

PORTARIA 1358/07 - SME

Dispõe sobre os livros e documentos oficiais no âmbito das Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO :

- as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- a crescente utilização de recursos tecnológicos informatizados nos diferentes registros administrativos e pedagógicos das Unidades Educacionais;
- a necessidade de estabelecer procedimentos comuns para organização dos livros e documentos oficiais no âmbito das Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º - A organização dos livros e documentos oficiais nos Centros de Educação Infantil- CEIs, Escolas Municipais de Educação Infantil- EMEIs, Escolas Municipais de Ensino Fundamental- EMEFs, Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio- EMEFMs, Escolas Municipais de Educação Especial- EMEEs e Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos- CIEJAs reger-se-á pelas normas contidas nesta Portaria.

Art. 2º - Os Livros e Documentos Oficiais, relacionados no artigo 3º desta Portaria, são de uso obrigatório pelas Unidades Educacionais, devendo ser preenchidos sem emendas nem rasuras, mantidos atualizados com as necessárias assinaturas, quando for o caso, organizados de forma ordenada, em perfeita conservação e acessíveis à verificação de autoridades escolares.

Parágrafo Único - É facultada a utilização de programas informatizados para a elaboração dos registros, desde que assegurada sua encadernação.

Art. 3º - Os livros e documentos oficiais referidos no artigo anterior são:

I - Para as Unidades Educacionais de Ensino Fundamental e Ensino Médio:

a) Projeto Pedagógico

b) Regimento Escolar

c) Escrituração Geral:

- 1 - Acervo de livros de leitura
- 2 - Atas de Reuniões Administrativas e Pedagógicas
- 3 - Atas de Reuniões da APM ou AAC - CIEJAs
- 4 - Atas de Reuniões do Conselho de Escola ou Conselho do CIEJA
- 5 - Atribuição de classes/aulas, inclusive JEX
- 6 - Bens Patrimoniais
- 7 - Cadastro para Matrícula/EOL
- 8 - Carga/Tramitação Interna de Documentos - TID
- 9 - Complementação de Carga Horária - CCH
- 10 - Comunicados Internos
- 11 - Convocação para TEX
- 12 - Eliminação de Documentos
- 13 - Encontros de Pais e Educadores
- 14 - Estágio Supervisionado
- 15 - Grêmios Estudantil

- 16 - Fichas de Matrícula
- 17 - Fichas de Saúde
- 18 - Histórico da Unidade Educacional
- 19 - Hora-Atividade - H/A
- 20 - Horas Adicionais - JEI
- 21 - Ocorrências da Unidade Educacional
- 22 - Opção de Jornada
- 23 - Ponto do Pessoal Administrativo e Docente
- 24 - Processos
- 25 - Projetos Diversos
- 26 - Projetos Especiais de Ação - PEAs
- 27 - Recortes de DOC
- 28 - Termos de Visita

d) Vida Escolar :

- 1 - Atas de Reunião Pedagógica de Avaliação do Processo Educativo (anterior Conselho de Classe)
- 2 - Atas de Resultados Finais
- 3 - Compensação de Ausências
- 4 - Controle de Aulas Previstas e Dadas
- 5 - Declaração de Conclusão de Ano/Termo/Série
- 6 - Declaração de Transferência
- 7 - Diário de Classe
- 8 - Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso
- 9 - Dispensa de Educação Física, Tratamento Excepcional a Portadores de Afecções e Alunas Gestantes
- 10 - Gestão Dinâmica de Administração Escolar - GDAE
- 11 - Históricos Escolares / Ficha Descritiva
- 12 - Registro Geral do Aluno - RGA
- 13 - Regularização de Vida Escolar
- 14 - Reposição de Dias Letivos/Aulas

II - Para as Unidades Educacionais de Educação Infantil:

a) Projeto Pedagógico

b) Regimento Escolar

c) Escrituração Geral :

- 1 - Acervo de livros de leitura
- 2 - Atas de Reuniões Administrativas e Pedagógicas
- 3 - Atas de Reuniões da APM
- 4 - Atas de Reuniões do Conselho de Escola ou Conselho de CEI
- 5 - Atribuição de classes/aulas, inclusive JEX ou grupos e funções de volante
- 6 - Bens Patrimoniais
- 7 - Cadastro para Matrícula/EOL
- 8 - Carga/Tramitação Interna de Documentos - TID
- 9 - Comunicados Internos
- 10 - Convocação para TEX
- 11 - Eliminação de Documentos
- 12 - Encontros de Pais e Educadores
- 13 - Estágio Supervisionado
- 14 - Fichas de Matrícula
- 15 - Fichas de Saúde
- 16 - Histórico da Unidade Educacional
- 17 - Hora-Atividade - H/A

18 - Horas Adicionais - JEI
19 - Ocorrências da Unidade Educacional
20 - Opção de Jornada

21 - Ponto do Pessoal Administrativo e Docente
22 - Processos
23 - Projetos Diversos
24 - Projetos Especiais de Ação - PEAs
25 - Recortes de DOC
26 - Termos de Visita

d) Vida Escolar :

1 - Atas de Reunião Pedagógica de Avaliação do Desenvolvimento das Crianças
2 - Diário de Classe
3 - Ficha Descritiva de Avaliação do Desenvolvimento das Crianças
4 - Reposição de Dias Letivos

Parágrafo Único : Excetuam-se para os Centros de Educação Infantil- CEIs os livros e documentos oficiais referidos no inciso II, c10, c18, c20, c24, e d4.

Art. 4º - O preenchimento/ elaboração dos registros oficiais, referidos no artigo 3º desta Portaria, deverá observar as diretrizes contidas no "Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria Municipal de Educação", com distribuição prevista à Rede Municipal de Ensino.

Art. 5º - Competirá a cada Unidade Educacional realizar os devidos ajustes para o pleno atendimento do disposto na presente Portaria.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Portarias SUPEME nºs 03/88 e 04/88, ambas de 29/01/88.