



Formação de **GESTORES ESCOLARES** 2018

Público: Secretaria Escolar

Data: 07 de fevereiro de 2018

**Conteúdo: Formação para Secretários e Auxiliares de
Secretarias Escolares da Rede Estadual de Ensino**

Formadoras: Eloiza, Hercília, Mariléa, Osmarina e Rosimar

AGENDA DO DIA

MÓDULO INTRODUTÓRIO – VISÃO PANORÂMICA DA GESTÃO ESCOLAR (ROSIMAR)

- 1.1. O papel da Escola na Sociedade
- 1.2. Gestão Democrática Escolar
- 1.3. Como se Organiza a Gestão Escolar Hoje

MÓDULO I - IMPORTÂNCIA DA SECRETARIA ESCOLAR NO PROCESSO EDUCATIVO (HERCÍLIA)

- 2.1. Quem é o Secretário Escolar (Perfil Profissional)
- 2.2. Atribuições e Competências do Secretário Escolar
- 2.3. Dimensão Legal do trabalho do Secretário Escolar

MÓDULO II – SECRETARIA ESCOLAR: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO(MARILEIA, ELOIZA, OSMARINA)

- Educação profissional -Educação de Jovens e Adultos e Educação Básica
- Proposta Pedagógica e Regimento Escolar (ROSIMAR)

MÓDULO III – ESCRITURAÇÃO ESCOLAR (MARILEIA)

- Fichas e instrumentais utilizados na Escrituração Escolar
- Estudos de caso contendo Matriz curricular, Transferência, Orientações

Público: Secretaria Escolar



MÓDULO INTRODUTÓRIO

VISÃO PANORÂMICA DA GESTÃO ESCOLAR

Público: Secretaria Escolar



O papel da Escola na Sociedade

A escola na atualidade necessita buscar inovações para acompanhar e compreender a contemporaneidade e suas características. As modificações que afetam a escola alteram o processo educativo, que busca adequar-se às novas demandas sociais, provocando mudanças na forma tradicional praticada nesse espaço. Além de ensinar conteúdos, é necessário que ela favoreça o desenvolvimento de atitudes positivas, atuando na formação integral do indivíduo.

O papel da Escola na Sociedade

Na contemporaneidade, Moran (2011, p. 11) afirma que “[...] a sociedade está caminhando para ser uma sociedade que aprende de novas maneiras, por novos caminhos, com novos participantes (atores), de forma contínua”. O autor acrescenta que “[...] a educação escolar precisa, cada vez mais, ajudar a todos a aprender de forma mais integral, humana, afetiva e ética, integrando o individual e o social, os diversos ritmos, métodos, tecnologias, para construir cidadãos plenos em todas as dimensões”.

Gestão Democrática Escolar: O que isso significa?

A Gestão Democrática está baseada na coordenação de atitudes e ações que propõem a participação social, ou seja, a comunidade escolar (professores, alunos, pais, direção, equipe pedagógica e demais funcionários). Assim, é imprescindível que cada um destes sujeitos tenha clareza e conhecimento de seu papel quanto participante da comunidade escolar ou das instâncias colegiadas.

Como se Organiza a Gestão Escolar Hoje?

As instâncias colegiadas são organizações compostas por representantes da comunidade escolar e local, tais como: APMF, Conselho Escolar, Conselho de Classe e Grêmio Estudantil. Elas têm por finalidade fazer funcionar a Gestão Democrática no ensino público, isto é, fazer com que seja pensado e decidido coletivamente as propostas de caráter educacional

PARA REFLETIR



Público: Secretaria Escolar

MÓDULO I

IMPORTÂNCIA DA SECRETARIA ESCOLAR NO PROCESSO EDUCATIVO

Público: Secretaria 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.

O Secretário(a) Escolar

- Sua eficiência será menor ou maior, dependendo:
 - do grau de organização e responsabilidade demonstrada com o sistema de informação;
 - do fácil acesso às informações que ele demonstra como resultado de seu trabalho.

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

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.

Secretaria Escolar - Atividade Fim

Fornecer informações e estabelecer a comunicação com os diversos setores da unidade escolar

- público interno
- público externo

Público: Secretaria Escolar



Secretaria Escolar - Atividade Meio

- Atendimento
- Escrituração Escolar
- Arquivo
- Expediente

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
- Órgãos Públicos: Conselho Estadual de Educação, Conselho Tutelar, Ministério Público etc.

Escrituração Escolar

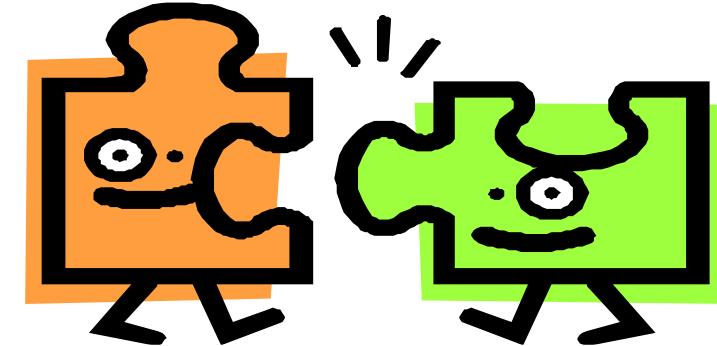
- Efetivar registros escolares
- Processar dados sobre matrículas, dados pessoais
- Processar a frequência escolar dos estudantes, dos professores e servidores
- Processar o número de estudantes para servir de base para o repasse de recursos financeiros e assistência técnica

Escrituração Escolar

- Processar os dados de professores e equipe pedagógica e técnica administrativa
- Organizar, alimentar os dados e manter identificados:
 - projeto pedagógico,
 - modulação de professores,
 - ficha individual dos estudantes,
 - histórico escolares,
 - certificados de conclusão

O Arquivo Escolar

Arquivo Escolar é o documento ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e à vida funcional dos corpos docente e administrativo.



