



# ASISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

## **SUMÁRIO**

- 3-Organização e Funcionamento da Educação Nacional
- 6-Arquivo escolar
- 7-Escrituração Escolar: Requerimento de matrícula, Diário de classe, Histórico escolar; Transferência e Declaração
- 14-Direito Educacional
- 16-Organização e Funcionamento da Educação Nacional
- 26-Diversidade Cultural Brasileira
- 28-Direito e Cidadania
- 29-A secretaria Escolar
- 38-Hino Nacional Brasileiro nas Escolas
- 44-Diretrizes para Organização e Administração da Secretaria Escolar
- 50-Referências Bibliográficas

O Assistente de Secretaria Escolar é o profissional responsável por planejar e realizar pró-ativamente atividades administrativas que subsidiam na organização e no registro da vida escolar do aluno, de acordo com a legislação educacional vigente e as diretrizes institucionais. Este profissional se relaciona com a comunidade escolar atendendo alunos, professores, pais e demais envolvidos no processo educacional, visando alternativas e propostas de melhorias.

## **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

A Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação de 1996 (LDB) organizam a educação nacional em três sistemas de ensino, conforme a competência político-administrativa, os quais funcionam em regime de colaboração para assegurar, em primeiro lugar, o acesso ao ensino obrigatório dos 4 aos 17 anos de idade, e, em segundo lugar, o acesso aos demais níveis e modalidades de ensino.

De acordo com a LDB, compete aos municípios:

Art. 11. Os Municípios incumbir-se-ão de:

I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

II - exercer ação re-distributiva em relação às suas escolas;

III - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

V - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

VI - assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal.

No âmbito dos municípios, a secretaria de educação é o órgão da administração pública direta que, em parceria com outros órgãos e setores do poder público, é responsável pela organização, administração, supervisão, controle e avaliação da ação municipal no campo da educação.

Além dos objetivos previstos no Regimento das escolas da rede municipal de ensino, compete às unidades escolares, de acordo com a LDB:

Art. 12 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;

II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VII - informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.

VII - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

VIII – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

**Obs.:** A LDB organiza a educação escolar em dois níveis: Educação Básica (formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio) e Educação Superior.

Como última etapa da Educação Básica, tem-se o Ensino Médio. Este tem duração mínima de três anos e tem como finalidades, conforme o Art. 35 da LDB:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

O secretário escolar é o profissional responsável pelo funcionamento da secretaria, cabendo-lhe desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução das ações do seu setor e responder administrativa e legalmente, juntamente com a equipe gestora, pela documentação escolar.

De acordo com a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera-se arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Nesta perspectiva, o arquivo escolar é o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelas escolas, no exercício de suas atividades, que registram e comprovam os fatos relativos à instituição, à vida escolar dos alunos e às atividades do corpo docente e administrativo, cuja preservação constitui um dever das escolas, responsáveis por sua integridade e autenticidade.

Toda unidade escolar deve ter um arquivo instalado em local adequado, com boas condições de temperatura e umidade e em mobiliário próprio que facilite sua organização, atualização e consulta, de forma a oferecer informações aos seus usuários, com rapidez e presteza. O responsável direto por este arquivo é o secretário escolar, a quem cabe zelar por sua manutenção e segurança. O acesso aos documentos do arquivo escolar deve respeitar o previsto no Parecer CNE 16/97 CNE:

Art. 4 - Sob a supervisão do diretor, o responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados será o secretário da Unidade Escolar, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada.

Art. 6 - O Poder Público, através do MEC para o Sistema Federal e dos Órgãos Próprios do Sistema Estadual e Municipal, mediante prévia identificação do seu representante, terá acesso aos arquivos escolares para verificar a regularidade dos registros.

Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, devendo observar:

- ✓ facilidade na busca de documentos;
- ✓ simplificação na manipulação;
- ✓ economia de tempo e espaço;
- ✓ capacidade de extensão;
- ✓ disposição lógica;

- ✓ arranjo que possibilite limpeza e conservação;
- ✓ segurança;
- ✓ resistência à ação do tempo, que assegure a invulnerabilidade dos documentos.

## **ARQUIVO ESCOLAR**

Existem dois tipos de arquivos escolares: Arquivo de movimento e Arquivo permanente.

O arquivo de movimento são Pastas individuais dos alunos com os seguintes documentos: encaminhamento de matrícula; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de escolaridade anterior se houver; ficha individual; foto 3x4 do aluno; cópia de Identidade e CPF dos responsáveis ou do próprio aluno, se maior de idade; cópia do registro de vacinas (exigido até o 2º ano do Ensino Fundamental); cópia do comprovante de residência; cópia do cartão do bolsa família, quando houver; comprovante de tipo sanguíneo; laudos médicos, se houver; requerimentos diversos e quaisquer outros documentos referentes à vida escolar do aluno, de acordo com as normas do regimento escolar em vigor (relatórios bimestrais, documentos de classificação e reclassificação, entre outros).

O arquivo permanente são os documentos dos alunos serão transferidos para o arquivo permanente por motivo de conclusão de curso, transferência para outra unidade de ensino ou abandono de curso.

Os demais documentos relacionamentos no item anterior farão parte do arquivo permanente quando for concluída a escrituração.

**Obs.:** Todos os documentos têm um “ciclo de vida” e sua destinação será a guarda permanente ou a eliminação.

Os documentos escolares devem ser organizados e classificados a partir de um critério lógico, de modo que possam ser facilmente recuperados.

Existem duas metodologias mais usuais para a organização de documentos escolares, que proporcionam rápida e eficiente recuperação: o método alfabético e o método numérico.

O assistente de secretaria escolar organiza, arquivava, controla e monitora os seguintes documentos escolares:

- ✓ fichas de matrícula;
- ✓ livro de matrículas;
- ✓ atas de resultados finais;
- ✓ diários de classe;
- ✓ livro para registro de pedido e retirada de documentos;
- ✓ pasta de correspondências recebidas e expedidas;
- ✓ mapas de alimentação escolar;
- ✓ pasta de documentos de prestação de contas da unidade executora;
- ✓ documentos do censo escolar;
- ✓ calendário escolar do ano letivo em curso;
- ✓ pasta contendo a legislação do ensino atualizada;
- ✓ pastas com os documentos de cadastro dos professores da unidade escolar;
- ✓ registro de ponto de funcionários;
- ✓ livros de reuniões;
- ✓ atas de conselhos de classe;
- ✓ livros de visita;
- ✓ regimentos escolares;
- ✓ projeto pedagógico;
- ✓ planos de curso

### **ESCRITURAÇÃO ESCOLAR: REQUERIMENTO DE MATRÍCULA, DIÁRIO DE CLASSE, HISTÓRICO ESCOLAR; TRANSFERÊNCIA E DECLARAÇÃO**

À unidade escolar compete organizar a escrituração para atender prontamente às solicitações de informações e esclarecimentos. Este processo envolve diferentes procedimentos. A 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 certificação:

- ✓ da identidade de cada aluno;
- ✓ da regularidade de seus estudos;
- ✓ da autenticidade de sua vida escolar;
- ✓ do funcionamento da escola.

A Matrícula é um ato administrativo de entidade particular ou pública que visa a tornar um cidadão ingresso na instituição.

É necessário uma série de documentos e trâmites por alguns ritos como: ser aprovado em vestibular, estar na lista dos aprovados, trazer documentos na época da matrícula e começar no primeiro dia de aula. Parece simples, mas para muitos causa grande ansiedade e dor de estômago ou cabeça.

A Re-matrícula é lembrança semestral da matrícula e se segue como um rito que parece "ad eternum", mas é só até o fim. Tem a re-matrícula financeira e a re-matrícula acadêmica.

Para calcular a mensalidade de cada ano letivo que virá e eventualmente reajustar esse valor, a Universidade deverá comprovar mediante exibição de planilhas de custo a necessidade do aumento.

A matrícula não pode ser cobrada como uma taxa adicional. O aluno deve ficar atento ao valor total da prestação de serviço que pode ser anual ou semestral. Essa quantia normalmente é dividida em 12 ou 6 parcelas, mas podem existir outras formas de pagamento, desde que não ultrapassem o valor total. A escola ainda deverá divulgar, em lugar de fácil acesso ao público, com 45 dias antes do término do período de matrícula (de acordo com seu calendário e cronograma) o texto da proposta do contrato e o valor total da anuidade.

A matrícula constitui o ato formal por meio do qual se efetiva o vínculo do estudante com a instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno. Assim, a vida escolar do aluno inicia-se com a matrícula. Esta pode ser requerida pelo próprio interessado ou por seus responsáveis quando se tratar de menor de 18 anos. A matrícula pode ser inicial ou renovada. Entende-se por matrícula inicial a primeira matrícula do estudante na escola, e por matrícula renovada aquela que se dá em qualquer série, ciclo, etapa ou em outra forma de organização adotada na educação básica, caracterizando-se uma, ou mais.

Um dos requisitos para a matrícula é a idade. Para o acesso às diferentes etapas da educação infantil e para o primeiro ano do ensino fundamental o candidato deve ter a idade mínima requerida completa ou a completar até 31 de março do ano a cursar. Quando se tratar do ensino fundamental na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), o candidato deverá possuir 15 (quinze) anos completos.

Em qualquer nível de ensino, os alunos com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados na rede regular de ensino, cabendo à escola, com apoio da Secretaria Municipal de Educação, oferecer o Atendimento Educacional Especializado (AEE) nos termos do regimento escolar, respeitada a legislação em vigor.

