

Art. 6º A efetivação do descredenciamento será antecedida de processo administrativo resultante de sindicância por parte da Secretaria de Educação e advertência em Diário Oficial do Estado, constando prazo para a correção das irregularidades.

Art. 7º Na hipótese de não atendimento às exigências no tocante à correção das irregularidades no prazo máximo estipulado na Resolução CEE nº. 03/2006, art. 10, § II, a instituição de ensino será descredenciada e o recolhimento e a guarda de toda documentação escolar existente, serão realizados pelas secretarias dos respectivos sistemas de ensino as quais deverão adotar medidas cabíveis para resguardar os direitos dos estudantes.

Art. 8º Publicada a Portaria de Descredenciamento de Instituição de Ensino, a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e à vida funcional dos profissionais da instituição, quando se tratar de Escolas Estaduais e Particulares, será expedida pela Gerência Regional de Educação, e quando se tratar de Escolas Municipais, será expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Todo o acervo da vida escolar dos estudantes deverá ser organizado em ordem alfabética e mantido em local adequado.

Art. 10 A guarda e a conservação de toda documentação entregue por quaisquer instituições extintas será de inteira responsabilidade das Gerências Regionais de Educação ou Secretarias de Educação Municipais, no âmbito de suas competências.

Art. 11 As Atas de Resultados Finais e de Exames Especiais deverão ser organizadas por ano letivo.

Art. 12 Os documentos da vida funcional dos profissionais deverão ser organizados por ano de admissão na instituição de ensino.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pelas Gerências Regionais de Educação, ouvida a Gerência de Normatização do Ensino.

Art. 14 A partir da Publicação desta Instrução Normativa revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 23 de outubro de 2008.

Profª. **Aida Monteiro**
Secretária de Executiva de Desenvolvimento da Educação

Profª. **Vicencia Barbosa de Andrade Torres**
Gerente da Gerência de Normatização do Ensino

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2008

EMENTA: Orienta as escolas integrantes do Sistema Estadual de Ensino sobre procedimentos concernentes ao arquivamento e incineração de documentos escolares.

A Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação, através da Gerência de Normatização do Ensino, considerando o Decreto Estadual nº. 30.362, de 17/04/07, D.O.E. 18/04/07, a Lei Federal nº. 9.394/96 e Lei Federal nº. 8.159 de 08/01/91, D.O.U. 09/01/91 regulamentada através do Decreto nº. 4.073, de 03/01/02, D.O.U 04/01/02.

RESOLVE:

Art. 1º É dever do Poder Público Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico como elementos de prova e informação conforme determina, a Lei Federal nº. 8.159 de 8/01/91.

Art. 2º O arquivamento de documentos escolares, de inteira responsabilidade das instituições de ensino, tem por finalidade resguardar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos referentes aos estudantes e funcionários.

Art. 3º – O arquivamento deverá ser realizado em local devidamente adequado, organizado da seguinte forma:
I - arquivo ativo ou de movimento, referente aos estudantes e funcionários da escola, para pronta consulta e escrituração;
II - arquivo inativo ou permanente, referente aos estudantes e funcionários que não estão mais vinculados à instituição de ensino, para consulta e informação aos interessados, quando solicitadas.

Art. 4º A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos arquivado, é do Secretário da Unidade Escolar e, na sua ausência, de profissional por ele designado.

Art. 5º São documentos de guarda permanente:
I - ato de criação da instituição, quando se tratar de escola estadual;
II - portarias de credenciamento, autorização de nível e ou modalidade de ensino, aprovação de Regimento Escolar ou Emenda Regimental, autorização de mudança de: endereço, mantenedor e denominação da escola, paralisação ou extinção de nível e ou modalidade de ensino, e portaria de municipalização ou estadualização;
III - matrizes curriculares;
IV – proposta pedagógica;
V - livros de registro de matrículas e de expedição de certificados e /ou diplomas;
VI - atas de reuniões, de incineração de documentos; de resultados finais e de exames de classificação e reclassificação;
VII - formulários de visitas da Gerência Regional de Educação;
VIII - ficha individual dos estudantes;
IX – pareceres de regularidade de vida escolar de estudantes.

Art. 6º São documentos de guarda transitória:

I – diários de classe;
II - calendários escolares;
III - exames de classificação e reclassificação;
IV - requerimentos de matrícula e de transferência;
V - declaração provisória de transferência;
VI – atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática Educação Física;
VII - autorização para professor , diretor , secretário e coordenador pedagógico.