Toda unidade escolar deve ter um arquivo bem instalado, organizado e atualizado, de forma a oferecer informações aos seus usuários, com rapidez e presteza.

O responsável direto por tudo isto é o (a) Secretário(a) Escolar.

O Arquivo Escolar pode ser organizado como: **ativo, passivo(vivo ou morto), ou ainda, único(AEU).**

Ao arquivo ativo(vivo) - pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividades na unidade escolar.

Ao arquivo passivo(morto) - pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da unidade escolar.

O Arquivo Escolar Único (AEU)

Sua organização é por ordem alfabética utilizando o último sobrenome(Maria de Fátima Vieira Costa deve ser utilizado na organização o sobrenome – Costa).

Deve ser constituído um fichário(manual ou informatizado) com fichas nas quais conste um código indicando a parte do arquivo (gaveta, prateleira ou outros) em que está arquivado o prontuário do aluno, o nome do mesmo, outras informações que achar necessárias. A mesma organização pode ser utilizada no arquivamento dos corpos docentes e administrativo.

Assim, sempre que se elaborar um documento ou organizar um arquivo, deverá haver a preocupação de verificar se os que vierem em futuro remoto entenderão e saberão perfeitamente o que se escrribou e qual o seu adequado funcionamento.

Nenhum documento pode ser retirado dos Arquivos Escolares sem a prévia autorização do Diretor.



Público: Secretaria Escolar



Arquivo

- Classificar, organizar, manter atualizado e armazenado:
 - Documentos de escrituração escolar
 - Correspondências
 - Dossiê de estudantes
 - Documentos de servidores técnicos e de professores

Arquivo

- Documentos pedagógicos: Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, etc.
- Documentos Administrativos: frequência dos professores e técnicos, Diretrizes Operacionais, etc.
- Documentos financeiros: licitações realizadas, prestações de contas, etc.
- Legislação de ensino em vigor: leis, resoluções, etc.

Expediente

- Redação e expedição da correspondência administrativa:
 - Requerimentos
 - Cartas
 - Atas
 - Circulares
 - Relatórios
 - Editais
 - Memorandos
 - Ordens de serviços

Expediente

- Manutenção de um mural, bem localizado e de fácil acesso a todos da comunidade escolar que tenha como objetivo, além de democratizar as informações administrativas, pedagógicas e financeiras da unidade escolar, também funcione como um pré-atendimento aos diversos setores da escola e divulgue informações e notícias de interesse da comunidade escolar

A Incineração da Documentação Escolar

Apresentamos o seguinte quadro com documentos que podem ou não ser incinerados.



Documentos	sim	não
Livro de Matrícula		x
Livros de Atas de resultados finais		x
Fichas Individuais		x
Histórico Escolar		x
Livros de Expedição de Certificados		x
Segundas Vias de Certificados		x
Provas	x	
Diários de Classe (após 5 anos)	x	
Requerimento de Matrícula	x	
Atas de Resultados de Recuperação		x



A incineração desses documentos deverá ser feita mediante termo assinado, na escola, pelo Diretor e Secretário(a), com o nome dos alunos cuja documentação foi incinerada.

Providências a serem tomadas ao proceder a incineração: Lavrar uma Ata onde serão especificadas a natureza dos documentos, ano letivo, série escolar, nível de ensino, além de outros dados que forem considerados importantes para identificação dos documentos destruídos.

Público: Secretaria Escolar



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

NOÇÕES COMPLEMENTARES - ATOS LEGAIS

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

- **Legislação de Âmbito Federal**

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

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

- **Parecer CNE nº 16/ 97 e Resolução nº 02/97** – dispõe sobre o arquivamento dos documentos escolares nas seguintes modalidades:

- a) Documento original ou fotocópia autenticada;
- b) Fotograma por microfilmagem;
- c) Disquete ou CD ROM através de sistema computadorizado -digitalização



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

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

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

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

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



Público: Secretaria Escolar



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí



- Relembrando: Diário de Classe é o documento oficial da escola para registro das situações didáticas da vida escolar do aluno, da frequência, do acompanhamento das suas aprendizagens e do desempenho escolar;
- O preenchimento do Diário de Classe deve ser feito obrigatoriamente com tinta preta ou azul, sendo proibido o uso de lápis, tendo em vista tratar-se de um documento oficial e público;
- O Diário de Classe deve permanecer na Secretaria da escola, para garantir sua consulta quando necessária a comprovação de atividades escolares realizadas, de modo a resguardar direitos do professor e do aluno;

Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ DA GUARDA

A guarda do Diário de Classe é de competência da Secretaria da Escola, conforme os procedimentos:

I – Realizar diariamente a entrega e o recolhimento, sendo vedado ao professor retirá-lo da escola, sob quaisquer circunstâncias;

II – Disponibilizar apenas um Diário de Classe por componente curricular e/ou atividade complementar (Mais Educação, Preparatório ENEM, outros) e por turma a cada professor;

III – Arquivar todos os diários de classe após a conclusão do ano letivo, por no mínimo cinco anos;

O Diário de Classe deve permanecer disponível para consulta, não sendo permitido ao professor customizá-lo, encaderná-lo ou agrupá-lo.