De acordo com as normas do Regimento Escolar, no ato da matrícula serão exigidos os seguintes documentos (Resolução 001/2015):

Art. 99. Para efetivação da matrícula serão solicitados:

- I. memorando de encaminhamento do aluno pela Secretaria de Educação;
- II. cópia da certidão de nascimento e/ou documento de identidade do aluno;
- III. duas fotos em formato 3 x 4;
- IV. documentos comprobatórios de escolarização anterior;
  - a) declaração escolar (válida por 30 dias);
  - b) histórico escolar original
- V. cópia dos registros de vacina contidos na Carteira de Vacinação para alunos que efetivarem matrículas até o 2º ano do Ensino Fundamental;
- VI. comprovante de residência;
- VII. cópia da Carteira de Identidade e do CPF do responsável;
- VIII. cópia do cartão do Bolsa Família (se beneficiário)
- IX. parecer clínico específico para alunos da modalidade da educação especial;
- X. comprovante de tipo sanguíneo e fator RH (Lei Municipal nº 7.216, de 27/08/2014).

Ao efetuar a matrícula é importante verificar se a documentação está completa, porém, ainda que o aluno ou seu responsável não apresente todos os documentos solicitados, a escola não poderá negar o acesso à educação, que é direito constitucional.

É importante que o aluno leia com atenção o contrato de matrícula para ver a previsão do percentual de devolução e até quando é devolvido o dinheiro, geralmente antes do início das aulas.

Se o aluno entender como abusivo o percentual de retenção do valor pago, como acima de 40%, por exemplo, deve procurar o Procon de seu município.

Como o aluno é consumidor, pela lei deve honrar os compromissos assumidos no contrato de matrícula, caso contrário se sujeitará às sanções e medidas legais cabíveis. Entretanto, a inclusão do nome do aluno nos cadastros de proteção ao crédito não pode ocorrer, já que a instituição não é comércio.

O diário de classe é o documento de escrituração escolar que registra, por meio de anotações diárias, os dados relativos a uma determinada turma: nome dos alunos, dias letivos lecionados, frequência dos alunos, conteúdo programático ministrado, atividades pedagógicas desenvolvidas, resultados de desempenho dos alunos, entre outros. Além de constituírem, fundamentalmente, documentos de registro, os diários de classe são utilizados para comprovar a veracidade e a regularidade das atividades escolares.

Compete à secretaria escolar fornecer ao professor o diário de classe com a relação nominal dos alunos, conforme o documento de identidade apresentado, 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 à transferência, ao cancelamento, ao remanejamento, à classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos. Cabe, ainda, à secretaria escolar conferir as notas registradas nos diários de classe com as notas registradas nos respectivos canhotos, quando houver.

O Diário de Classe é um documento oficial da Unidade Escolar e um instrumento de responsabilidade do professor com a finalidade de registrar e documentar a frequência e o aproveitamento individual do aluno regularmente matriculado. É também, o documento de controle e confirmação do trabalho do professor e dos alunos.

Para exercer uma boa gestão administrativa na instituição de ensino é preciso ter planejamento e organização das tarefas acadêmicas, transparência no trato com pais e responsáveis, lidar com questões contábeis, dentre vários outros fatores.

A tecnologia é uma aliada para os vários processos que uma escola precisa gerir. Portanto, ter um software que possa auxiliar no preenchimento das informações da sala de aula certamente facilitará muito.

Os professores conseguirão acompanhar uma lista com os nomes de todos os alunos matriculados e as datas das aulas que serão ministradas. Além disso, o problema com rasuras acabará, pois é possível, com alguns cliques, modificar os registros de presenças e faltas.

Ter esse controle é fundamental para a escola, pois viabiliza um plano de ação quanto a evasão escolar, gerenciamento de bolsas de estudo e demais situações que a instituição achar relevante.

Para as escolas e os gestores educacionais, usar um diário de classe de forma online será importante para gerar relatórios precisos e ter um melhor controle daquilo que foi planejado.

Compete à equipe gestora verificar e vistar, bimestralmente, os diários de classe, além de orientar os professores quanto à sua correta e contínua escrituração, que deve levar em conta as normas regimentais, o calendário letivo, a matriz curricular e o projeto pedagógico da unidade escolar.

A escrituração do diário de classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado, organizado e disponível para consulta pela equipe gestora e pelo órgão de inspeção escolar e, ainda, à disposição da secretaria para a atualização das informações.

O registro dos resultados da avaliação escolar constitui um dos principais procedimentos realizados pela escola, envolvendo o trabalho do secretário escolar. Para a correta escrituração desses resultados, é importante considerar a legislação em vigor, as normas do regimento e a proposta pedagógica da unidade escolar.

No caso da Educação Infantil, a avaliação da aprendizagem é realizada mediante observação e registro descritivo do desenvolvimento da criança, na forma de relatórios bimestrais, tomando-se como referência os objetivos estabelecidos para esta etapa da educação, sem caráter de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental. Os relatórios de avaliação escolar são feitos em duas vias (original e cópia), sendo os originais arquivados na pasta individual de cada aluno. No ato de transferência, a cópia do último relatório existente até a data da transferência deve acompanhar o histórico.

O mesmo acontece com os documentos dos alunos matriculados no ciclo de alfabetização, que compreende os 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental. Nestes anos de escolarização, a avaliação também deve ser realizada mediante observação e registro descritivo do desenvolvimento do aluno, na forma de relatórios bimestrais, tomando-se como referência os objetivos estabelecidos, não sendo atribuídas notas. A transição entre esses anos do Ensino Fundamental é realizada sem interrupção do processo de ensino e aprendizagem. Esta interrupção somente pode ocorrer no caso de reprovação por faltas, ficando a cargo da escola proceder ou não a reclassificação.

No Ciclo de Alfabetização, os casos de promoção dos alunos público alvo da Educação Especial, considerada a definição apresentada pelo Ministério da Educação, são submetidos à análise da equipe gestora da unidade escolar, em parceria com a equipe de Educação Especial da Secretaria de Educação. Os resultados das avaliações bimestrais, a partir do 4º ano do Ensino Fundamental, são registrados em notas na ficha individual ou sistema acadêmico, conforme as normas do regimento escolar, sendo atribuídos pesos diferenciados aos bimestres, conforme segue:

1º bimestre: peso 1 (um);

2º bimestre: peso 2 (dois);

3º bimestre: peso 3 (três);

4º bimestre: peso 4 (quatro).

Na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, são atribuídos pesos diferenciados aos resultados dos bimestres, a partir da Fase IV, permanecendo a avaliação nas Fases I, II e III conforme o disposto para o ciclo de alfabetização:

1º bimestre: peso 1 (um);

2º bimestre: peso 2 (dois).

A avaliação dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais é realizada mediante observação e registro descritivo do seu desenvolvimento, na forma de relatórios bimestrais, levando-se em consideração as adaptações curriculares estabelecidas, podendo também ser utilizado o critério de notas, conforme dispõe o Regimento Escolar.

Com o pressuposto de que o acesso à educação básica obrigatória é direito público subjetivo, a LDB de 1996 estabelece que o poder público, na esfera de sua competência federativa, deve zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola. Estabelece ainda que os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, têm a incumbência de informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola (Art. 12).

De acordo com a Lei: Art. 24. A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns: VI - o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação; Com base no Art. 24, podem ser destacados três pontos importantes sobre a frequência escolar nos níveis fundamental e médio.

A Lei estabelece ainda que os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino devem “informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola” (Art. 12), cabendo-lhes também notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

A regularização da vida escolar é o procedimento legal adotado pela escola que visa a suprir lacunas e omissões detectadas na vida escolar do aluno, assim como corrigir irregularidades. Para corrigir as distorções, a escola poderá utilizar os vários mecanismos constantes da legislação educacional, que devem estar, obrigatoriamente, previstos no regimento escolar.

A declaração é um documento que atesta o resultado final obtido pelo aluno para efeito de matrícula. Tem validade de trinta dias, devendo ser substituída pelo histórico escolar. Pode servir também como informação para matrícula, ou outra finalidade.

As transferências escolares serão efetivadas, a qualquer época do ano, por solicitação dos responsáveis ou da equipe gestora das unidades escolares, respeitadas, no segundo caso, as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação. As escolas da rede municipal de ensino expedirão, em no máximo 20 (vinte) dias úteis, a pedido dos interessados, o histórico escolar do aluno.

A retirada do histórico escolar deverá ser feita pelo responsável ou representante legal do aluno, quando menor de idade, e registrada em livro próprio.

Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo, o histórico escolar deverá conter os resultados parciais e a frequência do aluno até a data da transferência, respeitada a base nacional comum e a parte diversificada.

O Histórico Escolar é o documento que registra a vida escolar do aluno. Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário e pelo Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno, se maior de idade, ou ao seu responsável e a outra, arquivada na pasta individual.

O Histórico Escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos e deve ser preenchido (no caso de preenchimento manual) e assinado com o uso de caneta azul. Todos os dados relativos à vida escolar devem ser transcritos para o histórico escolar, conforme os documentos apresentados por ocasião da matrícula. Com exceção do relatório de desenvolvimento do aluno, nenhum outro documento deve ser anexado.

As Atas de Resultados Finais são um dos principais documentos de escrituração escolar, em que se registra o resultado do aluno ao final do ano letivo.

