos Documentos Escolares

- Art. 23 - Os documentos escolares expedidos pela instituição de ensino deverão explicitar as informações abaixo:
  - I. Brasão da República Federativa do Brasil, nome da mantenedora, CNPJ e endereço completo;
  - II. Atos de autorização e de reconhecimento do curso, expedido pelo CEE/PI;
  - III. Nome completo, filiação, CPF, nacionalidade e naturalidade do aluno;
  - IV. Título do Curso Técnico de Nível Médio outorgado, mencionando o eixo tecnológico ao qual o mesmo se vincula;
  - V. Ano de conclusão, local e data de expedição do diploma;
  - VI. Assinatura do diretor da escola e do concludente;
  - VII. Nome e endereço da instituição de ensino responsável pela última certificação;



## **Resolução CEE/PI nº 177/2015**

### **Seção I**

#### **Dos Documentos Escolares**

- VIII. Disciplinas e/ou componentes curriculares com suas respectivas cargas horárias;
- IX .Perfil Profissional de conclusão;
- X. Espaços reservados para registros de aproveitamento de estudos, código do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC (diploma) e demais autenticações.
- § 1º - Os históricos escolares que acompanham os certificado e diplomas devem explicitar as disciplinas e/ou componentes curriculares cursados, com as respectivas cargas horárias, frequências e aproveitamento dos concluintes.
- § 2º - A expedição dos diplomas de curso técnico de nível médio deverá observar o requisito de conclusão do ensino médio.



# **Resolução CEE/PI nº 225/2009**

**Orienta quanto aos procedimentos a serem adotados frente a decisão judicial determinando a emissão de certificado de conclusão do ensino médio, antes da conclusão do curso.**

**Art. 1º -** A emissão de certificado de conclusão do Ensino Médio, antes de concluído os mínimos de duração, carga horária e conteúdos previstos em lei e materializados na forma da proposta pedagógica da instituição de ensino, somente se fará nos casos de expressa determinação judicial, devendo constar, no anverso do documento, a expressão: DOCUMENTO EMITIDO SOB DETERMINAÇÃO JUDICIAL.



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# MÓDULO III

# DIMENSÃO LEGAL DO

# TRABALHO DA SECRETARIA

# ESCOLAR



# **Resolução CEE/PI nº 208/2017**

- ❖ Renova até 31 de outubro de 2022 a autorização de funcionamento das unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Piauí.
  
- ❖ Convalida os estudos realizados pelos alunos matriculados regularmente nas escolas da rede pública no período entre o encerramento dos efeitos da Resolução CEE-PI 035-2017(31-12-2016) e a data da homologação desta Resolução(30-11-2017).



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar



## NOÇÕES COMPLEMENTARES - ATOS LEGAIS

A educação e o ensino são regidos por normas e diretrizes que disciplinam sua ação e exigem de todos a obediência aos princípios básicos que tornam coerentes as ações educacionais.

- **Legislação de Âmbito Federal**

- **Artigo 24 da Lei nº 9.394/96, LDB, IV:** determina que a Escola é responsável pela documentação da vida escolar do aluno, que deve ser organizada e preservada, visando o fácil e rápido acesso quando for solicitada.

Documentação Escolar do aluno: históricos escolares, declarações de conclusões de séries e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, etc.



## Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

- Legislação de Âmbito Federal
  - Parecer CNE nº 16/ 97 e Resolução nº 02/97 – dispõe sobre o arquivamento dos documentos escolares nas seguintes modalidades:
    - a) Documento original ou fotocópia autenticada;
    - b) Fotograma por microfilmagem;
    - c) Disquete ou CD ROM através de sistema computadorizado -digitalização



## Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

### Parecer CNE nº 16/ 97 e Resolução nº 02/97

**Artigo 4º:** pessoa responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados é o secretário da unidade escolar ou alguém por ele autorizado.

**Artigo 8º:** Os documentos relativos à escola, gestores, professores e funcionários também compõem o Arquivo Escolar, entretanto, não necessariamente devem ser microfilmados ou digitalizados, desde que sejam arquivados e localizados facilmente.