❖ DO REGISTRO - O registro é de competência da Secretaria da Escola, da Coordenação Pedagógica e do Professor;



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ Compete à Secretaria da Escola:

I – Preencher a capa dos Diários de Classe 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 – Registrar na parte interna:

- a) cabeçalho;
- b) relação nominal dos alunos em ordem alfabética;
- c) nome do aluno matriculado após o início do ano letivo, com a data da efetivação e após o último nome registrado;
- d) observação devidamente datada na frente do nome do aluno, em casos de transferência expedida, desistência, falecimento, abandono e remanejamento de aluno e um traço em toda a extensão da frequência e média anulando os campos não preenchidos;



Público: Secretaria Escolar



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ Compete à Secretaria da Escola:

- e) falta do professor em dias letivos no campo Frequência, preenchendo com um traço vertical na frequência da data em que o professor faltou;
- f) datas de aulas previstas na parte superior da frequência e as de reposição no campo destinado para este fim;
- g) nome do aluno reclassificado ou remanejado de turma com a seguinte observação:
“Transferido ou Reclassificado para turma/série/ano/etapa a partir de ____/____/____” (datar);
- h) 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 CNCD/LGBT nº 12/2015.
- i) Emitir, depois de transcorridos 05 dias do término do bimestre, uma relação dos professores que não entregaram os Diários de Classe com os registros atualizados e encaminhar ao Diretor da escola para adotar as devidas providências.
- j) 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;

Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ Compete à Secretaria da Escola:

- k) – Analisar o registro dos conteúdos e notas, fazendo as intervenções necessárias para assegurar a aprendizagem de cada aluno;
- l) – Realizar trabalho articulado com a Secretaria da Escola no sentido de assegurar o cumprimento de todos os registros pertinentes à vida escolar do aluno;
- m)– Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de professores que não estejam cumprindo com suas atribuições, relacionados à escrituração do Diário de Classe;
- n) - Emitir Notificação ao professor solicitando a atualização dos registros, conforme Anexo 01 desta Portaria, devidamente fundamentado.



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ Compete a Coordenação Pedagógica:

- I- fazer o registro do visto mensal das aulas ministradas, após a conferência:
 - Entre conteúdo registrado com o previsto no planejamento;
 - Das aulas previstas e dadas, para programação de possíveis reposições
- II – Orientar os professores no preenchimento dos registros dos Diários de Classe, de forma a estabelecer uma relação entre o Planejamento, o Projeto Político Pedagógico da Escola, 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 – Comunicar, por escrito, a direção da escola os casos de professores que não estejam cumprindo com suas atribuições, relacionados à escrituração do Diário de Classe;
- V - Emitir Notificação ao professor solicitando a atualização dos registros, devidamente fundamentado.



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ Cabe ao Professor:

- I – Registrar os campos de Frequência do aluno utilizando apenas p ou P (presente) e f ou F (falta);
- II – Computar o total de faltas de cada aluno ao final do mês, ou ZERAR quando não houver ausências;
- III – Registrar a média com o resultado obtido pelo aluno no período, ou ZERAR quando não houver nota;
- IV – Preencher o espaço destinado ao registro do Conteúdo, com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas, de forma lógica, clara e rubricando-o;
- V – Registrar FJ para Falta Justificada no campo Frequência e o motivo da falta no campo Observação;



Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ Cabe ao Professor:

- VI – Computar a frequência de aluno recebido (transferência ou remanejado ou reclassificado) no campo da frequência, somente a partir da matrícula na escola ou da efetivação da mudança do aluno para a nova turma.
 - Em situação de aulas repostas o professor fará o registro solicitado no campo específico para Reposição; em situação de aulas antecipadas o professor fará o registro nos campos de freqüência e conteúdo informando: data, a freqüência do aluno e resumo do conteúdo trabalhado, após a data da última aula prevista.
 - No caso de preenchimento incorreto e rasura do Diário de Classe que possa comprometer a veracidade do documento, fica sob a responsabilidade do professor refazê-lo. Não havendo o comprometimento do documento como um todo, o professor deverá colocar a informação correta, fazendo menção à rasura e rubricar.
- VII - Receber e entregar, diariamente o Diário de Classe à Secretaria da Escola;
- VIII - Manter o diário atualizado, em bom estado de limpeza e conservação evitando rasuras.

