



# 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: Prof<sup>a</sup> 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



**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





**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# ATORES

*Contexto  
Comum*

***Docentes***

***Discentes***

***Gestores***

***Funcionários***

***Famílias***





# 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 – Brasília
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 histórias 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 diálogo;
- 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.



## **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 instancias 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.



# 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**



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### 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.





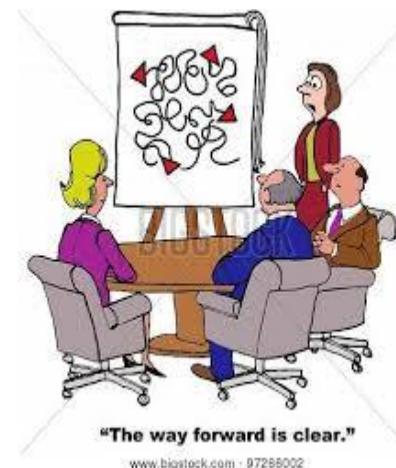
# Escrituração Escolar



- 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.







**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# **MATRIZES CURRICULARES**

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



**FORMAÇÃO  
EQUIPE ESCOLAR**



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
CARGA HORÁRIA POR ETAPA		22	880	22	440

**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)



## FORMAÇÃO EQUIPE ES



### 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 seiscientos 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.



## FORMAÇÃO EQUIPE ES



### 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)	
		POLIVALÊNCIA		POLIVALÊNCIA		POLIVALÊNCIA	
		CHS	CHA	CHS	CHS	CHS	CHA
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 SEMANAIS:** 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.
- 1ª - GRE
- 4ª - GRE
- 9ª - GRE
- 10ª - 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 está 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 MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA





## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

### Escrituração Escolar

#### Conceito:

Escrituração 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 escrituração 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						
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	
Manhã	07:30	Arte Tânia	Geografia Celia	Arte Tânia	Educação Paula Claudia	Matemática Andreia
	08:20	Ciências Nara	Inglês Celo	Portuguesa Priscila	Ensino Religioso Tânia	Inglês Celo
	09:10	Educação Paula Claudia	Matemática Andreia	Portuguesa Priscila	Matemática Andreia	Ciências Nara
	Intervalo: 00:20					
	10:20	Geografia Celia	História Bela	Música Belo	Ciências Nara	Educação Paula Claudia
11:10	Matemática Andreia	Portuguesa Priscila	Matemática Andreia	Portuguesa Priscila	Portuguesa Priscila	

Professor(a): Priscila

Manhã						
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	
Manhã	07:30	7 A Portuguesa	8 B Portuguesa	7 A Portuguesa	8 B Portuguesa	7 A Portuguesa
	08:20	7 B Portuguesa	8 A Portuguesa	6 B Portuguesa	7 B Portuguesa	8 A Portuguesa
	09:10	7 B Portuguesa	8 A Portuguesa	6 B Portuguesa	7 A Portuguesa	8 A Portuguesa
	10:00			- 283		
	10:20	7 B Portuguesa	7 B Portuguesa	6 B Portuguesa	7 A Portuguesa	8 A Portuguesa
11:10	8 A Portuguesa	7 A Portuguesa	6 A Portuguesa	8 A Portuguesa	7 A Portuguesa	

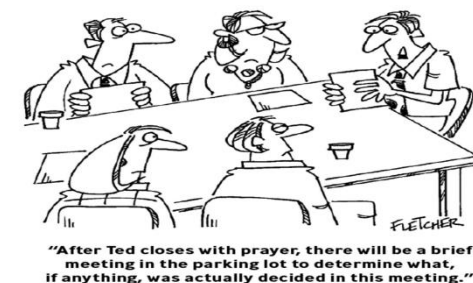


# NA ELABORAÇÃO DO HORÁRIO DEVERÃO PARTICIPAR:

- ☐ 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.





## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CALENDÁRIO ESCOLAR

MATRÍCULA ON LINE( ALUNOS NOVOS)		FÉRIAS COLETIVAS – ANO 2018		ALUNOS DA REDE	ALUNOS NOVOS	MATRÍCULA PRESENCIAL		FORMAÇÃO DE GESTORES		SEMANA PEDAGÓGICA	PLANEJAMENTO CURRICULAR	1º PERÍODO LETIVO						RECUPERAÇÃO SEMESTRAL	FÉRIAS COLETIVAS		2º PERÍODO LETIVO						RECUPERAÇÃO SEMESTRAL	PROVAS FINAIS		RECESSO DE FINAL DE ANO	PREVISÃO PARA 2020																											
		RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA		REMANEJAMENTO /TRANSFERÊNCIA								MESES	INÍCIO DAS AULAS	Nº DE DIAS LETIVOS	SÁBADOS LETIVOS	REPOSIÇÃO DAS AULAS	FERIADOS / DIAS SANTIFICADOS	TÉRMINO DAS ATIVIDADES			PLANEJAMENTO CURRICULAR	MESES	INÍCIO DAS AULAS	Nº DE DIAS LETIVOS	SÁBADOS LETIVOS	REPOSIÇÃO DAS AULAS	FERIADOS / DIAS SANTIFICADOS	TÉRMINO DAS ATIVIDADES							FÉRIAS COLETIVAS PROFESSORES	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA	MATRÍCULA NOVA	SEMANA PEDAGÓGICA	PLANEJAMENTO CURRICULAR	INÍCIO DAS AULAS																	
03 a 21 /12/2018		02 a 31 /01/ 2019		02 a 07 /01/ 2019		02 a 07/01/ 2019		08 a 10/01/ 2019		04 a 07/02/2019		11 a 14 /02/ 2019		15 /02/ 2019		JAN	-	-	-	-	-	13/07/2019		15 a 17/07/2019		18/07 a 01/08/2019		02/08/2019			AGO	05	19	10	31	16	13/ 12/ 2019		16 a 17 /12/ 2019		19 e 20 /12/ 2019		23 a 31 /12/ 2019		01 a 31 /01/ 2020		06 a 10/01/ 2020		06 a 10/01/ 2020		08 a 10/01/ 2020		03 a 006 /02/ 2020		07 /02/ 2020		10 /02/ 2020	
												FEV	18	09	23																																											
												MAR		18	16	23	30	04 05 06																																								
												ABR		20	13	06	27	18 19																																								
												MAI		22	25	04	11	01																																								
												JUN		19	08	29	20																																									





## 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



## 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.

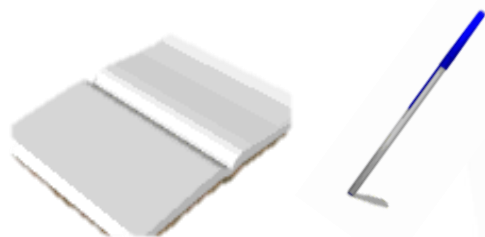
Por ser de valor formal, a Ata deve ser lavrada de tal maneira que seja inviável introduzir modificações posteriores. Não se fazem parágrafos ou se deixam espaços entre as palavras.

A Ata é lançada em livro próprio devidamente autenticado, 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 ressaltar 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

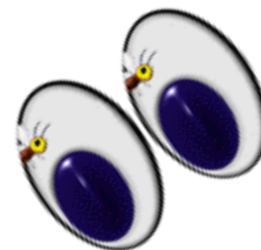


Assinam a Ata, somente, todas as pessoas presentes à reunião, às vezes, é assinado somente pelas pessoas que presidiram a sessão (presidente e secretário). As assinaturas devem ser contínuas, isto é, ao longo das linhas do livro de Atas, sem intervalos. ( ex.: Maria..., Rosa..., João...)

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.





## **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**.



## 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.



## Tramitação



Os Certificados serão enviados à GERVE/SURVE, para registro através das Unidades Escolares, devidamente acompanhados dos Históricos Escolares completos, que constituirão a 1ª 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.





## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR



### 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.





## **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

Canal  
Educação  
PROGRAMA DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESCOLA MUNICIPAL

## PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

ALUNO (A)

MATRÍCULA N°

## 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

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



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

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

*Histórico do Ensino Médio Regular.*

**12**

ESTABELECIMENTO DE ENSINO \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

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

**HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO**

Nome do aluno (a) \_\_\_\_\_ R.G. N° \_\_\_\_\_

Data de nascimento \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

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

SÉRIE	BASE NACIONAL COMUM										DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA										PARTE DIVERSIFICADA									
	LENGUA PORTUGUESA	CARGA HORÁRIA	ARTE	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGA HORÁRIA	HISTÓRIA	CARGA HORÁRIA	GEOMÉTRIA	CARGA HORÁRIA	FÍSICA	CARGA HORÁRIA	QUÍMICA	CARGA HORÁRIA	BIOLOGIA	CARGA HORÁRIA	ENSINO RELIGIOSO	CARGA HORÁRIA	LÍNGUA ESTRANGEIRA	CARGA HORÁRIA	PSICOMOTRICIDADE	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
1ª	Estabelecimento: _____ Ano: _____																													
2ª	Estabelecimento: _____ Ano: _____																													
3ª	Estabelecimento: _____ Ano: _____																													
ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PRESENCIAL	Estabelecimento: _____ Ano: _____																													
ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PRESENCIAL	Estabelecimento: _____ Ano: _____																													



ENDEREÇO

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

### HISTÓRICO ESCOLAR

NOME DO ALUNO ( A):

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

PAI-

FILIAÇÃO:

MÄE

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

LEGENDA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Etapa V - 7ª a 8ª Série

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, do 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 E DATA

SECRETÁRIO(A)

DIRETOR(A)

RESERVADO PARA AUTENTICAÇÃO





## 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 )

DATA DE NASCIMENTO: / / MUNICÍPIO ESTADO:

FILIAÇÃO: PAI:

MÃE:

S E R I E	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA																																					
	POLIVALENCIA	CARGA HORÁRIA	LÍNGUA PORTUGUESA	CARGA HORÁRIA	MATEMÁTICA	CARGA HORÁRIA	HISTÓRIA	CARGA HORÁRIA	GEOGRAFIA	CARGA HORÁRIA	CIÊNCIAS NATURAIS	CARGA HORÁRIA	ARTE	CARGA HORÁRIA	ENSINO RELIGIOSO	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGA HORÁRIA	LING. ESTRANGEIRA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA									
1ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									
2ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									
3ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									
4ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									
5ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									
6ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									
7ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									
8ª	ESTABELECIMENTO:														Local:														Ano:									

### EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

SEGMENTO I	Etapas	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														
		ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														
SEGMENTO II	Etapas	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														
		ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														

### 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

Ato de Poder Público que autoriza

### HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO

Histórico do Ensino Fundamental - 9 anos 08

Aluno(a)

Data de Nascimento: / / Município Estado:

Filiação: PAI:

MÃE:

ANO	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA																											
	Atividade Curricular	Português	Matemática	Ciências	História	Geografia	Arte	Educação Física	Ensino Religioso	Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar	Projeto Interdisciplinar
1ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
2ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
3ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
4ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
5ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
6ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
7ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
8ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											
9ª	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																											

### EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

SEGMENTO I	Etapas	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														
		ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														
SEGMENTO II	Etapas	ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														
		ESTABELECIMENTO: Local: Ano:																														

### 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





## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR TEMPO INTEGRAL

 **REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO PIAUÍ** 

\_\_\_\_\_  
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)

HISTÓRICO ESCOLAR									
ÁREA DE ATENDIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR /ATIVIDADE	1º ANO		2º ANO		3º ANO		OBSERVAÇÕES:	AUTENTICAÇÃO
		NOTA	C/H	NOTA	C/H	NOTA	C/H		
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 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 ENCEJA**, 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

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			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 ( LINGUA PORTUGUESA, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA)			LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS ( LINGUA PORTUGUESA, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, LINGUA 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