As atas devem ser confeccionadas ao término do período letivo, em duas vias, sendo uma para ficar arquivada na unidade escolar e a outra para ser encaminhada à Secretaria de Educação, aos cuidados do setor de inspeção escolar.

Ata é um registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião ou outro tipo de assembleia.

São elementos constitutivos básicos de uma ata:

-Dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso); Local da reunião; Relação e identificação das pessoas presentes; Declaração do presidente e secretário; Ordem do dia e Fecho.

## **DIREITO EDUCACIONAL**

O Direito Educacional é o conjunto de normas, princípios, leis e regulamentos que versam sobre as relações de alunos, professores, administradores, especialistas e técnicos, enquanto envolvidos, mediata ou imediatamente, no processo ensino-aprendizagem.

É Conjunto de normas, princípios, institutos juspedagógicos, doutrinas e procedimentos, que disciplinam as relações entre alunos e/ou responsáveis, professores, administradores, estabelecimento de ensino e o poder público, enquanto envolvidos diretamente ou indiretamente no processo de ensino-aprendizagem, bem como investiga as interfaces com outros ramos da ciência jurídica e do conhecimento.

O Direito Educacional tem duplo objetivo: de um lado atua preventivamente, no âmbito administrativo; por outro lado, atua na solução judicial, no âmbito judicial.

No Direito Educacional usamos a expressão para designar os meios, formas de expressões ou de produção do direito ou da norma jurídica educacional.

O Direito Educacional tem como fonte várias legislações no sentido amplo: decretos, portarias, regulamento, regimento escolar, resoluções e pareceres normativos dos conselhos de educação, tratados e convenções internacionais.

Contudo, a fonte primeira e fundamental do Direito Educacional brasileiro está na Constituição federal. Trata-se do Título VIII, da Ordem Social, Capítulo III, intitulado Da Educação, da Cultura e do Desporto, com uma soma de dez artigos dedicados à educação (art. 205 a 214), com os princípios do Direito Educacional.

Dentre as muitas leis que fluem da Constituição de 1988 em direção ao ordenamento jurídico-educacional, podemos destacar: as Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996), que estrutura a administração, declara princípios e procedimentos, regulamenta os currículos, o ano escolar, os conteúdos programáticos e a duração dos cursos; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990); Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990); Conselho Nacional de Educação (Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental de Valorização do Magistério (Lei 9.424, de 24 de dezembro de 1996); Decreto 3274/99; Anuidades Escolares (Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999); Direito Ambiental (Lei nº 9.797, de 27 de abril de 1999); Plano Nacional de Educação (Lei 10.172, de nove de janeiro de 2001); "Bolsa Escola" (Lei nº 10.219, de 11 de abril de 2001); Decreto nº 3.860, de 9 de julho de 2001, que dispõe sobre a organização do ensino superior e avaliação de cursos e instituições; Programa de Diversidade na Universidade (Lei 10.558, de 13 de novembro de 2002); LEI Nº 10.639, DE 9 DE JANEIRO DE 2003, que altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura

Afro-Brasileira: Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência (Lei nº 10.845, de cinco de março de 2004), Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Lei 10.861, de 14 de abril de 2004); PROUNI (Lei 11.096, de 13 de janeiro de 2005).

Quando a educação a distanciar (EAD) temos o art. 80 da LDB, cujos regulamentos estão disciplinados nos Dec. 2.494, de 10 de fevereiro de 1998, Dec. 256, de 27 de abril de 1998, Portaria Ministerial 301, de 7 de abril de 1998 e Portaria 2.253, de 18 de outubro de 2001.8 Aqui, a EAD pode oferecer relevante contribuição como instrumento de inclusão digital e educacional daqueles que historicamente foram discriminados pelo poder público e pela sociedade. Para tanto, se faz necessária à democratização do acesso às tecnologias da comunicação e da informação, bem como a implementação de uma cultura digital no contexto educacional.

A consagração do direito à educação tem sido constantemente lembrada nas declarações, tratados, convenções, cartas de princípios, compromissos, protocolos e acordos internacionais, que buscam a internacionalização do direito à educação. Esta tem como paradigma a Declaração Universal dos Direitos do Homem, aprovada em Resolução da III Sessão Ordinária da Assembléia Geral das Nações Unidas, em 1948.

As fontes jurisprudenciais do Direito Educacional estão presentes nas decisões dos tribunais, ou seja, na esfera jurídica com os acórdãos e as súmulas, também chamadas de enunciados. Igualmente, nas decisões dos colegiados (Conselho de Educação), no campo administrativo com os pareceres das entidades educacionais, que têm força de jurisprudência (jurisprudência administrativa).

O Direito Educacional, como ramo da ciência jurídica, também tem os seus princípios, tanto que, as legislações quer sejam constitucionais ou infraconstitucionais mencionam princípios.

O direito à educação, como direito subjetivo público, é um direito social fundamental (art. 6º c/c art. 205 CF), com três objetivos definidos na Constituição Federal, que estão diretamente relacionados com os fundamentos do Estado brasileiro (art. 1º c/c art; 3º da CF):

- a) pleno desenvolvimento da pessoa;
- b) preparo da pessoa para o exercício da cidadania;
- c) qualificação da pessoa para o trabalho.

Além disso, por um lado, o acesso ao ensino fundamental, obrigatório e gratuito é um direito subjetivo; por outro lado, é um dever jurídico do Estado oferecer o referido ensino, caso contrário, ou seja, o não-oferecimento ou sua oferta irregular importa responsabilidade da autoridade competente (art. 208 § 2º da CF; art. 5º § 4º da LDB; art. 54 § 1º e § 2º do ECA).

As instituições de ensino privadas ou/e públicas deparam-se com grandes mudanças de concepções na área da educação, quer sejam legislativas ou da própria sociedade, que estão provocando o aumento de conflitos nas relações educacionais.

## **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

A educação é um direito social de todos, assegurado pela Constituição Federal e de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Junto com saúde e segurança pública, é um dos deveres mais importantes de todas as esferas governamentais e, por isso, possui uma significativa legislação que visa garantir não só com que os governos cumpram suas obrigações, mas também com que a educação cumpra sua função social.

Art. 1º . A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§1º Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições culturais.

§2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

Art. 2º . A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 3º . O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I- igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII - valorização do profissional da educação escolar;

VIII - gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

Art. 4º . O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

I – ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II – progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III – atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV – atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;

V – acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI – oferta de ensino noturno regular, adequado às necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VII – oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VIII – atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

IX – padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidades mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 5º . O acesso ao ensino fundamental é direito público subjetivo, podendo qualquer cidadão, grupo de cidadãos, associação comunitária, organização sindical, entidade de classe ou outra legalmente constituída, e ainda, o Ministério Público, acionar o Poder Público para exigi-lo.

§1º Compete aos Estados e aos Municípios, em regime de colaboração, e com a assistência da União:

I – recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental, e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

II – fazer-lhes a chamada pública;

III – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência à escola.

§2º Em todas as esferas administrativas, o Poder Público assegurará em primeiro lugar, o acesso ao ensino obrigatório, nos termos deste artigo, contemplando em seguida os demais níveis e modalidades de ensino, conforme as prioridades constitucionais e legais.

§3º Qualquer das partes mencionadas no caput deste artigo tem legitimidade para peticionar no Poder Judiciário, na hipótese do §2º do art. 208 da Constituição Federal, sendo gratuita e de rito sumário a ação judicial correspondente.

§4º Comprovada a negligência da autoridade competente para garantir o oferecimento do ensino obrigatório, poderá ela ser imputada por crime de responsabilidade.

§5º Para garantir o cumprimento da obrigatoriedade de ensino, o Poder Público criará formas alternativas de acesso aos diferentes níveis de ensino, independentemente da escolarização anterior.

A educação no Brasil, segundo o que determina a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), é responsabilidade do Governo Federal, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que devem gerir e organizar seus respectivos sistemas de ensino. Cada um desses sistemas educacionais públicos é responsável por sua própria manutenção, que gere fundos, bem como os mecanismos e fontes de recursos financeiros. A nova constituição reserva 25% do orçamento do Estado e 18% de impostos federais e taxas municipais para a educação. A educação brasileira tem como patrono o filósofo Paulo Freire, um dos pensadores mais notáveis da história da pedagogia mundial.

De acordo com dados da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD), feita pelo IBGE com dados de 2013, o analfabetismo ainda afetava 8,3% da população (ou 13 milhões de pessoas). Além disso, 17,8% dos brasileiros ainda eram classificados como analfabetos funcionais. No entanto, o Instituto Paulo Montenegro, organização vinculada ao IBOPE, estimou que cerca de 27% dos brasileiros eram analfabetos funcionais em 2012.

Estes índices, no entanto, variam muito entre as unidades federativas do país. Segundo dados do IBGE, em 2011 o tempo médio total de estudo entre os que têm mais de 25 anos foi, em média, de 7,4 anos. A qualidade geral do sistema educacional brasileiro ainda apresenta resultados fracos. No Programa Internacional de Avaliação de Alunos (PISA) de 2012, elaborado pela OCDE, o país foi classificado nas posições 55ª em leitura, 58ª em matemática e 59ª em ciências, entre os 65 países avaliados pela pesquisa.

O ensino superior começa com a graduação ou cursos sequenciais, que podem oferecer opções de especialização em diferentes carreiras acadêmicas ou profissionais. Dependendo de escolha, os estudantes podem melhorar seus antecedentes educativos com cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* ou *Lato Sensu*.