Público: Secretaria Escolar

Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar

Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI



Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ Compete a Direção da Escola:

- I – Divulgar junto à equipe pedagógica as ações implantadas na escola, para o monitoramento e manutenção dos Diários de Classe;
- II – Elaborar, em conjunto com a equipe da escola cronograma para orientação e verificação dos Diários de Classe;
- III – Coordenar todo o processo de manutenção, de guarda e arquivamento dos Diários de Classe, fazendo cumprir as atribuições de cada segmento (secretaria da escola, coordenação pedagógica e professor);
- IV – Emitir Notificação de Advertência ao professor solicitando a atualização dos registros, quando do não atendimento da Notificação do Coordenador Pedagógico.

Público: Secretaria Escolar

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



Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ DESFAZIMENTO DO DIARIO DE CLASSE

O desfazimento do Diário de Classe 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 de acordo com as respectivas séries/anos, etapas, módulos e turmas;
- II – Verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais;
- III – Compatibilizar o registro realizado nos Diários de Classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando à GRE sua substituição;
- IV – Comunicar à Gerência Regional de Educação de sua jurisdição a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados.

Dimensão Legal do Trabalho da Secretaria Escolar



Legislação no Âmbito Estadual SEDUC/PI

Portaria GSE SEDUC 294/2016 e Instrução Normativa SUPEN-SEDUC nº 001-2016: estabelecem competências, normas e procedimentos para GUARDA, REGISTRO, MANUTENÇÃO e ARQUIVAMENTO do DIARIO DE CLASSE nas Escolas

Públicas da Rede Estadual de Ensino do Piauí

❖ DESFAZIMENTO DO DIARIO DE CLASSE

- 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 um.

- Quando houver afastamento do professor titular da turma, o substituto deve assumir todas as atribuições deste, quanto ao registro dos Diários de Classe;

- O não cumprimento ao disposto nesta Portaria implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente;

- São penalidades previstas pelo não cumprimento desta Portaria:

I – Notificação;

II – Sindicância;

III – Abertura de Processo Administrativo e Disciplinar;

Público: Secretaria Escolar





Concluindo o Módulo...

- A secretaria escolar é a ponte entre as ações da gestão escolar e os demais integrantes da escola e da comunidade escolar.
- Integrar o grupo gestor de unidade escolar implica numa ação refletida, consciente e comprometida com a construção da escola que queremos, fazendo-a democrática, participativa, sensível, transparente, competente na sua tarefa prioritária a construção da aprendizagem, de qualidade, dos estudantes

MÓDULO II

SECRETARIA ESCOLAR : ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Público: Secretaria Escolar



PROPOSTA PEDAGÓGICA

- É o instrumento que define o “ser” da escola, a sua identidade, o modelo pedagógico que é aplicado, os objetivos, a metodologia do ensino, o perfil do aluno que deseja formar, o perfil dos educadores, as estratégias de avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, contemplando a diversidade em todos os seus aspectos: sociais, culturais, políticos, econômicos, de gênero, geração e etnia.

PROPOSTA PEDAGÓGICA

- O projeto representa a oportunidade de a direção, a coordenação pedagógica, os professores e a comunidade tomarem sua escola nas mãos, definir seu papel estratégico na educação das crianças e jovens, organizar suas ações, visando atingir os objetivos a que se propõe. É o ordenador, o norteador da vida escolar”.
- A identidade da escola é definida pela sua vinculação às questões inerentes à sua realidade, ancorando-se na temporalidade e saberes próprios dos estudantes, na memória coletiva que sinaliza futuros, na rede de ciência e tecnologia disponível na sociedade e nos movimentos sociais....

LDB E OS PRINCÍPIOS QUE REGEM O ENSINO

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

I - elaborar e executar sua proposta pedagógica.

Assegurar os princípios:

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

VII. Valorização do profissional da educação escolar;

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

DIMENSÕES DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

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

- Baseia-se no Projeto Político Pedagógico da escola sem, entretanto, confundir-se com ele. É o instrumento que normatiza a estrutura e o funcionamento da escola, que lhe dá um ordenamento legal.
- Define as competências dos diversos segmentos da comunidade escolar; os direitos e deveres, assim como ordena as relações intra e interinstitucionais.



Público: Secretaria Escolar



PROGRAMA
PACTO PELA APRENDIZAGEM



Canal
Educação



EDUCAÇÃO
Governo do Povo
da Intuição / 2018

Q102

A escola precisa:

- III → Levantar diagnóstico
- III → Formular objetivos
- III → Ter um plano de ação
- III → Meios de execução
- III → Critérios de avaliação



Público: Secretaria Escolar



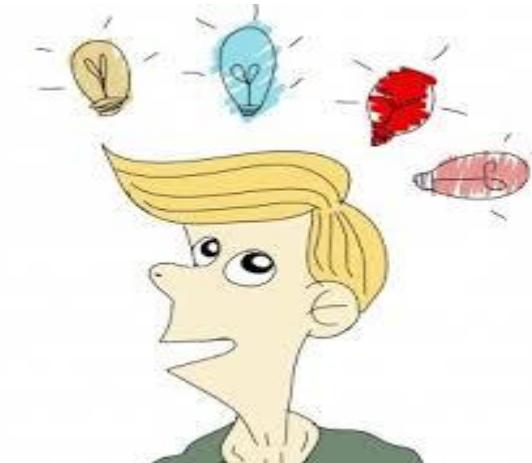
PARA REFLETIR ...