**Artigo 9º:** os papéis eliminados em razão da perda da validade do documento, arquivamento pelo processo de microfilmagem e digitalização, serão inutilizados mecanicamente ou cedidos a instituições benéficas para fins de reciclagem.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



**1. Portaria SEDUC 294/2019: estabelece competências, normas e procedimentos para uso do sistema iSeduc visando a atualização dos dados no sistema, o arquivamento das informações nas pastas fins nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí**

- O sistema iSeduc é da rede estadual de ensino e está disponível para as escolas da rede procederem ao registro das situações da vida escolar do aluno, da frequência, do acompanhamento e do desempenho escolar.
- Artigo 1º - as escolas DEVEM realizar o registro e atualização dos dados da movimentação escolar do aluno e atividades escolares no sistema iSeduc (Diário eletrônico);
- artigo 3º - Os dados do Diário de Classe devem ser impressos mensalmente e arquivadas em pastas fins.
- Artigo 4º - O registro de dados e sua atualização no Sistema iSeduc, na escola, é de competência da Secretaria da Escola, Coordenação Pedagógica e do professor.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



*Portaria GSE SEDUC 294/2019.....*

#### ❖ Compete à Secretaria da Escola:

- I – Preencher a capa das pastas fins com o nome da unidade escolar, município, etapa e modalidade de ensino, curso, componente curricular, etapa/módulo ou série/ano, turma, sala, turno, ano letivo e nome do professor por extenso;
- II - organizar relação nominal dos alunos em ordem alfabética;
- III –organizar o nome do aluno matriculado após o início do ano letivo, com a data da efetivação e após o último nome registrado;
- IV – fazer a enturmação dos alunos regularmente matriculados, por modalidade, componente curricular, turma, turno, série-ano ou etapa-módulo;
- V- fazer o registro do quadro de todas as turmas da escola;
- VI -averiguar devidamente o status do aluno, em casos de transferência expedida, desistência, falecimento, abandono e remanejamento de aluno;



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



**Portaria GSE SEDUC 294/2019....**

#### ❖ Compete à Secretaria da Escola:

- VII - registrar a falta do professor em dias letivos no painel de frequência;
- VIII – registrar a datas de aulas previstas e as de reposição no campo destinado;
- IX – registrar a data de reposição de AULA NÃO MINISTRADA;
- X – confirmar as aulas ministradas pelo professor;
- XI – No caso de rasura comprometimento da integridade dos dados da pasta fim, fica sob a responsabilidade da secretaria da escola refazer o processo de arquivamento;
- Deverá ser garantida a inserção do nome social do aluno, além do nome civil, mediante solicitação formal do interessado, em conformidade com a Resolução do Conselho Nacional de Combate a Discriminação/LGBT nº 12/2015.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



**Portaria GSE SEDUC 294/2019...**

❖ **Compete a Coordenação Pedagógica – fazer o registro de visto mensal das aulas ministradas após a conferencia:**

- I- entre o conteúdo registrado com o previsto no planejamento;
- II - das aulas previstas e dadas, para programação de possíveis reposições
- III – visar os documentos mensalmente para arquivamento nas pastas fins.

❖ **Cabe ao Professor:**

- I – fazer o registro do plano de aula;
- II –fazer o registro da aula no mesmo dia, incluindo o conteúdo e frequência do aluno;
- III –fazer o registro do conteúdo com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas;
- IV- fazer registro do resultado da avaliação, dentro dos prazos previstos para cada bimestre;
- V- Registrar a Falta Justificada e não computar faltas nos casos em que o aluno participar de eventos esportivos ou outros projetos vinculados a SEDUC; estar amparado por atestado médico, licença-gestante, serviço militar, consciência religiosa e outros.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

#### Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

**Portaria GSE SEDUC 294/2019...**

**❖Artigo 12º - O gerenciamento do Sistema iSeduc, na escola é de responsabilidade da Secretaria da Escola para:**

- I – Acompanhar aos professores e coordenadores orientando como fazer a inserção dos registros pertinentes a vida escolar do aluno e as ações pedagógicas da escola;
- II – Acompanhar a atualização dos registros de responsabilidade da secretaria da escola, dos coordenadores e dos professores;
- III – Manter a direção da escola informada sobre a atualização dos registros no iSeduc;
- IV – Divulgar de forma periódica as informações de notas e faltas para a comunidade interna;

**Parágrafo Único** - O iSeduc deve permanecer disponível, em seu portal, para consulta pelos pais, alunos e professores, através de usuário e senha.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



**Portaria GSE SEDUC 294/2019...**

#### DA GESTÃO DO SISTEMA ISEDUC

##### Art. 13º - Compete a Direção da Escola:

- I – Garantir a informação atualizada da escola no Sistema iSeduc;
- II - Monitorar junto à equipe escolar, conforme suas atribuições, a inserção dos registros nos prazos;
- III – Elaborar, em conjunto com a equipe da escola cronograma de inserção dos dados e atualização no sistema Iseduc;
- IV – Identificar os profissionais inadimplentes com as informações necessárias para atualização dos dados no iSeduc (secretaria escolar, coordenação pedagógica e professor);
- V – Emitir Notificação de Advertência solicitando a atualização dos registros, quando do não atendimento da Notificação do Coordenador Pedagógico, conforme anexo 01.
- VI – Informar mensalmente a Gerencia Regional a relação dos que se recusam a manter os registros atualizados no iSeduc, solicitando providências;
- VII – Garantir o controle de acesso ao Sistema exclusivamente através de senha;
- VIII – Coordenar todo o processo de alimentação, de guarda e arquivamento das Pastas Fins, fazendo cumprir as atribuições de cada segmento (secretária da escola, coordenação pedagógica e professor).