# ENEM – ENSINO MÉDIO

RESERVADO PARA AUTENTICAÇÃO



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# ENCCEJA



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

\_\_\_\_\_

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**



# **Resolução CEE/PI N° 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 N° 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 xxxxxxxxxxxx  
Rua xxxxxxxx nº xxx Balneario xxxxxx Município xxxxxx CEP xxxxxxx  
CNPJ Nº  
Decreto Nº  
Resolução de Reconhecimento do CEE/PI Nº



*DIPLOMA*

O(a) Diretor (a) do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL xxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxx, nascido(a) em xx de xxxxx de xxxx, no município de xxxxxx estado do xxxxx de nacionalidade brasileira, com CPF | N°xxxxxxxxxx, filho (a) 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 01/2014; Res. CNE/CEB nº 06/2012 e Res. CEE/PI 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	288		Estabelecimento de Ensino e Endereço	Órgão Fiscalizador	
	Arte	36		Localidade e Unidade da Federação		
	Informática	72				Perfil Profissional
	Educação Física	72				
	Língua Inglesa	72				
Ciências Humanas e suas Tecnologias	Língua Espanhola	72				
	Geografia	180				
	História	180				
	Filosofia	108				
	Sociologia	108				
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Ensino Religioso	36		OBSERVAÇÃO:		
	Matemática	216				
	Física	180				
	Química	180				
Educação Profissional	Biologia	180				
	Anatomia e Fisiologia Humana	108				
	Microbiologia e Parasitologia	72				
	Nutrição e Dietética	72				
	Psicologia das Relações Humanas	72				
	Ética e História da Enfermagem	36				
	Farmacologia	72				
	Teoria e Prática em Enfermagem	108				
	Biossegurança	72				
	Administração em Enfermagem	36				
	Clínica de Enfermagem	108				
	Clínica Cirúrgica	72				
	Saúde Mental	72				
	Saúde Coletiva	72				
	Saúde da Mulher da Criança e do Adolescente	108				
	Urgência em Enfermagem	72				
	Assistência a Pacientes graves – UTI	72				
	Empreendedorismo	36				
	Total da Carga Horária Total		3.240			SISTEC Nº _____
	Estágio Supervisionado		600			
	Total Geral		3.840			



## 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECONHECIMENTO DE FIRMA:

ATO REGULATÓRIO:

DA UNIDADE: Decreto /Portaria

Resolução CEE/PI Nº

DO CURSO:

AUTORIZAÇÃO: Resolução CEE/PI nºXXXXXXXX

RECONHECIMENTO: Resolução CEE/PI nº. XXXXXXXX

### HISTÓRICO ESCOLAR

OBSERVAÇÕES:

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

NOME DO ALUNO:

DATA DE NASCIMENTO:  
XX de XXXXXX de XXXX

NATURALIDADE:  
XXXXXX - XX

NACIONALIDADE:  
Brasileira

FILIAÇÃO:

PAI: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MÃE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





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																						
DIA FINAL																						
EQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE				ESTADO			ANO			
CARGA HORÁRIA																						
DIA FINAL																						
EQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE				ESTADO			ANO			
CARGA HORÁRIA																						
DIA FINAL																						
EQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE				ESTADO			ANO			
CARGA HORÁRIA																						
DIA FINAL																						
EQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE				ESTADO			ANO			
OTÁGIO/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																						
DATA FINAL																						
FREQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE					ESTADO				ANO	
CARGA HORÁRIA																						
DATA FINAL																						
FREQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE					ESTADO				ANO	
CARGA HORÁRIA																						
DATA FINAL																						
FREQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE					ESTADO				ANO	
CARGA HORÁRIA																						
DATA FINAL																						
FREQUENCIA																						
SÉRIE	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR								CIDADE					ESTADO				ANO	
PERÍODO/VTQ/TCO	CARGA HORÁRIA:										ANO:											

DIRETOR (A)

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

SECRETÁRIO (A)



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# DIPLOMA PROEJA frente

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PIAUÍ  
Secretaria de Estado da Educação

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

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

CNPJ N° \_\_\_\_\_

Decreto N° ou portaria se tiver \_\_\_\_\_

Resolução de Reconhecimento CEE-PI N° \_\_\_\_\_, 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 CPF N° \_\_\_\_\_, 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/CEB nº 01/2014; Res. CNE/CEB nº 06/2012 e Res. CEE/PI nº 177/2015.