“O projeto da escola depende, sobretudo, da ousadia dos seus agentes, da ousadia de cada escola em assumir-se como tal, partindo da “cara” que tem, com o seu cotidiano e o seu tempo-espacó, isto é, o contexto histórico em que ela se insere (...).”

Moacir Gadotti

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;
- › Boletim Escolar;
- › Histórico Escolar;
- › Livro de Ata de Matrícula; Livro de Ata; Ata de Resultados F
- › Livro de Protocolo e Registro
- › Livro de Expedição de Certificados e Diplomas;
- › Mapas Colecionadores de Canhotos;
- › Proposta Pedagógica;
- › Regimento Interno;
- › Plano de Curso.



MATRIZES CURRICULARES:

- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA;

ÁREA DO CONHECIMENTO	DISCIPLINA	SEGMENTO III			
		ETAPA VI (1 ^a e 2 ^a SÉRIES)		ETAPA VII (3 ^a 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)

Público: Secretaria Escolar



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

LEGENDA:

CHS: carga horária semanal
CHA: carga horária anual

DURAÇÃO DO CURSO: 02 ANOS

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

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

Público: Secretaria Escolar



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

LEGENDA:

CHS: carga horária semanal
CHA: carga horária anual

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

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

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

Público: Secretaria Escolar

MATRICULAS DE ALUNOS COM 1º ANO DO E.M. CONCLUIDO

- Matricular o aluno na etapa VI, alimentar os primeiros bimestres da etapa, com as notas do 1º ano que constam no histórico escolar.
- A mesma situação se aplica para as demais etapas, com exceção das
- Etapas I e VII.

CERTIFICAÇÃO DO ENCCEJA

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



The screenshot shows the login interface for the SEDUC Academic System. The page features a large banner at the top with the text "EDUCAÇÃO | Secretaria de Estado da Educação / SEDUC". Below this, a section titled "SISTEMA ACADÊMICO SEDUC" is displayed, followed by a list of benefits. To the right of the banner, there is a decorative graphic of a star and green plants.

SISTEMA ACADÊMICO SEDUC

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

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

ESTADO DO PIAUÍ

SEJA BEM VINDO

Usuário

Senha

Entrar

Informações e Suporte
suporte@seduc.pi.gov.br
(86) 3216-3295, (86) 3216-2606,
(86) 3215-5452

Horário de Atendimento 7:30 às 13:30

Piauí
GOVERNO DO ESTADO

PÚBLICO. Secretaria Escolar

PROGRAMA PACTO PELA APRENDIZADEZ
Canal Educação

LEMBRITES:

- **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 (A PARTIR DESSA NOVA MATRIZ 2018)
- **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**(SÉRIE E MÓDULO)
- **EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:**
 1. ENSINO MÉDIO 1 ANO E SEIS MESES(A VII ETAPA EM SEIS MESES DE DURAÇÃO EM TODAS AS ENTIDADES DE ENSINO;
 2. REGISTRO DO I SEGMENTO EM POLIVALENCIA NO HISTÓRICO ESCOLAR;

Proposta Pedagógica



É o documento da escola que contém:

- Sua organização, seus princípios e sua filosofia;
 - Sua forma de atendimento; cursos e conteúdos ofertados, metodologia de ensino;
 - Sua matriz curricular, regime, calendário escolar;
 - Seus processos de avaliação, promoção, classificação, progresso e arcial;
 - Seus recursos materiais e humanos;
- Compete ao Secretário Escolar manter a Proposta Pedagógica em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar.



Público: Secretaria 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 reaprovação, 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.

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.

Regimento Escolar

MÓDULO III

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Público: Secretaria 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.





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;



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.

Serão utilizadas as FICHAS DO EDUCACENSO para validação no i-SEDUC.

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.

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



Público: Secretaria 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



Público: Secretaria Escolar



Histórico Escolar:

Conceito:

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 dos canhotos 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.



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 três vias, sendo duas entregue ao aluno, e a terceira 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.

Público: Secretaria Escolar



3. Da Organização: registrar a ordenação e a seqüência 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.

Público: Secretaria Escolar



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, setor próprio da Secretaria da Educação,

responsável pela concessão de registros.



Público: Secretaria Escolar



Livro de Ata:

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

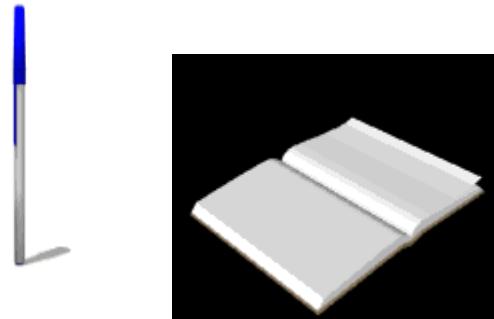
No termo de abertura do Livro de Atas, deve constar o nome da instituição de ensino, conforme ato de criação, o nome do Estado, do município onde está situado, data e ano, as ocorrências, decisões e encaminhamentos e ao final, a assinatura do secretário e do diretor da instituição de ensino e de todos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

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

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



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



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

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

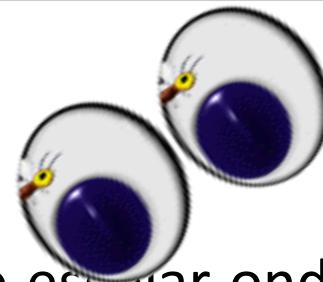
A Ata deve ser redigida por um(a) secretário(a) efetivo(a) do órgão ou, na falta desse, por um(a) secretário(a) ad hoc, isto é, eventual, designado na ocasião.