Para frequentar uma instituição de ensino superior, é obrigatório, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, concluir todos os níveis de ensino adequados às necessidades de todos os estudantes dos ensinos infantil, fundamental e médio, desde que o aluno não seja portador de nenhuma deficiência, seja ela física, mental, visual ou auditiva.

O Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), uma prova realizada pelo Ministério da Educação, é utilizado para avaliar a qualidade do ensino médio e cujo resultado serve de acesso a universidades públicas através do Sistema de Seleção Unificada (SiSU).

O Enem é o maior exame do país e o segundo maior do mundo, atrás somente do vestibular da China. Em 2012, cerca de 11,3% da população do país tinha nível superior. Das dez melhores universidades da América Latina, oito eram brasileiras de acordo com a classificação do QS World University Rankings de 2014.

Art. 6º. É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula dos menores, a partir dos sete anos de idade, no ensino fundamental.

Art. 7º. O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

- I – cumprimento das normas gerais da educação nacional e do respectivo sistema de ensino;
- II – autorização de funcionamento e avaliação de qualidade pelo Poder Público;
- III – capacidade de autofinanciamento, ressalvado o previsto no art. 213 da Constituição Federal.

A educação brasileira é regulamentada pelo Governo Federal, através do Ministério da Educação, que define os princípios orientadores da organização de programas educacionais. Os governos locais são responsáveis por estabelecer programas educacionais estaduais e seguir as orientações utilizando os financiamentos oferecidos pelo Governo Federal.

As crianças brasileiras têm que frequentar a escola no mínimo por nove anos, porém a escolaridade é normalmente insuficiente.

A Constituição Brasileira de 1988 estabelece que "educação" é "um direito para todos, um dever do Estado e da família, e está a ser promovida com a colaboração da sociedade, com o objetivo de desenvolver plenamente o desenvolvimento integral da personalidade humana e a sua participação nos trabalhos com vista ao bem-estar comum;

Preparar os indivíduos e a sociedade para dominar recursos científicos e tecnológicos que permitirão a utilização das possibilidades existentes para o bem-estar comum;

Defesa, difusão e expansão do patrimônio cultural;

Condenando qualquer tratamento desigual resultante de cunho filosófico, político ou de crença religiosa, assim como qualquer classe social ou de preconceitos raciais.

Art. 8º. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão, em regime de colaboração, os respectivos sistemas de ensino.

§1º Caberá à União a coordenação da política nacional de educação, articulando os diferentes níveis e sistemas e exercendo função normativa, redistributiva e supletiva em relação às demais instâncias educacionais.

§2º Os sistemas de ensino terão liberdade de organização nos termos desta Lei. Art. 9º. A União incumbir-se-á de:

- I – elaborar o Plano Nacional de Educação, em colaboração com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

II – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema federal de ensino e o dos Territórios;

III – prestar assistência técnica e financeira aos Estados, o Distrito Federal e aos Municípios para o desenvolvimento de seus sistemas de ensino e o atendimento prioritário à escolaridade obrigatória, exercendo sua função redistributiva e supletiva;

IV – estabelecer, em colaboração com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, competências e diretrizes para a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio, que nortearão os currículos e seus conteúdos mínimos, de modo a assegurar formação básica comum;

V – coletar, analisar e disseminar informações sobre a educação;

VI – assegurar processo nacional de avaliação do rendimento escolar no ensino fundamental, médio e superior, em colaboração com os sistemas de ensino, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade do ensino;

VII – baixar normas gerais sobre cursos de graduação e pós-graduação;

VIII – assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, com a cooperação dos sistemas que tiverem responsabilidade sobre este nível de ensino.

IX – autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar, respectivamente, os cursos das instituições de educação superior e os estabelecimentos do seu sistema de ensino.

§1º Na estrutura educacional, haverá um Conselho Nacional de Educação, com funções normativas e de supervisão e atividade permanente, criado por lei.

§2º Para o cumprimento do disposto nos incisos V a IX, a União terá acesso a todos os dados e informações necessários de todos os estabelecimentos e órgãos educacionais.

§3º As atribuições constantes do inciso IX poderão ser delegadas aos Estados e ao Distrito Federal, desde que mantenham instituições de educação superior.

Em termos históricos, nos períodos colonial e monárquico, o ensino público foi diminuto, estando a educação predominantemente a cargo de instituições privadas, voltadas à formação das elites. Com a república, o ensino público teve uma relativa expansão e descentralização. À época, o sistema educacional ("instrução pública") tinha a seguinte configuração:

Ensino Primário: correspondente ao atual Ensino Fundamental, anos iniciais;

Ensino Secundário;

Ginásio: atual Ensino Fundamental, anos finais;

Colégio: atual Ensino Médio;

Ensino Superior.

O ensino superior e o secundário acadêmico ficavam a cargo da União (além do ensino em todos os níveis no Distrito Federal), enquanto o ensino primário e o ensino secundário profissional (especialmente as Escolas Normais) eram de responsabilidade dos Estados.

Com a Lei de Diretrizes e Bases de 1971, a educação foi estruturada da seguinte forma:

Educação de Grau Primário

Educação Pré-Primária: escolas maternais ou jardins-de-infância

Ensino Primário

Educação de Grau Médio

Ensino Médio: ministrado em dois ciclos, o ginasial e o colegial; abrangia os cursos de:

Ensino Secundário

Ensino Técnico

Ensino Normal: formação de professores para o ensino primário e pré-primário.

Educação de Grau Superior

Ensino Superior

Após a LDB de 1971:

Ensino de Primeiro Grau (reunindo o Primário e Ginásio)

Ensino de Segundo Grau (Colegial)

Ensino Superior ou de Terceiro Grau

A educação escolar brasileira se divide em vários estágios escolares que compõe a educação básica, dos quais a educação infantil é opcional, o ensino fundamental é obrigatório, e o ensino médio é um direito, e para quem deseje cursar o ensino superior, o último estágio é requisito.

Art. 10. Os Estados incumbir-se-ão de:

- I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- II – definir, com os Municípios, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;
- III – elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações e as dos seus Municípios;
- IV – autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar, respectivamente, os cursos das instituições de educação superior e os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V – baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- VI – assegurar o ensino fundamental e oferecer, com prioridade, o ensino médio.

Parágrafo Único. Ao Distrito Federal aplicar-se-ão as competências referentes aos Estados e aos Municípios.

Art. 11. Os Municípios incumbir-se-ão de:

- I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- II – exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
- III – baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- IV – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Parágrafo Único. Os Municípios poderão optar, ainda, por se integrar ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema de educação básica.

Art. 12. 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;
- II – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

VI – articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VII – informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.

A educação infantil é a primeira etapa da educação básica e tem como finalidade principal, segundo a LDB "o desenvolvimento da criança até os seis anos de idade, em seus aspectos corpo humano, psicológico, intelecto e social, complementando a ação da família e da comunidade." Ela é oferecida em creches (para crianças de até três anos de idade) e pré-escolas (para crianças de quatro a cinco anos de idade)

Na etapa da educação infantil a avaliação se faz mediante um acompanhamento e registro do desenvolvimento de cada aluno, sem o objetivo de promoção (até mesmo para a passagem ao ensino fundamental).

O ensino fundamental é obrigatório para crianças entre as idades de seis e quatorze anos. Existem nove séries nesse nível de educação. O atual 1º ano em grande medida corresponde à antiga pré-escola do passado, de instituições privadas, e seu objetivo é conseguir a alfabetização. De modo geral, o único requisito para matricular uma criança no 1º ano é de que ela tenha seis anos de idade, mas alguns sistemas educacionais permitem que crianças com menos de seis anos se matriculem no primeiro ano. Os alunos mais velhos que, por alguma razão não tenham completado a sua educação fundamental estão autorizados a participar, embora pessoas com mais de 18 anos fiquem separadas das crianças.

O Conselho Nacional de Educação define uma grade curricular constituída de língua portuguesa, matemática, história, geografia, ciências, artes e educação física (do 1º ao 5º ano). A partir do 6º ano as línguas inglesa e espanhola também são adicionadas. Algumas escolas também incluem informática como uma matéria.

Cada sistema educacional completa esta grade com um currículo diversificado definido pelas necessidades da região e as habilidades individuais dos alunos.

O ensino fundamental é dividido em duas fases, denominadas Ensino Fundamental I (1º a 5º anos) e Ensino Fundamental II (6º a 9º anos). Durante o Ensino Fundamental I cada grupo de alunos geralmente é assistido por um único professor. Como para Ensino Fundamental II, há tantos professores quanto disciplinas.

A duração do ano escolar é fixada em pelo menos 200 dias pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação. As escolas fundamentais devem providenciar aos alunos pelo menos 800 horas de atividades por ano. Em determinadas escolas o calendário escolar é fixado pelas temporadas de semeadura e colheita.

Para o Ensino Médio os estudantes devem ter concluído o ensino fundamental antes de serem autorizados a se inscreverem no ensino médio. O ensino médio dura três anos. O mínimo é de 2200 horas de aula ao longo de três anos. O ensino médio compreende a grade curricular em Português (incluindo o idioma Português e as literaturas portuguesa e brasileira), língua estrangeira (inglês geralmente, também espanhol e francês hoje muito raramente), história, geografia, matemática, física, química e biologia.