Art. 7º Extinta a instituição de ensino, todo o acervo deverá ser entregue:
I - na Gerência Regional de Educação, no caso de escolas públicas estaduais ou particulares;
II – na Secretaria Municipal de Educação, no caso de escolas municipais.
Parágrafo único. As Instituições, acima citadas, ficarão responsáveis pela guarda do acervo e expedição de documentação escolar ou funcional.

Art. 8º A incineração de documentos escolares deve ser realizada pela instituição de ensino, na presença do gestor(a), secretário(a) e representantes do Conselho Escolar, 50% mais 1(um), a fim de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando os documentos desnecessários.

Art. 9º São passíveis de incineração apenas os documentos de guarda transitória a seguir relacionados:
I – diários de classe, após 05 (cinco) anos, desde que conferidos com as Atas de Resultados Finais;
II - calendários escolares, após 02 (dois) anos;
III - exames de classificação e reclassificação, após 05 (cinco) anos da realização dos mesmos;
IV - requerimentos de matrícula e de transferência, após 01 (um) ano;
V - declarações provisórias de transferência após expedição dos Históricos Escolares;
VI – atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física, após 01 (um) ano, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais.

Parágrafo único. Os documentos referentes à vida funcional dos professores e demais funcionários da escola não deverão ser incinerados.

Art. 10 Para realizar a incineração de documentos escolares, a instituição de ensino deverá:
I- separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, fases, ciclos e turmas;
II- verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais;
III- compatibilizar o registro realizado nos diários de classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais,solicitando à GRE sua substituição;
IV- comunicar à Gerência Regional de Educação de sua jurisdição a data da realização da incineração,com a descrição dos documentos a serem incinerados.

Parágrafo único. O ato de incineração de documentos escolares, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos, fases, ciclos e turmas por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, pelo gestor da escola e pelos representantes do conselho escolar, 50% mais 1(um).

Art.11 O não cumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente.

Art.12 Os casos omissos serão resolvidos pelas Gerências Regionais de Educação e Gerência de Normatização do Ensino.

Art.13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

Recife, 23 de outubro de 2008.

Profª. **Aida Monteiro**
Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação

Profª. **Vicencia Barbosa de Andrade Torres**
Gerência de Normatização do Ensino

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2008

EMENTA: Fixa normas quanto à escrituração dos documentos relativos à vida escolar dos estudantes de escolas integrantes do Sistema Estadual de Ensino do Estado de Pernambuco.

A Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação, através da Gerência de Normatização do Ensino, com Base no Decreto Estadual nº. 30.362, de 17/04/07, D.O.E. 18/04/07, na Lei Federal nº 9.394 de 20.12.1996 no seu artigo 24, inciso VII, considerando o Decreto Estadual nº 30.383 de 24/04/07 e Instrução Normativa nº 04/08 de 14/04/08, D.O.E. 15/04/08.

RESOLVE:

Art. 1º Para garantir a regularidade da vida escolar dos(as) estudantes, as escolas integrantes do Sistema Estadual de Ensino deverão proceder ao preenchimento da escrituração escolar de acordo com as normas contidas nesta instrução normativa.

Art. 2º. No preenchimento dos documentos de escrituração escolar não se deve utilizar:

I. letras divergentes no mesmo documento;
II. tonalidade diferente na cor da tinta da caneta;
III. caneta com tinta que não seja da cor azul ou preta.

Art. 3º A validade quanto ao preenchimento e expedição dos documentos de escrituração escolar está condicionada, a:
I- criação da escola através do decreto, publicado no Diário Oficial do Estado, especificando os níveis e/ou modalidades de ensino para as instituições públicas;
II- autorização da escola através de portarias, especificando os níveis e/ou modalidades de ensino, publicado no Diário Oficial do Estado, para as instituições particulares e municipais que integram o sistema estadual de ensino.

Art. 4º. Na escrituração da vida escolar de estudante que apresentar índice de aproveitamento inferior ao previsto no Regimento Escolar, não deverá ser a nota registrada com tinta vermelha.

Art. 5º. São documentos relativos à Escrituração Escolar:

I - ficha de matrícula;
II - diário de classe;
III - ficha individual;
IV - ficha descritiva dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
V - histórico escolar do Ensino Fundamental e Médio e respectivas modalidades, quando houver;
V I - ata dos resultados finais;
VII - ata dos resultados especiais;
VIII - certificado(s) e diploma(s);
IX - declaração.

Parágrafo único. Os projetos e as modalidades do Ensino Médio: Ensino Normal médio e Médio Integrado terão sua escrituração específica.