Assinam a Ata, mente, 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:

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.

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

A relação nominal dos alunos deve estar de acordo com o Diário de Classe.

No espaço destinado ao Resultado Final deverão constar as notas obtidas pelo aluno em conformidade com as registradas nos canhotos.

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.

Público: Secretaria Escolar



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

Escrituração



Os resultados finais obtidos pelos alunos, em cada período letivo, serão lançados no livro de **Ata**, registrando série por série 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**.

Público: Secretaria Escolar



Certificado:

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



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

Expedição:

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

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

Público: Secretaria 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.

Público: Secretaria Escolar



Tramitação

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



Público: Secretaria 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.



Quando a transferência se der no decorso
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.

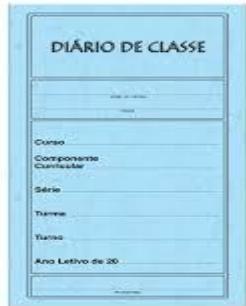
Competência do(a) Secretário(a)

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.

Público: Secretaria Escolar





Diário de Classe:

O Diário de Classe 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.

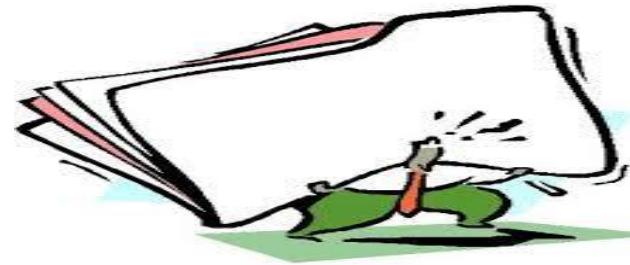
O Diário de Classe tem como objetivo principal comprovar a veracidade e a regularidade dos atos praticados.

Compete à Secretaria Escolar fornecer ao professor o Diário de Classe com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferências, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos.

Compete ainda à Secretaria Escolar conferir as notas registradas nos Diários de Classe com as notas registradas nos respectivos canhotos e Ficha de Rendimento do aluno.

Escrituração

A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado, 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 final do Diário de Classe.



Compete à **Direção** e **Coordenador** verificar(atividade do coordenador) e visitar, mensalmente, os Diários de Classe 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; resultados de avaliação, inclusive 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.

ATENÇÃO

“Quanto aos diários de classe (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.

Público: Secretaria Escolar



Mapa Colecionador de Canhotos:

Mapa Colecionador de Canhotos é um documento obrigatório no arquivo da unidade escolar, composto por canhotos mensais entregues pelos professores à Secretaria Escolar após o encerramento de cada mês, na data prevista no calendário Escolar aprovado.

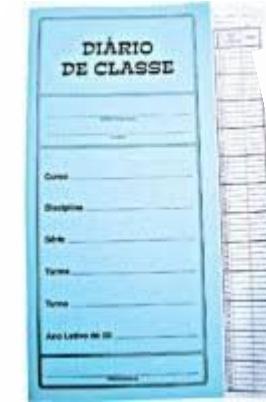
Os Canhotos devem conter frequência, aproveitamento do aluno, nº de aulas previstas e dadas, devidamente assinados pelo professor, coordenador e diretor.

É de exclusiva competência e obrigação da Secretaria Escolar conferir as notas dos canhotos com as dos Diários de Classe no ato de seu recolhimento, fazendo constar data e assinatura do responsável pelo recebimento.

O Mapa Colecionador de Canhotos deve ser organizado contendo a relação nominal dos alunos, de acordo com os Diários de Classe.

Nos Canhotos e no Mapa Colecionador de CANHOTOS não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

O(A) Secretário(a) Escolar deve organizar pastas formando mapas por turma e série para colecionar os canhotos dos Diários de Classe.



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

em . 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.

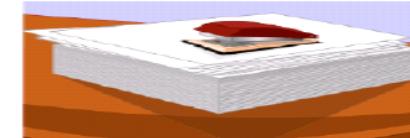
2 - Portaria

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.

Compete ao Secretário Escolar manter a organização destes documentos.



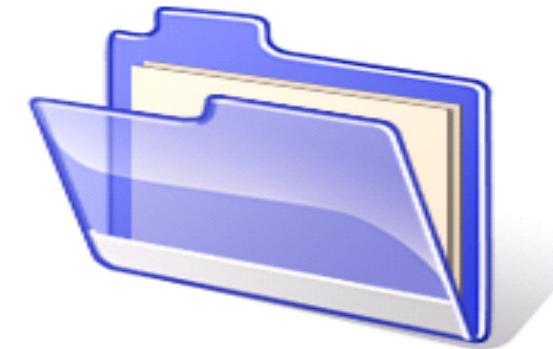
6 - Plano de Curso



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.

Público: Secretaria 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.