Recentemente filosofia e sociologia, que foram proibidas durante a ditadura militar (1964-1985), tornaram-se obrigatórias novamente.

No Ensino Técnico, o andamento do segundo ou terceiro ano do ensino médio ou o término desses anos é obrigatório àqueles que pretendem ter a formação técnica, através de cursos em diversas áreas do conhecimento. Além disso, os estudantes devem passar um exame vestibular para o seu curso específico. Essas instituições têm geralmente uma maior quantidade de horas por semana. A instrução do curso técnico tem duração de um ano e meio a dois anos.

Para o Ensino Superior temos que concluir o ensino médio ou equivalente é obrigatório para aqueles que pretendem ter a formação universitária. Além disso, os estudantes devem passar um exame vestibular para o seu curso específico. A partir de 2009, os estudantes passaram a poder utilizar a nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) para ingressar em algumas universidades do país, além de ser possível utilizá-la para conseguir um Certificado de Conclusão do Ensino Médio. A Universidade de Coimbra (desde 2014) e o Instituto Politécnico de Setúbal (desde 2017), em Portugal, também passaram a aceitar os resultados do Enem em seu processo seletivo para a graduação.

O número de candidatos por vaga na universidade pode ser superior a 30 ou 40 para um dos mais competitivos em cursos de universidades públicas. Em alguns cursos com pequeno número de vagas disponíveis, este número pode ser tão alto quanto 200.

O ensino superior no Brasil, como em muitas nações, pode ser dividido em ambos em licenciados e não licenciados. A norma brasileira para o grau de tecnologia, licenciatura, ou bacharelado, é atribuída, na maioria das áreas das artes, humanidades, ciências sociais, ciências exatas, ou ciências naturais, e tem duração de dois a três anos para os cursos de tecnologia, de três a quatro anos para cursos de licenciatura e bacharelado em geral e cinco a seis anos para cursos especiais de bacharelado como o direito, a arquitetura, as engenharias, medicina humana e medicina veterinária.

Os alunos que completarem a graduação serão graduados como bacharéis ou licenciados. Após a graduação os alunos podem fazer cursos de pós graduação sendo estes *latu sensu* ou *stricto sensu*. As pós graduações *latu sensu* são especializações e aperfeiçoamentos com duração de um a dois anos e não confere título acadêmico. No final do curso o aluno deve apresentar um

trabalho de conclusão de curso. (Exemplo de *latu sensu*: MBA, especialização, residência médica, entre outros). Pós graduação *stricto sensu* são cursos que confere título acadêmico. Após a graduação o aluno deve fazer obrigatoriamente mestrado com duração de dois anos e após esse período apresentar uma dissertação de mestrado. Caso seja aprovado pela banca examinadora receberá o título de mestre. O curso de doutorado no Brasil é o curso de maior grau acadêmico. Para cursar esta pós graduação é necessário possuir o título de Mestre. O doutorado possui duração de quatro anos e deve ser obrigatoriamente inédito. Após quatro anos de curso o aluno apresentará a tese de doutorado para uma banca avaliadora, caso seja aprovado receberá o título de Doutor.

Art. 22. A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 23. A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não-seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

§1º. A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

§2º. O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei.

Art. 26. Os currículos do ensino fundamental e médio devem ter uma base nacional comum, a ser complementada, em cada sistema de ensino e estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

Art. 39. A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva. Parágrafo Único. O aluno matriculado ou egresso do ensino fundamental, médio e superior, bem como o trabalhador em geral, jovem ou adulto, contará com a possibilidade de acesso à educação profissional.

Art. 40. A educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

Art. 41. O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

## **DIVERSIDADE CULTURAL BRASILEIRA**

A diversidade cultural refere-se aos diferentes costumes de uma sociedade, entre os quais podemos citar: vestimenta, culinária, manifestações religiosas, tradições, entre outros aspectos.

Em sociologia, diversidade cultural diz respeito à existência de uma grande variedade de culturas antrópicas. Há vários tipos de manifestações culturais que nos revelam essa variedade, tais como: a linguagem, danças, vestuário, religião e outras tradições como a organização da sociedade.

A diversidade cultural é algo associado à dinâmica do processo aceitativo da sociedade. Pessoas que por algumas razões decidem pautar suas vidas por normas pré-estabelecidas tendem a esquecer suas próprias idiossincrasias (mistura de culturas). Em outras palavras, o todo vigente se impõe às necessidades individuais.

O denominado "status quo" deflagra natural e espontaneamente, e como diria Hegel, num processo dialético, a adequação significativa do ser ao meio. A cultura insere o indivíduo num meio social.

O termo diversidade diz respeito à variedade e convivência de ideias, características ou elementos diferentes entre si, em determinado assunto, situação ou ambiente. Cultura (do latim cultura, cultivar o solo, cuidar) é um termo com várias acepções, em diferentes níveis de profundidade e diferente capacidade de agir. São práticas e ações sociais que seguem um padrão determinado no espaço/tempo.

Refere-se a crenças, comportamentos, valores, instituições, regras morais que permeiam e "preenchem" a sociedade. Explica e dá sentido a cosmologia social, é a identidade própria de um grupo humano em um território e num determinado período.

A ideia de diversidade está ligada aos conceitos de pluralidade, multiplicidade, diferentes ângulos de visão ou de abordagem, heterogeneidade e variedade. E, muitas vezes, também, pode ser encontrada na comunhão de contrários, na intersecção de diferenças, ou ainda, na tolerância mútua. A diversidade cultural é complicada de quantificar, mas uma boa indicação é pensar em uma contagem do número de línguas faladas em uma região ou no mundo como um todo.

Há um consenso geral entre os principais antropólogos que o primeiro homem surgiu na África, há cerca de dois milhões de anos atrás.

Desde então, temos nos espalhados por todo o mundo, com sucesso em nos adaptarmos às diferentes condições, como por exemplo, as mudanças climáticas. As muitas sociedades que surgiram separadas por todo o globo diferiam sensivelmente umas das outras, e muitas dessas diferenças persistem até hoje.

A sociedade e a cultura brasileiras são conformadas como variantes da versão lusitana da tradição civilizatória européia ocidental, diferenciadas por coloridos herdados dos índios americanos e dos negros africanos. O Brasil emerge, assim, como um renovo mutante, remarcado de características próprias, mas atado genericamente à matriz portuguesa, cujas potencialidades insuspeitadas de ser e de crescer só aqui se realizariam plenamente.

O Povo Brasileiro (Darcy Ribeiro-pag 16)

O Brasil é um país religiosamente diverso, com tendência de tolerância e mobilidade entre as religiões.

A população brasileira é majoritariamente cristã (89%), sendo sua maior parte católica. Herança da colonização portuguesa, o catolicismo foi a religião oficial do Estado até a Constituição Republicana de 1891, que instituiu o Estado laico.

A mão de obra escrava, vinda principalmente da África, trouxe suas próprias práticas religiosas, que sobreviveram à opressão dos colonizadores, dando origem às religiões afro-brasileiras.

Na segunda metade do século XIX, começa a ser divulgado o espiritismo no Brasil, que hoje é o país com maior número de espíritas no mundo.

Nas últimas décadas, as religiões protestantes têm crescido rapidamente em número de adeptos, alcançando atualmente uma parcela significativa da população. Do mesmo modo, aumenta o percentual daqueles que declaram não ter religião, grupo superado em número apenas pelos católicos nominais e evangélicos.

Muitos praticantes das religiões afro-brasileiras, assim como alguns simpatizantes do espiritismo, também se denominam "católicos", e seguem alguns ritos da Igreja Católica. Esse tipo de tolerância com o sincretismo é um traço histórico peculiar da religiosidade no país.

Seguem as descrições das principais correntes religiosas brasileiras, ordenadas pela porcentagem de integrantes de acordo com o recenseamento demográfico do IBGE em 2000.

## **DIREITO E CIDADANIA**

A cidadania é o direito a ter direitos, pois a igualdade em dignidade e direitos dos seres humanos não é um dado. É um construído da convivência coletiva, que requer o acesso ao espaço público. É este acesso ao espaço público que permite a construção de um mundo comum através do processo de asserção dos direitos humanos.

O conceito de cidadania, entretanto, tem sido freqüentemente apresentado de uma forma vaga e imprecisa. Uns identificam-na com a perda ou aquisição da nacionalidade; outros, com os direitos políticos de votar e ser votado.

No Direito Constitucional, aparece o conceito, comumente, relacionado à nacionalidade e aos direitos políticos.

Na Teoria Geral do Estado, aparece ligado ao elemento povo como integrante do conceito de Estado.

Dessa forma, é fácil perceber que no discurso jurídico dominante, a cidadania não apresenta um estatuto próprio na medida em que se relaciona a estes três elementos (nacionalidade, direitos políticos e povo), apresenta-se como algo ainda indefinido.

A Constituição brasileira de 1988 consagra, desde o seu Título I (intitulado Dos Princípios Fundamentais), esta nova concepção de cidadania, iniciada com o processo de internacionalização dos direitos humanos.

Deste modo, ao contrario do que ocorria no constitucionalismo do Império, hoje, em face da Constituição vigente, aquela doutrina da cidadania ativa e passiva, não tem mais nenhuma procedência.

