

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE TRAMANDAÍ

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRAMANDAÍ

INTERESSADAS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - Tramandaí -UF-R

ASSUNTO: DA ESCRITURAÇÃO ESCOLA

PARECER Nº 07 /2011

APROVADO EM: 30/05/2011

Relatório: Em resposta ao ofício número 50/10 coloca-se as orientações para a escrituração nas escolas municipais deste município.

O Setor de Escrituração é de responsabilidade do Secretário Escolar e organizado de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas da escola. Diante das novas tecnologias muitos dos documentos podem ser realizados de forma digital, porém deve a escola providenciar cópias a fim de assegurar o acesso a tais informações.

– O Setor de Escrituração Escolar consta de:

- I- livro de registro de matrícula;
- II- prontuário de alunos;
- III- fichas individuais;
- IV- livro de Registro de Atas de Resultados Finais e de Recuperação;
- V- livro de Ocorrências;
- VI- livro de visitas;
- VII- livro de Inventário;
- VIII- livro de Termo de Assunção e Reassunção;
- IX- livro Atas de Conselho de Classe;
- X- livro Atas das Reuniões do Colegiado Escolar;

- XI- livro Registro das Reuniões Pedagógicas e de Pais e Mestres;
- XII- livro de Atas de Classificação e Reclassificação;
- XIII- pasta de Correspondências Recebidas e expedidas;
- XIV- pasta com recortes do Diário Oficial;
- XV- pasta de Planejamento de Atividades Extraclases;
- XVI- pasta de Atividades Cívicas;
- XVII- pasta de Relatório dos Professores.

DO ARQUIVO

– Denomina-se Arquivo o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro da vida escolar.

– Os documentos constituem Arquivo quando:

I- encontra-se guardados em satisfatórias condições de segurança;

II- apresentam-se classificados e ordenados de modo a tornar fácil e rápida sua localização e consulta.

– O Setor de Arquivo consta de:

I- pasta de Correspondências Expedidas;

II- pasta de Correspondências Recebidas;

III- pasta de Correspondências de Assuntos Diversos;

IV- pasta de correspondência com recortes do Diários Oficiais;

V- pasta de Planos de Estudos adotados e suas alterações por série, de acordo com o plano escolar;

VI- pasta de Programas de acordo com os planos de estudos adotados;

VII- pasta de Planejamento de Atividades Extraclases;

VIII- pasta de Relatório de Professores;

IX- livro de frequência de Atividades Extraclases;

X- livros de Posse e Exercícios do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo;

XI- livro de Registro de Termo de Visitas de Autoridades de Ensino;

XII- livro de Atas de Reuniões do Colegiado Escolar;

XIII- livro de Atas do Conselho de Classe;

XIV- livro de Atas de Reuniões Pedagógicas e de Pais e Mestres.

– O Arquivo Inativo é constituído de toda a documentação da vida escolar, que não se encontra em movimentação ativa do ano em curso, constituindo material de consulta e informação.

– O Arquivo Inativo deverá obedecer aos mesmos dispositivos, no que tange à organização do Arquivo Ativo.

– O Setor de Pessoal é da competência do Secretário Escolar que organizará toda a documentação referente a todos os funcionários desta Unidade Escolar, de modo a permitir a verificação da qualificação e da atuação profissional do pessoal docente, Técnico-Pedagógico e Técnico-Administrativo.

– O Setor de Pessoal constará de:

I- livro de Frequência do Pessoal;

II- prontuário de Pessoal Docente, técnico e Administrativo;

III- livro de Assunção;

IV- livro de Reassunção.

O Setor de Protocolo será organizado com toda a documentação referente à entrada e saída de documentos e correspondências.

O Setor de Protocolo constará de:

- I- livro de Protocolo de Entrada;
- II- livro de Protocolo de Saída
- III- livro de Registro de Expedição de Certificados.

Aprovado em Plenária do dia 1º de junho de 2011.

Elisabete da Silva Batista,

Maria de Lourdes Vedovato,

Jacira Machado da Silva,

Cristiane Muller,

Zélia Maria Ferri,

Cláudio Pereira,

Ana Paula de Lima.