



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE SUPERVISÃO DE ENSINO

ORIENTAÇÃO nº 004/SSE/13
De 22/04/13

Assunto: Organização da Escrituração Escolar para EMEF's

I- DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NA ESCOLA:

Legislação

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- LDBEN- nº 9394/96 (atualizada)
- Estatuto da Criança e do Adolescente
- Lei Orgânica do Município
- Lei do Magistério Municipal de São José dos Campos
- Lei que regulamenta o HTC
- Lei que institui o Conselho de Escola
- Legislação decorrente do CME
- Estatuto do Servidor Municipal
- Estatuto da Associação de Amigos da Escola
- Portarias em vigor
- Orientações da Supervisão de Ensino em vigor
- Lei Complementar nº 454 de 08/12/2011
- Decreto 10891/03

Documentos homologados

- Regimento Escolar
- Projeto Educativo
- Projetos Especiais
- Quadro Curricular
- Calendário Escolar

Livros

- Livro Ata de Reuniões Administrativas e Pedagógicas
- Livro Ata de Reuniões de HTC
- Livro Ata de Termos de Visitas de autoridades educacionais
- Livro Ata de Reuniões da AAE
- Livro Ata de Reuniões do Conselho de Escola
- Livro Ata de Bens Patrimoniais- AAE e Prefeitura Municipal (modelo anexo 1)
- Livro Ata de Atendimento à Comunidade
- Livro Ata de Ocorrências e Orientações a Alunos
- Livro Ata de Ocorrências e Orientações a funcionários
- Livro Ata de matrícula (modelo anexo 2)

- Livro de Inscrição (Ensino Fundamental, EJA e Educação Infantil)
- Livro Ata de Inscrição para atribuição e escolha de classes e aulas
- Livro Ata de escolha e atribuição de classe e aulas
- Livro Carga
- Livro de Registro de entrega de Histórico Escolar aos alunos concluintes do 9º ano e da última fase da EJA II (modelo anexo 3)
- Livro de Registro de entrega do Histórico Escolar - transferência dos alunos (modelo anexo 4)
- Livro de Arquivo Permanente e eliminação de documentos
- Livro de Circulares Internas
- Diários de Classe

Impressos

- Histórico Escolar *
 - Atas de Resultados Finais*
 - Ficha Cadastral do Aluno * (EJA, Ensino Fundamental, EMEI, NEI e IMI)
 - Ficha Cadastral do Professor e demais funcionários
 - Registro de Acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento do Aluno
 - Declarações (escolaridade, vaga, transferência)*
 - Cautela para empréstimo de material
- * Observar as Orientações 002/SSE/12 e 003/SSE/12

Pastas de Arquivo

- Prontuário de professores e servidores (documentos pessoais, documentos de habilitação, ficha cadastral atualizada, Portarias dos especialistas)
- Prontuário do Aluno (cópia de documentos pessoais, registro de acompanhamento da aprendizagem, Histórico Escolar)
- Ofícios Expedidos e Recebidos
- Circulares Recebidas
- Memorandos Expedidos e Recebidos
- Outros documentos recebidos

II- ARQUIVO DA DOCUMENTAÇÃO:

De acordo com o Decreto 10.891/03, a guarda, as transferências e as eliminações de documentos deverão obedecer aos prazos previstos na tabela de temporalidade.

III- SUGESTÕES SOBRE ARQUIVO PERMANENTE DE DOCUMENTOS:

Como há documentos que não podem ser eliminados, os mesmos devem ser arquivados de forma organizada, visando economia de tempo e espaço, boa conservação e localização rápida. Para isso, a escola deverá organizar o Arquivo Permanente de Alunos e o Arquivo Permanente de Documentos da Escola.

1. Arquivo Permanente de Alunos

A escola poderá adotar o sistema de arquivo por ordem alfabética e numérica, usando os seguintes materiais e procedimentos:

a) Livro de Arquivo Permanente de Alunos- Nele são registrados todos os alunos que saem da escola.