Todos os direitos humanos são universais, indivisíveis, interdependentes e inter-relacionados. A comunidade internacional deve tratar os direitos humanos de forma global, justa e equitativa, em pé de igualdade e com a mesma ênfase. Embora particularidades nacionais e regionais devam ser levadas em consideração, assim como diversos contextos históricos, culturais e religiosos, é dever dos Estados promover e proteger todos os direitos humanos e liberdades fundamentais, sejam quais forem seus sistemas políticos, econômicos e culturais. O processo de desenvolvimento dos direitos humanos, assim, opera-se em constante cumulação, sucedendo-se no tempo vários direitos que mutuamente se substituem, consoante a concepção contemporânea desses direitos, fundada na sua universalidade, indivisibilidade e interdependência.

No processo seletivo, serão levados em conta os vínculos profissionais e sociais dos candidatos, seus objetivos a partir do curso, as possibilidades de trabalho em cooperação com a Ação Educativa, bem como sua atuação junto a instituições públicas, associações, redes, escolas, movimentos e ONGs. Critérios de raça, gênero ou deficiência também serão considerados.

## **A SECRETARIA ESCOLAR**

O secretário escolar responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar, além de ser o elo de ligação entre a administração e a equipe pedagógica. O secretário escolar é o responsável por planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, respondendo por suas imputações de modo a assegurar o mais perfeito e regular desenvolvimento dos trabalhos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos.

O profissional deve organizar o trabalho do setor, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, planejando, avaliando e controlando suas atividades, sempre ao lado da diretoria, de quem cumpre as determinações.

Como coordenadora da secretaria, a secretária deve distribuir as funções entre seus auxiliares, encontrando os talentos de cada um e procurando motivar toda a equipe.

As atribuições mais importantes da secretária são a documentação e escrituração escolar, e a profissional deve ser responsável pelo arquivamento e fornecimento de documentos importantes, como a matrícula, a declaração escolar, os resultados das avaliações, o diploma e o histórico, dentre outros.

A secretária deve zelar pela guarda e sigilo de toda essa documentação, bem como manter os arquivos de legislação de ensino atualizados, dos quais é responsável pelo cumprimento. Além disso, ela deve acompanhar as reuniões dos conselhos de classe, registrando os resultados finais, bem como assinar, com o diretor, a documentação dos alunos.

Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
- III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

- VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- XIX. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XX. organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular (CELEM, Atividades Complementares no Contraturno – CAICs); (adequar conforme oferta do estabelecimento)
- XXI. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Compete aos técnicos administrativos que atuam na secretaria deste estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do(a) secretário(a):

I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

III. cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

VI. organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;

VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial deste estabelecimento, sempre que solicitado;

XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Compete ao técnico administrativo que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção deste estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- III. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular deste estabelecimento de ensino;
- IV. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Compete ao técnico administrativo indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática deste estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;

- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Compete ao assistente de execução que atua no laboratório de Química, Física e Biologia deste estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Química, Física e Biologia;
- II. aplicar, em regime de cooperação e de co-responsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;
- IV. receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
- V. utilizar as normas básicas de manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;
- VI. assistir aos professores e alunos durante as aulas práticas do laboratório;
- VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos materiais de consumo, instrumentos e equipamentos de uso do laboratório;

- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- IX. comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;
- X. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. participar das atribuições decorrentes deste Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

A Secretaria da Escola é o órgão que assume o relevante encargo de manter, com eficiência e eficácia, a documentação, a escrituração e arquivos.

A Secretaria Escolar é o suporte fundamental para o bom andamento da Unidade Educativa. É através de seus relatórios, dos seus registros, de sua história e organização que a Unidade Educativa poderá respaldar o seu Projeto Político Pedagógico.

A Secretaria deve manter um trabalho eficiente, dinâmico e racional, capaz de fornecer, no mínimo, espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.

### **Atribuições do cargo de secretário escolar**

1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o serie/escola 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.

3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.;
11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar.

O secretário escolar, por condições legais e regimentais, exerce uma ação ao mesmo tempo centralizadora e abrangente, porque seu setor relaciona-se com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar.

Requerimento de matrícula, Diário de classe, Histórico escolar; Transferência e Declaração

Um histórico escolar pode ser toda história escolar de um indivíduo. As instituições onde estudou desde as primeiras letras, as vivências que teve, um memorial escolar. O que foi estudado, os resultados em forma de notas ou conceitos, relação deste indivíduo com seus colegas e professores. As avaliações conferidas nos cursos realizados. Não somente um boletim de notário escolar do indivíduo referente a um curso realizado. Geralmente, neste documento aparece a designação da instituição, dados sobre o curso e a identificação do estudante e a

relação das disciplinas e conceitos ou notas obtidas, créditos e carga horária de cada componente estudado e ainda o somatório total das notas ou créditos e carga horária, média de aprovação ou escore.

O histórico escolar constitui-se como documento demonstrativo de natureza quantitativa que sugere a natureza qualitativa do desempenho do(a) estudante durante estudos. Atualmente históricos escolares são emitidos pelas instituições de ensino público ou privado e serve para confirmar a conclusão ou a situação do(a) estudante em determinado curso.

O trabalho pedagógico exige uma prática avaliativa constante e processual. Este diário está orientando no sentido de acompanhar a evolução do aluno (a) nas diferentes áreas do conhecimento. O Diário se encontra organizado da seguinte forma:

- Descrição das habilidades que irão nortear a avaliação em cada área do conhecimento;
- Ficha do aluno;
- Ficha para o parecer descritivo do desempenho do aluno por área do conhecimento;
- Ficha para o Parecer Final do aluno.

Assim sendo e com o objetivo de contribuir para o processo de avaliação do desempenho do aluno durante a trajetória escolar, nas diferentes áreas do conhecimento, seguem algumas questões que devem nortear a Prática Pedagógica.

- Registrar como o aluno investiga, nomeia, identifica, reconhece, nos desafios iniciais de uma situação didática.
- Nas resoluções provisórias apresentadas pelo aluno, observar como ele esclarece, identifica, explora, usa procedimentos e compara conceitos.
- Registrar quando ele faz proposições alternativas, usa criatividade, demonstra precisão conceitual, relaciona com outros conceitos.
- Nas tarefas extraclases, registrar como o aluno confecciona materiais relativos à situação em estudo, pesquisa informações complementares e traz para sala de aula, cumpre as atividades propostas.
- Na integração entre os conhecimentos científicos e tecnológicos, relatar como o aluno explica a função social desses conhecimentos, apresenta limitações reais diante das questões éticas e estéticas.

Quanto ao Planejamento é necessário apontar:



## HINO NACIONAL BRASILEIRO NAS ESCOLAS

O Hino Nacional Brasileiro é um dos quatro símbolos oficiais da República Federativa do Brasil, conforme estabelece o art. 13, § 1.º, da Constituição do Brasil. Os outros símbolos da República são a bandeira nacional, as armas nacionais e o selo nacional. Tem letra de Joaquim Osório Duque-Estrada (1870 - 1927) e música de Francisco Manuel da Silva (1795 - 1865).[1]

A letra e o ritmo sofreram algumas alterações ao longo de sua história, e teve sua primeira gravação em disco efetuada em 1917.

Uma publicação do Ministério da Educação pediu que escolas do país inteiro, públicas e privadas, filmem os alunos cantando o Hino Nacional e que leiam para eles uma carta com slogan da campanha eleitoral de Jair Bolsonaro.

Segundo o próprio MEC, “no e-mail em que a carta foi enviada, pede-se ainda que, após a sua leitura, professores, alunos e demais funcionários da escola fiquem perfilados diante da bandeira do Brasil, se houver na unidade de ensino, e que seja executado o Hino Nacional”.

A composição de Francisco Manoel da Silva foi feita quando da Abdicação de Pedro I do Brasil, a 7 de abril de 1831, tendo sua primeira execução no dia 14 daquele mês, no Teatro São Pedro do Rio de Janeiro; a 3 de maio daquele ano, com a instalação das Câmaras Legislativas, voltou a ser executado junto à apresentação de um drama intitulado "O dia de júbilo para os amantes da liberdade" ou "A queda do tirano".

Em razão da dedicatória mesma que o compositor fizera, onde dizia: "Ao Grande e Heroico Dia 7 de Abril de 1831, Hino Oferecido aos Brasileiros por um seu patrício nato", era conhecido como "Hino ao 7 de Abril" e com este fim foi registrada sua execução nesta data também nos anos de 1832 e 1833.[3] Neste último ano uma letra, escrita pelo desembargador Ovídio Saraiva de Carvalho e Silva, fora publicada no jornal "Sete de Abril", sendo esta aquela que o próprio compositor adotara, havendo um seu manuscrito de uma partitura em que esta aparece.

A letra é marcada por claro antilusitanismo, onde o povo português em certa passagem é tratado com verdadeiro racismo, ao falar "Homens bárbaros, gerados / De sangue Judaico, e Mouro / Desenganai-vos: a Pátria / Já não é vosso tesouro"; a despeito de pregar ainda uma unidade nacional pelo império, e fidelidade à monarquia, os versos de Carvalho e Silva deixam entrever ideais republicanos; deixa ainda entrever a expansão do país, face a independência do Uruguai em 1828, ao pregar uma unidade nacional "do Amazonas ao Prata", como alusão à Província Cisplatina:

(estribilho)

Da Pátria o grito

Eis se desata;

Desde o Amazonas,  
Até ao Prata.

(7ª estrofe)

Homens bárbaros, gerados  
De sangue Judaico e Mouro  
Desenganai-vos: a Pátria  
Já não é vosso tesouro.