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

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

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Titular



## FORMAÇÃO DA EQUIPE

# DIPLOMA PROEJA verso

Curso Técnico de Nível Médio em Agente Comunitário de Saúde na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos				Curso Anterior e Ano de Conclusão	Secretaria Estadual de Educação e Cultura do Piauí.
ÁREAS DO CONHECIMENTO E PROFISSIONAL	COMPONENTE CURRICULAR	CH	Média Final		
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	280		Estabelecimento de Ensino e Endereço	
	Artes	20			
	Informática Básica	40			
	Inglês	80			
	Espanhol	40			
Ciências Humanas e suas Tecnologias	Geografia	80		Localidade e Unidade da Federação	
	História	80			
	Filosofia	20			
	Sociologia	20			
	Ensino Religioso	20			
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Matemática	160		Perfil Profissional	Órgão Fiscalizador
	Física	80			
	Química	120			
	Biologia	160			
	Introdução à Estatística	40			
Educação Profissional	Alimentação e Nutrição	40		-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.	
	Ética Profissional	40			
	Saúde Mental	100			
	Primeiros Socorros	60			
	Cadastramento Familiar	40			
	Educação em Saúde Ambiental	80			
	Psicologia das Relações Humanas	40			
	Atenção à Saúde do Trabalhador	80			
	Noções de Anatomia e Fisiologia Humana	120			
	Noções de Microbiologia e Parasitologia	80			
	Epidemiologia e Controle das Doenças	80			
	Atenção à Saúde do Adulto e Idoso	120			
	Promoção da Saúde e Qualidade de Vida	80			
	Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	120			
	Diretrizes e Políticas Públicas da Atenção Básica	60			
Empreendedorismo	20				
Carga Horária Total		2400		SISTEC Nº _____	
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

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																C. HORARIA MODULO	FREQUENCI ANUAL %	
CARGA HORARIA																			
MEDIA FINAL																			
FREQUENCIA																			
<b>MÓDULO I</b>	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR						CIDADE				ESTADO			ANO		
CARGA HORARIA																			
MEDIA FINAL																			
FREQUENCIA																			
<b>MÓDULO II</b>	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR						CIDADE				ESTADO			ANO		
CARGA HORARIA																			
MEDIA FINAL																			
FREQUENCIA																			
<b>MÓDULO III</b>	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR						CIDADE				ESTADO			ANO		
CARGA HORARIA																			
MEDIA FINAL																			
FREQUENCIA																			
<b>MÓDULO IV</b>	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR						CIDADE				ESTADO			ANO		
CARGA HORARIA																			
MEDIA FINAL																			
FREQUENCIA																			
<b>MÓDULO V</b>	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR						CIDADE				ESTADO			ANO		
CARGA HORARIA																			
MEDIA FINAL																			
FREQUENCIA																			
<b>MÓDULO VI</b>	RESULTADO FINAL			UNIDADE ESCOLAR						CIDADE				ESTADO			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 MODULO	FREQUENCIA ANUAL %
CARGA HORARIA																					
MÉDIA FINAL																					
FREQUENCIA																					
MODULO 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																					
MODULO 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  
Rua xxxxxxxx nº xxx Bairro xxxxx Município xxxxx CEP xxxxxxx  
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 **XXXXXXXXXXXXXX**, nascido em **xx de xxxxx de xxxx**, no município de **xxxxxx** Estado do **xxxxx** de nacionalidade **Brasileira**, com **CPF Nºxxxxxxxxxx**, filho de **xxxxxxxxxx** e de **xxxxxxxxxx**, 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