Art. 6º A ficha de matrícula deverá ser preenchida pelo Secretário(a) da instituição de ensino ou por funcionários por ele(a) indicados, que se responsabilizarão pelas informações fornecidas.

Art. 7º Na ficha de matrícula deverão constar:
I - timbre, cadastro escolar, portaria de credenciamento ou do ato da criação, quando estadual, denominação e endereço da escola;
II - dados de identificação do(a) estudante;
III - série, ano, ciclo, fase, módulo cursado(a);
IV – componentes curriculares em progressão parcial;
V - série/ano/fase ou ciclo da matrícula;
VI – no ensino religioso o(a) estudante quando maior ou o responsável legal, no caso do(a) estudante quando menor, fez opção no ato da matrícula;
VII - observações pessoais do(a) estudante (doença, problema alérgico, telefone para contato, e-mail)

Parágrafo único. A escola deverá abrir um livro de matrícula e nele registrar o ano letivo, nome do(a) estudante e série, ano, fase, ciclo ou módulo da matrícula.

Art.8º O diário de classe, documento escolar utilizado pelo professor para o registro da trajetória da vida escolar do(a) estudante, deverá:

I- ser entregue pela secretaria da escola aos professores, no início do ano letivo, com nome dos(as) estudantes por ordem alfabética, data de nascimento e nomenclatura dos componentes curriculares da competência de cada professor;
II- estar sempre atualizado e preenchido pelos professores de forma adequada e fidedigna no que diz respeito à frequência diária dos(as) estudantes, às notas das unidades didáticas, aos conteúdos trabalhados e à trajetória de aprendizagem dos(as) estudantes;
III- ser preenchido sem rasuras, e caso seja necessário alguma retificação, esta deverá ser justificada no campo de observação e assinada pelo(a) professor(a);
IV- permanecer na secretaria da escola devidamente atualizado, e só ser retirado pelo(a) professor(a) quando em atividade de sala de aula.

§ 1º O professor terá, ao final de cada bimestre letivo, 05(cinco) dias úteis para atualização dos registros constantes no diário de classe e entrega dos mesmos na secretaria, onde deverão ser protocolados pelo(a) secretário(a) da escola.

§ 2º Caberá ao(à) diretor(a) da escola tomar as medidas cabíveis, embasado(a) no Estatuto do Funcionário Público e Estatuto do Magistério, caso não seja cumprido o que está estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 9º A ficha individual deve estabelecer relação com os procedimentos do processo avaliativo, tendo em vista o acompanhamento do desempenho dos(as) estudantes durante o ano letivo.

Art. 10 O preenchimento da ficha individual deverá ser feito de acordo com os registros constantes no diário de classe, obedecendo a seqüência a seguir:
I - nome da instituição, cadastro escolar, endereço e ano letivo que está sendo vivenciado;
II - nome completo do(a) estudante, transcrito da certidão de nascimento;
III - dados de identificação (filiação, data de nascimento e endereço);
IV - série, ano, fase, ciclo ou módulo que o(a) estudante esteja cursando ou cursou;
V - turma e turno no qual está matriculado(a);
VI - elenco dos componentes curriculares, com suas respectivas cargas horárias;
VII - quantitativo de aulas frequentadas pelo(a) estudante durante o ano letivo em cada componente curricular, observando-se que ao término do ano letivo o cálculo do percentual de frequência, deverá considerar o número de horas letivas anuais e o número de horas letivas frequentadas pelo(a) estudante, efetuando-se uma regra de três;
VIII - notas e médias transcritas do diário de classe correspondentes a cada unidade didática;
IX - média anual, nota de recuperação, quando houver e nota/média final do(a) estudante;
X - resultado final com progressão plena, progressão parcial ou reprovado;
XI - carga horária em horas letivas com registro das horas letivas correspondente ao total da carga horária de todos os componentes curriculares trabalhados na série, ano, fase, ou módulo frequentado(a) pelo(a) estudante, efetuando-se a multiplicação deste total pelos minutos da duração da hora aula, dividido por 60 (sessenta) minutos.

Art. 11 A ficha descritiva dos anos iniciais do Ensino Fundamental, trabalhado em ciclos, deve estabelecer relação com os procedimentos do processo avaliativo dos ciclos, tendo em vista a trajetória escolar do(a) estudante durante o ano letivo.

Art.12 O preenchimento da ficha descritiva dos anos iniciais do Ensino Fundamental deverá ser feito de acordo com os registros constantes no diário de classe, obedecendo a seqüência a seguir: I - nome da instituição, cadastro escolar, endereço e ano letivo que está sendo vivenciado;