(10ª estrofe)

Uma prudente regência,  
Um Monarca Brasileiro  
Nos prometem venturoso  
Um porvir mais lisonjeiro

(12ª, última)

Novas gerações sustentem  
No Povo a Soberania  
Seja isto a divisa delas,  
Como foi d'Abril ao Dia.

Uma outra letra, de autoria anônima, foi registrada por ocasião da Coroação de D. Pedro II, em 1841; Francisco Manoel da Silva também compusera um hino a tal solenidade, o que levou o historiador Sousa Pitanga e consignar erroneamente este ano como de sua composição; outro historiador, Guilherme de Melo, dizia que o hino possuía várias letras, sendo aquela da Coroação a que era mais cantada; nesta ainda se conservava a ideia de unidade até "ao Prata", além de honrar a D. Pedro II.

A coroação de Pedro II, junto à ascensão dos conservadores ao poder, levou mesmo ao ressurgimento do Hino à Independência, composto por Pedro I para ser o hino oficial da nova nação, bem como de sua figura como "herói" nacional; isto certamente levou ao esquecimento da letra de Carvalho e Silva, bem como a celebração do 7 de abril como data a ser comemorada; esta nova versão se popularizou nas décadas seguintes, através da publicação de partituras para a execução particular - então o principal meio de divulgação musical.[3] A letra alternativa dizia (repetindo o estribilho):

Quando vens, faustoso dia,  
Entre nós raiar feliz,  
Vemos em Pedro Segundo  
A ventura do Brasil

Da Pátria o grito  
Eis que se desata  
Desde o Amazonas  
Até o Prata

Negar de Pedro as virtudes

Seu talento escurecer  
É negar como é sublime  
Da bela aurora, o romper

Com o advento da Proclamação da República o mesmo hino monarquista se manteve; uma lenda foi então divulgada até mesmo em livros escolares, onde ao ouvir composições inscritas em concurso o chefe do governo provisório, marechal Deodoro da Fonseca teria declarado "prefiro o velho"; já em outubro de 1888 fora composto um novo hino, para substituir a Marselhesa que até então os republicanos entoavam, após concurso proposto por Silva Jardim - mas o advento do novo regime não permitiu que a composição do farmacêutico Ernesto de Souza tivesse qualquer divulgação; desta forma a 22 de novembro de 1889 foi aberto um novo concurso oficial para escolha do novo hino brasileiro pelo Ministério do Interior, chefiado por Aristides Lobo, e idealizado por José Rodrigues Barbosa: fizeram parte da comissão além do próprio Rodrigues Barbosa, Leopoldo Miguez, Alfredo Bevilacqua, Rodolfo Bernardelli e Rodolfo Amoedo.

O concurso de 1889 previa a participação de músicos "eruditos e populares"; temendo a inserção de ritmos africanos em tal certame, o crítico musical Oscar Guanabara iniciou uma campanha contrária em 4 de janeiro de 1890, usando dentre outros o pretexto patriótico de que sob o "antigo" hino os militares brasileiros, como o próprio Deodoro, haviam combatido na Guerra do Paraguai; o então major Serzedelo Correia levou este apelo ao próprio Ministro da Guerra, Benjamin Constant, no dia 15 daquele mês, sendo então atendido e o concurso, previsto para ocorrer no dia 20, passou a ser para a escolha do Hino da Proclamação da República, vencido por Leopoldo Miguez: isto foi consagrado no decreto número 171, de 20 de janeiro de 1890.

O decreto 171 de 1890 o governo provisório oficializara a música, mas não a letra, e sua execução se dava apenas por instrumentos; mesmo esta execução, entretanto, ainda não possuía uniformidade, levando o compositor Alberto Nepomuceno a propor ao presidente Afonso Pena uma reforma do Hino, em 1906.

Um concurso realizado em 1909 escolheu a letra que deveria acompanhar a composição já aceita como a oficial do Hino; perfeccionista, Duque-Estrada efetuou daquele ano até sua oficialização em 1922, alterações em nove passagens sobre a versão inicial. A letra ainda assim não fora objeto de consenso, sendo alvo de grandes debates na imprensa e no parlamento, de forma que sua oficialização se deu de forma apressada, a fim de a sua execução pudesse se dar na comemoração do primeiro centenário da Independência, em setembro de 1922.

A propriedade plena e definitiva da letra foi adquirida em 21 de agosto de 1922 pela União por 5:000\$ (cinco contos de réis) pelo decreto n.º 4.559 expedido pelo então presidente Epiácio Pessoa.

Em 1917 o cantor Vicente Celestino foi quem primeiro gravou o Hino Nacional, tendo por acompanhamento a Banda do Batalhão Naval e, nas passagens de refrão, também por um coro; esta versão, em si bemol, deu um tom de difícil interpretação pelas pessoas; a Banda deu andamento mais lento e solene nas passagens do cantor, enquanto mantinha o estilo tradicional

(mais rápido e vibrante) apenas durante os refrões - o que veio a motivar apreciação oficial por uma comissão de reavaliação do Hino em 1936 e, durante algum tempo, insatisfação por parte das bandas militares da época; a despeito disso essa versão foi oficializada em 1922.

De acordo com o Capítulo V da Lei 5.700 (01/09/1971), a Lei dos Símbolos Nacionais do Brasil, durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio. Civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações. Além disso, é vedada qualquer outra forma de saudação (gestual ou vocal como, por exemplo, aplausos, gritos de ordem ou manifestações ostensivas do gênero, sendo estas desrespeitosas ou não).

Segundo a Seção II da mesma lei, execuções simplesmente instrumentais devem ser tocadas sem repetição e execuções vocais devem sempre apresentar as duas partes do poema cantadas em uníssono. Portanto, em caso de execução instrumental prevista no cerimonial, não se deve acompanhar a execução cantando, deve-se manter, conforme descrito acima, silêncio.

Em caso de cerimônia em que se tenha que executar um hino nacional estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.

### **Execução semanal em escolas de ensino fundamental**

Em 2009 o Congresso Nacional aprovou e foi sancionada a lei 12.031 que incluiu o parágrafo único no artigo 39 da Lei dos Símbolos Nacionais, tornando obrigatória a execução do Hino Nacional, uma vez por semana, nos estabelecimentos públicos e privados de ensino fundamental.

A letra atualmente em vigor do Hino Nacional Brasileiro é a que se segue:

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heroico o brado retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido,  
De amor e de esperança à terra desce,

Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada  
Entre outras mil  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo  
És mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores,  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores". (\*)

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro dessa flâmula  
- Paz no futuro e glória no passado.

Mas se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada  
Entre outras mil  
És tu, Brasil,

Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo  
És mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

Eis o significado dos termos usados na letra do Hino:

Margens plácidas - "Plácida" significa serena, calma.

Ipiranga - É o riacho junto ao qual D. Pedro I proclamou a independência.

Brado retumbante - Grito forte que provoca eco.

Penhor - Usado de maneira metafórica (figurada). "penhor desta igualdade" é a garantia, a segurança de que haverá liberdade.

Imagem do Cruzeiro resplandece - O "Cruzeiro" é a constelação do Cruzeiro do Sul que resplandece (brilha) no céu.

Impávido colosso - "Colosso" é o nome de uma estátua de enormes dimensões. Estar "impávido" é estar tranquilo, calmo.

Mãe gentil - A "mãe gentil" é a pátria. Um país que ama e defende os "filhos" (os brasileiros) como qualquer mãe.

Fulguras - do verbo fulgurar (reluzir, brilhar).

Florão - "Florão" é um ornato em forma de flor usado nas abóbadas de construções grandiosas. O Brasil seria o ponto mais importante e vistoso da América.

Garrida - Enfeitada. Que chama a atenção pela beleza.

Lábaro - Sinônimo de bandeira. "Lábaro" era um antigo estandarte usado pelos romanos.

Clava forte - Clava é um grande porrete, usado no combate corpo-a-corpo. No verso, significa mobilizar um exército, entrar em guerra.

## **DIRETRIZES PARA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR**

O Secretário Escolar tem a responsabilidade do atendimento, da matrícula, da escrituração, do registro de resultados obtidos pelo aluno regularmente matriculado, do controle da vida escolar, do arquivo, da preservação dos direitos adquiridos por esse aluno e de dar valor legal à documentação expedida, juntamente com o diretor.

É imprescindível que o Secretário Escolar tenha conhecimento da legislação educacional vigente e possa ter respaldo legal e maior segurança nas ações e procedimentos no processo escolar.

Para a assinatura de documentos escolares, somente o diretor e secretário legalmente nomeados através de portaria para a função poderão assinar documentos de escolarização expedidos pela escola. O diretor e secretário não devem permitir que outras pessoas assinem os documentos escolares em seu nome. Suas assinaturas deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso, bem como do número do ato de designação. A assinatura de pessoa não autorizada poderá suscitar dúvidas quanto à veracidade e validade do documento, podendo causar transtornos ao aluno e a própria unidade escolar.

O atestado de freqüência deve ser expedido quando solicitado pelos pais ou responsável legal, independente do motivo do pedido. No caso de transferência, orientar a família quanto à exigência da apresentação do atestado de vaga para expedição da transferência.

A cópia de documento expedido pela unidade escolar deve ser arquivada na secretaria da unidade escolar para registro, comprovações e consultas.