Exemplo:

ÍNDICE DE ARQUIVO PERMANENTE DE ALUNOS

Nº	NOME DE ALUNO	ANO ESCOLAR	DATA DA ELIMINAÇÃO	MOTIVO DA ELIMINAÇÃO
00001	José Ricardo dos Santos	1º	16/03/98	Transferência
00002	Luís Carlos Ribeiro	1º	31/06/98	Abandono
00003	Roberta dos Santos Rosa	2º	30/06/99	Transferência
00004	Denise Gabriela da Silva	7º	28/10/99	Falecimento
00005	Marcos Roberto da Silva I	8º	13/10/00	Transferência
00006	Marcos Roberto da Silva II	9º	25/03/00	Transferência

b) Ficha Remissiva/ arquivo digital para alunos eliminados

- As fichas deverão ser organizadas em ordem alfabética e colocadas em uma caixa com tampa.

- Deverão constar na ficha: nome, nº do registro no arquivo permanente, C.C/2000 (Conclusão de Curso e o respectivo ano), Eliminado em (ano). Alunos com nomes iguais, registrar I e II e filiação.

c) Envelope Pardo (ou similar) Tamanho Ofício

- Deverão ser guardados no envelope pardo os documentos dos alunos: xerox da certidão de nascimento ou carteira de Identidade (RG), Histórico Escolar, Boletim Final, Outros documentos que o diretor julgar importante.

- Cada aluno terá um envelope pardo, devendo ser registrado no mesmo os seguintes dados no cabeçalho:

Nº do Prontuário- 01 Nome do Aluno- José Ricardo dos Santos Data de Eliminação- 16/03/99
--

d) Box com Etiqueta

- Cada box comporta a média de 50 envelopes pardos com os documentos dos alunos.

- Etiquetar o box com os seguintes dados:

Box nº 01 Anos Letivos de 1998 a 2000 Alunos Eliminados 01 a 50
--

2. Arquivo Permanente da Escola

A escola deve abrir um livro ata onde são registrados todos os documentos que utiliza.

Exemplo:

Livro de Arquivo Permanente da Escola

Nº	Tipo documental	Data	Destinação Final		Observação	Nome e Assinatura do responsável
			Eliminação (data)	Guarda Permanente (data e localização)		

Observações Gerais:

- Cada aluno terá apenas um número no livro de arquivo permanente, mesmo que retorne outras vezes.

- Quando o aluno retornar, ao retirar o envelope pardo com os documentos, colocar no lugar do envelope uma folha constando o nº de arquivo permanente, o nome do aluno e a observação “retornou em 15/03/01” (por exemplo).

- No retorno do aluno, passar o prontuário do arquivo permanente para o ativo.

- Por que são adotadas as fichas além do livro?

- No livro, os alunos constam na ordem em que vão saindo, sendo usado apenas para sanar dúvidas ou extravio de ficha.

- Na ficha, sendo por ordem alfabética, localiza-se o número do aluno e conseqüentemente o envelope no box com maior rapidez.

- Se houver aluno com nomes iguais, colocar I e II e a filiação na ficha, para evitar trocas de informações.

Exemplo: José Carlos dos Santos I- filiação: José e Maria

José Carlos dos Santos II- filiação: Joel e Elza

- Todo detalhe que julgar importante para facilitar a identificação do prontuário do aluno deve ser considerada.

- Os documentos da escola não poderão conter rasuras.

Setor de Supervisão de Ensino

Anexo 1- Livro de Bens Patrimoniais

a) Bens da Prefeitura Municipal

Nº de ordem	Data da Entrega	Descrição do Bem Patrimonial	Nº do Patrimônio	Responsável Nome completo/ assinatura

b) Bens da A.A.E.

Nº de ordem	Data da Aquisição	Descrição do Bem Patrimonial	Responsável Nome completo/ assinatura

Anexo 2- Livro de Matrícula

Nº de ordem	Nome	Data da Matrícula	Data de Nascimento	Nível/Ano	Assinatura do pai ou responsável	Observação

Anexo 3- Livro de Registro de Entrega de Histórico Escola dos alunos concluintes (EJA e Ensino Fundamental)

Nº de ordem	Nome do Aluno	RG	Data da Entrega	Assinatura do responsável pela retirada

Anexo 4- Livro de Registro de Entrega do Histórico Escolar dos Alunos Transferidos.

Observação: Poderá ser utilizado o mesmo modelo do anexo 3.