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



*Portaria GSE SEDUC 294/2019....*

#### **Art. 14º - Compete a Secretaria da Escola:**

- I – Fazer o controle de acesso ao Sistema através de senha individual;
- II - Fazer o controle da transferência recebida e expedida, da abertura e fechamento de turmas;
- III – Fazer o controle do quadro de horário, do registro de notas e frequência dos alunos e professores;
- IV – Imprimir do iSeduc os dados para arquivamento, por turma e componente curricular;
- V – Realizar trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica e professor no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos alunos no Sistema;
- V- Realizar trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica e professor, no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar dos alunos;
- VI – Emitir, depois de transcorridos 05 (cinco) dias do término do mês, a relação dos professores que não atualizaram 100% dos registros ( mensais) no iSeduc e encaminhar ao Diretor;
- VII – Dar publicidade aos resultados finais, imprimindo e arquivando os resultados finais de cada aluno;



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



**Portaria GSE SEDUC 294/2019....**

#### **Art. 15º - Compete a Coordenação Pedagógica:**

- I – Acompanhar as informações registradas pelos professores no Sistema iSeduc;
- II – Monitorar se há uma relação de coerência entre o conteúdo ministrado, de forma a estabelecer uma relação entre o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico da Escola, o Regimento Escolar e a sua prática;
- III – Orientar e acompanhar os lançamentos efetuados pelos professores , verificando o cômputo dos dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e carga horária de cada componente curricular, ano/série/etapas/módulos das modalidades de ensino;
- IV – Realizar trabalho articulado com a Secretaria da Escola no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno no Sistema dentro dos prazos;
- V – Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de professores que não estejam cumprindo com os registros relacionados à coordenação pedagógica;
- VI - Emitir Notificação ao professor solicitando a atualização dos registros, conforme Anexo desta Portaria, devidamente fundamentado.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



*Portaria GSE SEDUC 294/2019....*

#### **Art. 16º - Compete ao Professor:**

I – Cumprir o mínimo de dias letivos estabelecidos no calendário escolar e da carga horária semestral/anual de cada componente curricular do ano/série/etapa/módulo, conforme artigo 13 inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, a Resolução CNE/CEB nº 03/2010 e a Resolução CEE/PI nº 061/2015;

II – Assegurar o registro de suas atividades dentro do calendário da escola visando manter atualizadas as informações pertinentes as suas atividades de sala de aula;

III – Garantir a clareza e a sequência lógica nas informações, de forma que seja possível identificar a relação entre o registro, o planejamento, o Projeto Político Pedagógico e a sua prática.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

#### Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



**Portaria GSE SEDUC 294/2019....**

#### ❖DESFAZIMENTO DO DIARIO DE CLASSE

O desfazimento do Diário de Classe online será realizado pela escola, por meio de incineração, após transcorridos cinco anos mediante o atendimento dos seguintes passos:

- I – Separar os diários de classe por turmas, conforme as respectivas série/ano, etapa, módulo e turma;
- II – Verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais;
- III – Compatibilizar o registro realizado no Sistema iSeduc com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais;
- IV – Comunicar à Gerência Regional de Educação de sua jurisdição a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados.

**Parágrafo único** - O ato de incineração de documentos escolares, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos, etapas, módulos e turmas, por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, coordenador pedagógico e gestor da escola e pelos representantes do conselho escolar, 50% mais 01(um)



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



*Portaria GSE SEDUC 294/2019...*

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19** Quando houver afastamento do professor titular da turma, o substituto deve assumir todas as atribuições deste, quanto ao registro das atividades da sala de aula no sistema iSeduc;

**Art. 20** Em caso de liberação do professor quando convocado: para cursos de aperfeiçoamento pela SEDUC, atividades junto à Justiça Eleitoral (processo eleitoral) e Tribunal de Justiça (júri popular), este deverá repor as aulas e fazer o registro conforme estabelecido no artigo 9º desta Portaria, assegurando o atendimento aos alunos, o cumprimento dos dias letivos e carga horária mínima exigida pela Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SUPEN nº 002-2019**

*Estabelece as normas para o monitoramento da utilização do Diário de Classe on line no Sistema Seduc, garantindo a regularidade, a atualização dos registros, manutenção, arquivamento das Pastas Fins e desfazimento nas escolas da Rede Estadual de Ensino pelas Gerências Regionais de Educação.*

**Art.1º** Compete a Gerência Regional de Educação a responsabilidade pelo monitoramento da utilização do Diário de Classe on line no Sistema iSeduc nas escolas da Educação Básica da Rede Estadual de Ensino, para garantir a regularidade, a atualização dos registros, manutenção, arquivamento e desfazimento das Pastas Fins.