O certificado é utilizado para certificar conclusão de curso. Deve ser registrado em livro próprio. Diferença entre certificado e diploma: certificado é utilizado para certificar a conclusão de curso ou participação de eventos, congressos, seminários, simpósios, palestras,... Diploma é expedido quando o curso oferece uma habilitação profissional em áreas técnicas.

A reclassificação destina-se ao aluno com matrícula e freqüência na escola. A equipe pedagógica avaliará o seu grau de conhecimento e experiência do aluno, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu histórico escolar. Aplica-se também a reclassificação nos casos de transferências previstas no parágrafo 1º do art. 23 da LDBEN 9394/96.

A avaliação descritiva, assim como a avaliação através de notas são registros do rendimento escolar do aluno, portanto devem acompanhar o Histórico Escolar. Se a transferência ocorrer durante o ano letivo, seguirão as avaliações obtidas no(s) trimestre(s) em que o aluno cursou. Se a transferência ocorrer após conclusão da série/ano, seguirá somente a avaliação descritiva final.

Excepcionalmente, na inexistência da avaliação descritiva nos arquivos da escola, o Histórico Escolar poderá se expedido apenas com a referência da lei que ampara a avaliação descritiva.

Compete à Coordenação Pedagógica verificar e vistar, trimestralmente, 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 ocorra, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem as efetuou.

O Conselho de Classe é composto pelos professores de turma, coordenação pedagógica, diretor, auxiliar de direção, secretário escolar. Poderá contar com a participação de pais e alunos se assim estiver previsto no Projeto Político Pedagógico -PPP da escola.

O diário de classe é documento oficial da escola, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes.

O ensino religioso, de matrícula facultativa, constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental. O ensino religioso ministrado na rede municipal de ensino atende ao disposto no art. 33 da LDBEN Nº 9394/96, sendo parte integrante de formação básica do cidadão, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo. A escola deverá elaborar proposta pedagógica para atender o aluno que for dispensado das aulas de ensino religioso.

O preenchimento da documentação escolar/Histórico Escolar deve seguir as normas da legislação vigente na época em que o aluno cursou. Deve-se evitar abreviaturas no preenchimento destes documentos. As abreviaturas não podem prejudicar o sentido e o valor de interpretação. Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário Escolar e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta.

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 registrados ou apostilados no Histórico Escolar. Emitir um Histórico Escolar com rasuras, omissão de informações relevantes, representa expor em risco a idoneidade da escola e das pessoas que o validaram com suas assinaturas.

Documentos, responsabilidades, atendimento à comunidade, reuniões e compromissos fazem parte do trabalho da secretaria escolar e que podem gerar problemas de organização. Por isso, é muito importante que esse setor esteja sempre funcionando da maneira adequada.

A lei que regulamenta as diretrizes e bases da educação brasileira é a Nº 9394 de 23 de dezembro de 1996, também conhecida como Lei Darcy Ribeiro. O Título I, art 1º da citada lei estabelece que a educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos

movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais. Já o Título II que trata dos Princípios e Fins da Educação Nacional determina no art. 2º que a educação é dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O art. 3º estabelece como princípios norteadores do ensino: igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas; respeito à liberdade e apreço à tolerância; coexistência de instituições públicas e privadas de ensino; gratuidade no ensino público em estabelecimentos oficiais; valorização do profissional da educação escolar; gestão democrática do ensino público; garantia de padrão de qualidade; valorização da experiência extra-escolar; vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

A LDB também disciplina que a educação escolar, se desenvolve, predominantemente por meio do ensino, em instituições próprias mas não descuida da necessária integração da educação escolar com a vida social e estabelece que a educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

Para compreender a importância do secretário na vida da escola é necessário percebê-lo como o elo de ligação entre o administrativo e o pedagógico. Aquele que escreve a história da instituição, a partir da história do aluno.

A secretaria da escola é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria instituição.

Para tanto, faz-se imprescindível que em cada estabelecimento de ensino exista espaço físico adequado destinado aos serviços da secretaria. Mesmo as instalações mais simples devem acomodar os serviços em local seguro e que possibilite o desenvolvimento do trabalho.

A secretaria da escola constitui-se centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar.

É de responsabilidade da secretaria:

- O registro da vida escolar do aluno.
- O registro de pessoal.
- A organização e manutenção dos arquivos e fichários que contêm a escrituração escolar.
- A preparação da correspondência inter e extra-escolar.
- A guarda da documentação, bem como, do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola.

O pleno funcionamento da secretaria escolar está ligado diretamente ao perfil, à habilidade e à competência do profissional que responde por ela. O responsável pela secretaria deverá compreender seu trabalho para além da área administrativa. Afinal, ele é co-responsável pelo sucesso da ação escolar. No contato diário com alunos, professores, pais, servidores e comunidade, o secretário deverá desenvolver relações de respeito, de auto-estima e de cidadania.

Para o bom desempenho de sua função será essencial formação adequada, além de características tais como:

- Ser organizado e pontual
- Honesto
- Revelar facilidade em comunicar-se
- Saber redigir
- Estar aberto a aprendizagens
- Respeitar o outro e ser solidário

**Realiza o atendimento:** Atende os pais, alunos, professores, técnicos, servidores, representantes de órgãos públicos e sociedade em geral.

**Conduz o expediente:** Registra dados de escrituração escolar dos alunos em documentos tais como: livro de matrícula, fichas individuais, históricos escolares, certificados de conclusão de curso, transferência, censo escolar, entre outros.

**Organiza o arquivo:** Classifica e organiza no arquivo estático ou dinâmico a escrituração escolar dos alunos, a vida funcional dos servidores, informações administrativas e financeiras, coletânea da legislação educacional em vigor, bem como, a correspondência recebida e expedida.

**Prepara a documentação:** Redige, encaminha e arquivava memorandos, ofícios, requerimentos, cartas, atas, circulares, portarias, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicações internas, etc.

Para o bom desempenho de suas atividades cotidianas, o Secretário Escolar deve organizar ambiente de trabalho observando algumas regras fundamentais entre elas:

- Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- Manter em dia as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções - circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola.
- Manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar.
- Dar visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola.
- Atender com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes.
- Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, torná-lo público e assegurar a racionalização do trabalho e sua execução.
- Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, materiais e equipamentos da secretaria.
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos.
- Elaborar a comunicação externa.
- Consultar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário.
- Elaborar instrumentos de controle de gestão que contribuam para a melhoria e eficiência dos serviços de escrituração escolar.
- Registrar e tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos.
- Organizar, respeitando os prazos estabelecidos, os processos de legalização da escola, compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações.
- Informar e preencher o censo escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido.
- Elaborar o relatório anual de atividades da instituição.
- Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.

Para prestar os serviços com qualidade, há de se capacitar os responsáveis pelo setor, tornando-os capazes e co-responsáveis para realizar registros na documentação geral da escola e do aluno, de forma legível, sem rasuras, falsificações e incorreções, assegurando assim a confiabilidade dos documentos.

**Consideram-se rasuras:** riscos ou raspagens sobre a escrita ou sobre os dados de escrituração escolar.

**Consideram-se incorreções:** divergência entre nomes, datas e locais lançados nos papéis escolares, abreviação de nomes e lançamento de frequência e notas equivocadas.

**Consideram-se falsificações:** adulteração de dados escolares.

**Obs.:** Os documentos escolares são caracterizados, como: eventual, transitório ou permanente.

- **Documento eventual:** é aquele que tem vida curta e serve apenas para documentar ou comprovar um fato eventual e circunstancial. Após o seu uso será arquivado com cópia para o interessado. Exemplo: declaração, portaria disciplinar, etc.

- **Documento transitório:** é aquele que será arquivado por um período e poderá ser incinerado após 5 anos. Antes da incineração, seu conteúdo deverá ser registrado em ata própria onde serão discriminadas a espécie do documento e a indicação do livro onde foi registrado seu conteúdo. A ata será assinada pelo diretor, secretário e um representante dos professores e arquivada na escola. Exemplo: diário de classe

- **Documento permanente:** é aquele que garante, indefinidamente, a identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar e não poderá ser descartado ou inutilizado. Se, entretanto, por necessidade de espaço precisarem ser incinerados, deverão ser antes microfilmados, conforme a Lei Federal No 5.433 de 08/05/68. Nesse caso, procedem-se aos registros conforme anteriormente indicado. Exemplos: histórico escolar, livro de matrícula.

O Secretário ou Secretária Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no domínio da unidade escolar, permitindo o seu funcionamento administrativo e afixando sua legalidade e a validade de seus atos.

## **Referências Bibliográficas**

biblio-Manual do secretário escolar / Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar; Organização: Márcia Rodrigues Ferreira Alves e Faria. – Petrópolis, RJ: Secretaria Municipal de Educação, 2017 // Artigos 11, 12 e 35 da LDB/1996. // Lei Federal nº 8.159/91 // jusbrasil.com.br // gennera.com.br/blog // Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. // jus.com.br // politize.com.br // revistaeducacao.com.br // gestaoescolarsimplificada.com.br // deltasge.com.br // educacao.pe.gov.br // g1.globo.com/jornal-nacional/noticia // Sgarbi, Plínio. Introdução do Hino Nacional tem letra. Recanto das Letras. Consultado em 20 de dezembro de 2012. // blumenau.sc.gov.br //educ.mt.gov.br // Manual do secretário escolar / Secretaria da Educação Básica do Ceará – Fortaleza: SEDUC, 2005.