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 COMPONENTE CURRICULAR		CH	MÉDIA		
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias				Estabelecimento de Ensino e Endereço	
Ciências Humanas e suas Tecnologias				Localidade e Unidade da Federação	
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias				Perfil Profissional	
Educação Profissional				- COLOCAR EM TÓPICOS; - COPIAR IGUAL AO CATÁLOGO/2014.	
				OBSERVAÇÕES	
Carga Horária Total				SISTEC Nº: _____	
Atividades Pedagógicas Complementares					
Estágio Profissional/Visita Técnica Orientada/Trabalho de Campo Orientado					
Total Geral					





## 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	324	-	Estabelecimento de Ensino e Endereço	
	Arte	180	-		
	Educação Física	108	-		
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	324	-	Localidade e Unidade da Federação	
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Geografia	180	-		
	História	180	-		
	Filosofia	108	-		
	Sociologia	108	-		
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	216	-	Perfil Profissional	Órgão Fiscalizador
	Química	216	-		
	Biologia	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	144	-		
	Anatomia e Fisiologia Humana	108	-		
	Microbiologia e Parasitologia	72	-		
	Nutrição e Dietética	72	-		
	Psicologia das Relações Humanas	72	-		
	Ética e História da Enfermagem	36	-		
	Farmacologia	72	-		
	Teoria e Prática em Enfermagem	108	-		
	Biossegurança	72	-		
	Administração em Enfermagem	36	-		
	Clínica de Enfermagem	108	-		
	Clínica Cirúrgica	72	-		
	Saúde Mental	72	-		
	Saúde Coletiva	72	-		
	Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente	108	-		
Parte Diversificada	Urgência em Enfermagem	72	-	Observações	SISTEC Nº
	Assistência a Pacientes Graves - UTI	72	-		
	Empreendedorismo	36	-		
	Língua Inglesa	216	-		
	Língua Espanhola	108	-		
	Componente Eletivo 1	72	-		
	Componente Eletivo 2	72	-		
	Componente Eletivo 3	72	-		
	Projeto de Vida	216	-		
	Horário de Estudo	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 Balirio \*\*\*\*\* Município \*\*\*\*\* CEP \*\*\*\*\*  
CNPJ Nº  
Decreto Nº  
Resolução de Reconhecimento do CEE/PI Nº



**DIPLOMA**

O Diretor (a) do CENTRO ESTADUAL DE TEMPO INTEGRAL \*\*\*\*\*, 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 \*\*\*\*\* nascido em xx de xxxxx de xxxx, no município de xxxxxx Estado do xxxxx de nacionalidade brasileira, com CPF Nºxxxxxxx, filho de xxxxxxxx e de xxxxxxxx. 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. CEE/PI nº 177/2015.

XXXXXXXXXXXX (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 <u>Administração</u> na forma <u>Concomitante</u> ao				Ano de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria de Estado da Educação e Cultura - SEDUC/PI		
Ensino Médio							
ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES			C. H.	MÉDIA FINAL	Estabelecimento de Ensino e Endereço	
Educação Provissonal	MÓDULO I	Fundamentos da Administração	90	Perfil Profissional	Executa as funções técnico-administrativas relativas ao protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos. Opera sistema de informações gerenciais de pessoal, financeira, orçamentária e de materiais. Planeja e executa processos administrativos em suas diversas modalidades. Controla a execução de projetos, produção, estoques e operações créditos.		
		Matemática Financeira	60				
		Economia e Mercado	60				
		Gestão de Pessoas	60				
		TOTAL MÓDULO I	270				
	MÓDULO II	Introdução à Estatística	90			OBSERVAÇÃO	
		Contabilidade Geral	60				
		Gestão Financeira e Orçamentária	60				
		Fundamentos de Marketing	60				
	TOTAL MÓDULO II	270	Utiliza ferramentas de informática básica e gerenciais, como suporte às operações das organizacionais.				
	MÓDULO III	Gestão da Produção e de Materiais					90
		Direito Tributário e Previdenciário					90
		Direito Administrativo					30
		Gestão de Qualidade					60
		TOTAL MÓDULO III					270
	MÓDULO IV	Organização Sistemas e Métodos					60
		Logística e Canais de Distribuição					60
		Empreendedorismo					60
		Gestão de Projetos					90
		TOTAL MÓDULO IV					270
Carga Horária Total				1.080			
Visita Técnica Orientada ou Trabalho de Campo Orientado - VTO /TCO				30			
Total Geral				1.110			