**Parágrafo Único:** É competência dos técnicos responsáveis pelo monitoramento das escolas o domínio do conteúdo da Portaria SEDUC nº 0294/2019 que estabelece competências, normas e procedimentos para a alimentação dos Diários on line no Sistema iSeduc , registro, manutenção, atualização dos registros e arquivamento das Pastas Fins nas Escolas da Rede Estadual de Ensino do Piauí.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



#### ***INSTRUÇÃO NORMATIVA SUPEN nº 002-2019***

**Art. 2º** A Gerência Regional de Educação, realizará atividades de apoio técnico e inspeção nas escolas:

- I – Orientar o Núcleo Gestor sobre as competências de cada segmento da escola responsável pela utilização do Sistema iSeduc e acompanhamento do cumprimento dos prazos;
- II – Garantir que a Portaria SEDUC nº 0294/2019, seja conhecida por todos os profissionais da escola com responsabilidade sobre a utilização do Sistema iSeduc e arquivamento das Pastas Fins;
- III – Conferir se o registro, a atualização, a manutenção, o arquivamento e desfazimento estão sendo realizados em conformidade com o disposto na referida Portaria;
- IV – Acompanhar o desenvolvimento das ações do (a) coordenador (a) pedagógico (a) em relação às informações do Diário on line no Sistema iSeduc;



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

#### Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



## ***INSTRUÇÃO NORMATIVA SUPEN nº 002-2019***

V – Orientar e apoiar a Direção da Escola quanto às providências cabíveis acerca de possíveis irregularidades na guarda, registro atualizado, manutenção, arquivamento e desfazimento das Pastas Fins;

VI – Proceder periodicamente a atividade de apoio técnico e inspeção nas escolas da sede e nos municípios jurisdicionados;

VII – Encaminhar par UGIE/SEDUC as ocorrências quanto ao cumprimento das ações pela escola e as providências adotadas pela Gerência Regional a cada mês.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



### ***INSTRUÇÃO NORMATIVA SUPEN nº 002-2019***

**Art. 3º** Cabe ao responsável pela inspeção na escola realizar os seguintes registros:

- I – Visar os documentos das Pastas Fins em observância a Portaria nº SEDUC nº 0294/2019;
- II – Preencher instrumentais específicos, atendo-se à veracidade das informações prestadas no Sistema iSeduc e do diagnóstico realizado na conferência das Pastas Fins;
- III – Notificar a direção sobre as irregularidades identificadas;
- IV – Formalizar ao chefe imediato as irregularidades diagnosticadas.



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



#### ***INSTRUÇÃO NORMATIVA SUPEN nº 002-2019***

**Art. 4º** Cabe ao Gerente Regional de Educação:

- I – Monitorar a(s) escola (s) notificada(s) quanto a solução das irregularidades identificadas em relação alimentação do Diário de Classe on line no Sistema iSeduc;
- II – Informar oficialmente ( documento protocolado) à Unidade de Gestão e Inspeção Escolar /SUPEN/SEDUC sempre que notificar uma escola e não houver por parte da Direção a resolução do problema;
- III – Notificar o professor com cópia para o diretor da escola das providências tomadas junto à Secretaria de Estado da Educação quando se mantiver o descumprimento da Portaria SEDUC nº 0294/2019.

**Art.5º** Cabe a GRE, através do setor competente, exercer o controle das distribuições das Pastas Fins.



## **Portaria GSE ADM nº 0251-2018, de 31 de julho de 2018**

**Dispõe sobre as normas procedimentais aplicadas nas situações de ocorrências de atos infracionais e de indisciplina praticados pelos alunos nas dependências das escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Piauí.**

- **Conceitua o ato infracional- caracterização legal da criança e do adolescente a luz do ECA;**
- **Papel do Conselho Tutelar, juizado da infância e da juventude;**
- **Analise da gravidade do ato praticado na escola;**
- **Conceitua ato indisciplinar na escola – análise administrativa e pedagógica sob a responsabilidade: Direção, coordenação, professores e conselho escolar.**



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# MÓDULO IV GTI

Educação

PROGRAMA DE MEDIÇÃO TECNOLÓGICA