ANEXOS

INSTRUMENTAIS ESCOLARES

Público: Secretaria Escolar



CAPA PROCESSO ALUNO

 <p>ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p> <p>ESCOLA MUNICIPAL _____</p> <p>PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO</p> <p>ALUNO (A) _____</p> <p>DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO</p> <p>24 DE JANEIRO DE 1823</p> <p>IMPVIDUM FERIENT RUINAE</p> <p>ESTADO DO PIAUÍ</p> <p>ESCOLA MUNICIPAL _____</p> <p>MATRÍCULA Nº _____</p>	<p>PROCESSO Nº _____</p> <p>NOTAS:</p> <p>01 - Faz parte do processo individual do aluno, todo e qualquer documento que lhe diga respeito.</p> <p>02 - É obrigatório a atualização da documentação do aluno.</p> <p>OBS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

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

Histórico do Ensino Médio
Regular.

12



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

ENDEREÇO

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

HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO

Nome do aluno (a) _____
Data de nascimento _____ / _____ / _____ Municipio _____ R.G. N° _____
Filiação: Pai _____ Estado _____ Nacionalidade _____
Mãe _____

SÉRIE	BASE NACIONAL COMUM												DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA												PARTE DIVERSIFICADA																		
	LÍNGUA PORTUGUESA	CARGA HORÁRIA	ARTE	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGA HORÁRIA	HISTÓRIA	CARGA HORÁRIA	GEODIVERSIDADE	CARGA HORÁRIA	FILOSOFIA	CARGA HORÁRIA	SOCIOLOGIA	CARGA HORÁRIA	MATEMÁTICA	CARGA HORÁRIA	FÍSICA	CARGA HORÁRIA	QUÍMICA	CARGA HORÁRIA	BIOLOGIA	CARGA HORÁRIA	ENGENHARIA	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO RELIGIOSA	CARGA HORÁRIA	INDIANO	CARGA HORÁRIA	LÍNGUA ESTrangeira	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO HABITUAL	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO CIENTÍFICA	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO CULTURAL	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO SOCIAL	CARGA HORÁRIA	EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
1*	Estabelecimento: _____ Local: _____												Ano: _____																														
2*	Estabelecimento: _____ Local: _____												Ano: _____																														
3*	Estabelecimento: _____ Local: _____												Ano: _____																														

ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PRESENCIAL

VITIMA/TEZ Número	ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PRESENCIAL																																			
	Estabelecimento: _____ Local: _____												Ano: _____																							
4*	Estabelecimento: _____ Local: _____																								Ano: _____											

Público: Secretaria Escolar



PROGRAMA
PACTO PELA APRENDIZAGEM



Canal
Educação



Educação
do Piauí





HISTÓRICO 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

ENDERECO

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 - I - R - M - S

DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA

POLIVALENCIA	CARGA-HORÁRIA	LÍNGUA PORTUGUESA	CARGA-HORÁRIA	MATEMÁTICA	CARGA-HORÁRIA	HISTÓRIA	CARGA-HORÁRIA	GEOGRAFIA	CARGA-HORÁRIA	CIÉNCIAS NATURAIS	CARGA-HORÁRIA	ARTE	CARGA-HORÁRIA	ENSINO RELIGIOSO	CARGA-HORÁRIA	EDUCAÇÃO FÍSICA	CARGA-HORÁRIA	LING. ESTRANGEIRA	CARGA-HORÁRIA						
--------------	---------------	-------------------	---------------	------------	---------------	----------	---------------	-----------	---------------	-------------------	---------------	------	---------------	------------------	---------------	-----------------	---------------	-------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

1º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

2º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

3º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

4º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

5º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

6º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

7º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

8º ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Educação Infantil
SEGMENTO I
ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

Educação Fundamental
SEGMENTO II
ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

Educação Fundamental
SEGMENTO III
ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

Educação Fundamental
SEGMENTO IV
ESTABELECIMENTO: _____ Local: _____ Ano: _____

Educação Fundamental
SEGMENTO V
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

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, dentro 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 DA

SECRETÁRIO(

DIRETOR(A)

RESERVADO PARA AUTENTICACÃO

RESERVADO PARA AUTENTICAÇÃO

Secretaria Escolar



Formação de
GESTORES ESCOLARES
2018



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

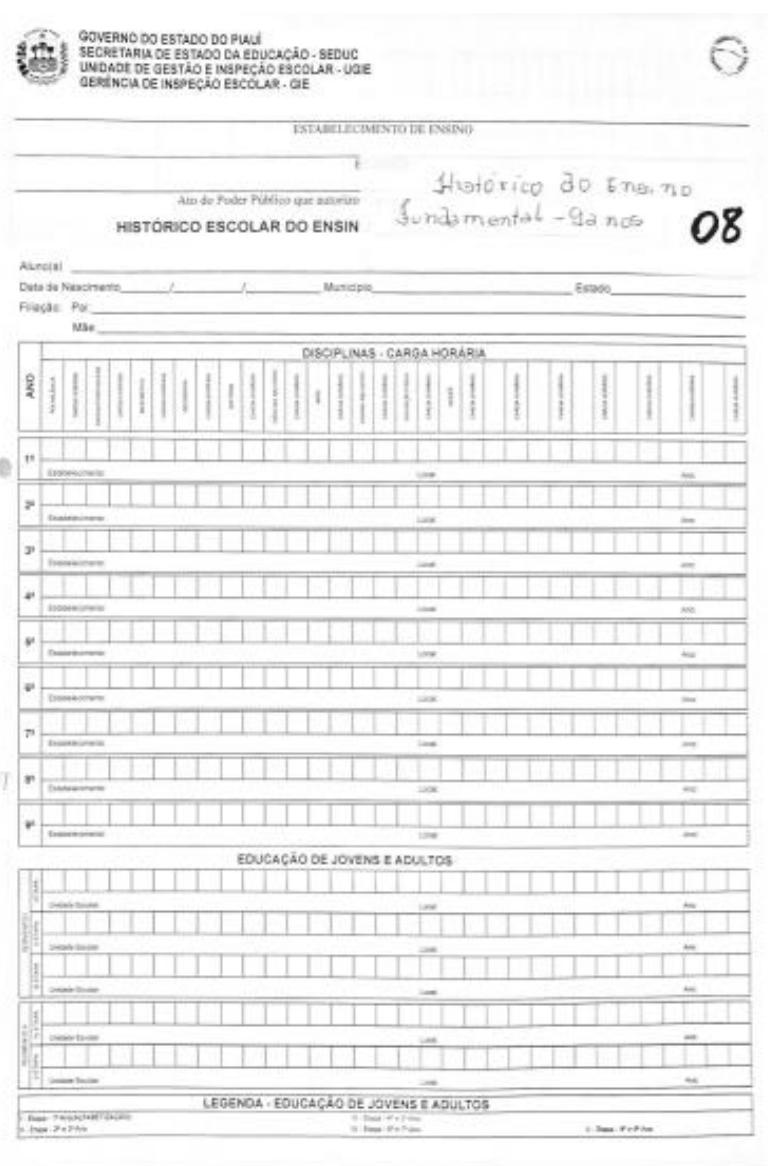
PAI:

MÃE:

S S R M S	DISCIPLINAS - CARGA HORÁRIA											
	POLIVALENCIA	LINGUA PORTUGUESA	GEOGRAFIA	CIÉNCIAS NATURAIS	ARTE	ENSINO RELIGIOSO	EDUCAÇÃO FÍSICA	LING. ESTRANGEIRA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
1º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:
2º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:
3º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:
4º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:
5º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:
6º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:
7º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:
8º												
	ESTABELECIMENTO:								Local:			Ano:

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

SEGMENTO I	Etapa I	Etapa II	Etapa III	Etapa IV	Etapa V	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS								
						ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:	ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:	ESTABELECIMENTO:	Local:	Ano:
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
	ESTABELECIMENTO:													
				</td										



Público: Secretaria 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) _____

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								

DIÁRIO DE CLASSE

INSTRUÇÕES						
<p>1. O Diário de Classe é usado para registrar a frequência dos alunos, resultado das avaliações, resumo do conteúdo trabalhado e a técnica aplicada.</p> <p>2. As aulas previstas e as aulas dadas serão lançadas no rodapé da folha de frequência.</p> <p>3. As anotações no Diário de Classe devem ser feitas a tinta, não sendo admitidas emendas ou rasuras que não estejam, devidamente ressalvadas pelo Professor e pelo Diretor/Coordenador.</p> <p>4. Terminada a aula o Professor registrará no lugar apropriado do Diário a data e o resumo do conteúdo trabalhado.</p> <p>5. Após a última aula de cada mês o Professor computará a nota mensal (média das notas das provas e trabalho práticos) e a soma das faltas de cada aluno, lançando os resultados nos espaços próprios, transcrevendo-os na última página do Diário.</p> <p>6. O Diário de Classe, elemento imprescindível da escrituração escolar, não poderá, sob qualquer pretexto, ser retirado do estabelecimento de ensino.</p> <p>7. Convenções:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) P= Presença F = Falta 						
HORÁRIO						
AULA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
1 ^a						
2 ^a						
3 ^a						
4 ^a						
5 ^a						

 <p>Estado do Piauí Secretaria de Estado da Educação</p>	
DIÁRIO DE CLASSE	
Unidade Escolar.....
Município.....
Nível e/ou Modalidade de Ensino.....
Curso.....
Disciplina.....
Etapa.....	Série.....
Turma.....	Sala.....
Turno.....
Ano Letivo de.....	
.....	
PROFESSOR(A)	

Público: Secretaria 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

Público: Secretariaç 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

Público: Secretaria Escolar



ESTUDOS DE CASO

Público: Secretaria Escolar



- **Aluno conclui o ENSINO FUNDAMENTAL em 8 anos de duração(série). Como deve ser expedido o histórico?**
- O aluno que iniciou em série conclui em série. Direito assegurado a ele. O histórico deve ser expedido no formato de 8 anos e em série. OBS.: Em hipótese alguma deve ser expedido no formato de 9 anos, deixando a lacuna do 1^a ano em branco. TODAS AS LACUNAS DEVEM SER PREENCHIDAS.

- EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO EM ANO OU SÉRIE , DISPENSA
OBSERVAÇÃO: ...O ALUNO CONCLUIU EM 8 ANOS DE DURAÇÃO, OU ,
O ALUNO TEM BOA CONDUTA.