## **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 \*\*\*\*\*  
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 EDUCAÇÃO PROFISSIONAL \*\*\*\*\*, 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 \*\*\*\*\* de xxxx confere o título de Técnico em ADMINISTRAÇÃO a \*\*\*\*\*, nascido em xx de xxxx de xxxx, no município de \*\*\*\*\* estado do xxxx de nacionalidade brasileira, com CPF Nº xxx.xxx.xxx-xx - SSP-XX, filho 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/CEB nº 04/2012; Res. CNE/CEB nº 06/2012 e Res. CEE/PI nº 177/2015.

XXXXXXXXXXXX (PI), xx de XXXX de XXXX.

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

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Titular



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# CERTIFICADO COM ORDEM JUDICIAL VERSO

Curso Anterior e Ano de Conclusão	Secretaria de Estado da Educação - PI
Estabelecimento de Ensino	
Localidade e Unidade da Federação	
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.	



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# HISTÓRICO DO ENSINO MEDIO COM ORDEM JUDICIAL frente

AUTENTICAÇÃO:



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

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

DENOMINAÇÃO:

ENDEREÇO:

RECONHECIMENTO DE FIRMA:

ATO REGULATÓRIO:  
DA UNIDADE:

DO CURSO:

AUTORIZAÇÃO: Resolução CEE/PI nº

RECONHECIMENTO: Resolução CEE/PI nº

### HISTÓRICO ESCOLAR

NOME DO CURSO: **Ensino Médio**

NOME DO ALUNO:

DATA DE NASCIMENTO:

NATURALIDADE:

NACIONALIDADE:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:

OBSERVAÇÕES:

. Documento emitido em cumprimento ao MANDATO DE  
Nº \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ e MANDATO  
N° \_\_\_\_\_ 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.



DIRETOR (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

# HISTORICO EFA 4 ANOS VERSO

RESULTADO	COMPONENTES CURRICULARES																												CARGA HORÁRIA ANUAL FREQUÊNCIA ANUAL %							
	Língua Portuguesa	Arte	Educação Física	Informática	Língua Inglesa	Geografia	História	Sociologia	Filosofia	Biologia	Química	Física	Matemática	Agricultura Geral	Olericultura	Floricultura	Agricultura Orgânica e Agroflorestal	Fruticultura	Zootecnia Geral	Bovinocultura Geral	Ovinocaprinoicultura	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	Suínocultura	Desenho e Topografia	Grandes Culturas
CARGA HORÁRIA	100	20	40	40	20	40	40	30	30	50	50	40	80	60				30	70							30	20	20			30					
MÉDIA FINAL																																				
FREQUÊNCIA																																				
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	
MÉDIA FINAL																																				
FREQUÊNCIA																																				
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				40				30	20	20	30	30			40		30	
MÉDIA FINAL																																				
FREQUÊNCIA																																				
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	40	20	20	30	30			40			
MÉDIA FINAL																																				
FREQUÊNCIA																																				
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 FINIS PARA O REGISTRO DOS DADOS DO DIÁRIO DE CLASSE ON LINE

### INSTRUÇÕES

1. O Diário de Classe é usado para registrar a frequência dos alunos, resultado das avaliações, resumo do conteúdo trabalhado e a técnica aplicada.
2. As aulas previstas e as aulas dadas serão lançadas no rodapé da folha de frequência.
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.
4. Terminada a aula o Professor registrará no lugar apropriado do Diário a data e o resumo do conteúdo trabalhado.
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.
6. O Diário de Classe, elemento imprescindível da escrituração escolar, não poderá, sob qualquer pretexto, ser retirado do estabelecimento de ensino.
7. Convenções:  
a) P= Presença  
F = Faltas

### HORÁRIO

AULA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
1ª						
2ª						
3ª						
4ª						
5ª						



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



# 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	FALECIDO
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

← → ↻ 1 Não seguro | 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 \(novo\)](#)

SEJA BEM VINDO

Entrar

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

# Piauí

GOVERNO DO ESTADO



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# ESTUDOS DE CASO

Canal  
Educação  
PROGRAMA DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

# ERROS FREQUENTES

Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem na Forma Integrada no Ensino Médio				Curso Anterior e Ano de Conclusão	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/PI		
				Ensino Fundamental - 2013 -			
ÁREAS DO CONHECIMENTO E PROFISSIONAL	COMPONENTE CURRICULAR	CH	MÉDIA	Estabelecimento de Ensino e Endereço			
Língua, Códigos e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	288	7,0	Unidade Escolar: Terracota Sotol Branda - Rua Nereu Cabral s/n	Localidade e Unidade da Federação Petro II-PI		
	Arte	36	8,0				
	Informática	72	8,0				
	Educação Física	72	7,8				
	Língua Inglesa	72	7,8				
Ciências Humanas e suas Tecnologias	Língua Espanhola	72	8,7	Período Profissional	Órgão Fiscalizador		
	Geografia	180	7,0				
	História	180	9,0				
	Filosofia	108	7,0				
	Sociologia	108	8,0				
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Ensino Religioso	36	8,0	- Realiza curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, transmutação intravenosa e verificação de sinais vitais.	- Auxilia a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação no processo saúde-doença.		
	Matemática	216	7,0			- Presta assistência de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos e gravemente enfermos.	
	Física	180	7,0				- Aplica as normas de biossegurança.
	Química	180	7,0				
	Biologia	180	7,0				
Educação Profissional Técnica	Anatomia e Fisiologia Humana	108	7,5	Observações:	Verifique todas as assinaturas		
	Microbiologia e Parasitologia	72	8,5				
	Nutrição e Dietética	72	9,0				
	Psicologia das Relações Humanas	72	7,5				
	Ética e História da Enfermagem	36	7,5				
	Farmacologia	72	7,1				
	Teoria e Prática em Enfermagem	108	8,0				
	Biossegurança	72	9,5				
	Administração em Enfermagem	36	8,5				
	Clínica de Enfermagem	108	8,2				
	Clínica Cirúrgica	72	8,5				
	Saúde Mental	72	8,1				
	Saúde Coletiva	72	7,8				
	Saúde da Mulher da Criança e do Adolescente	108	8,0				
	Urgência em Enfermagem	72	8,5				
	Assistência a Pacientes Graves - UTI	72	8,7				
	Empreendedorismo	36	8,7				
Carga Horária Total		3.240					
Estágio Profissional		600					
Total Geral		3.840					

Verifique todas as somas



## FORMAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

I – ALUNO CONCLUDENTE 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 horaria 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.



## **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).**



## **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 facialmente.

**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 beneficentes 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 conferência:**

- 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;
- II – Fazer o controle do quadro de horário, do registro de notas e frequência dos alunos e professores;
- III – Imprimir do iSeduc os dados para arquivamento, por turma e componente curricular;
- IV – 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 DIÁRIO 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.

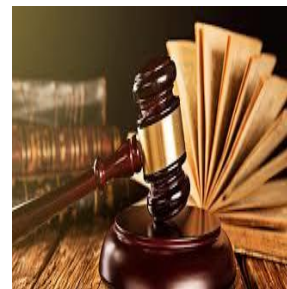
**Parágrafo único** - O ato de incineração de documentos escolares, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos, etapas, módulos e turmas, por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo 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;**
- **Análise da gravidade do ato praticado na escola;**
- **Conceitua ato disciplinar na escola – análise administrativa e pedagógica sob a responsabilidade: Direção, coordenação, professores e conselho escolar.**



**FORMAÇÃO DA  
EQUIPE ESCOLAR**

# MÓDULO IV

## GTI

PROGRAMA DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA