



# **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA**

*Cursos de Pós-graduação, Formação  
Profissional, Extensão e Atendimento clínico-  
ambulatorial*

Brasília, 2024



(61) 9 9215-9596

(61) 9 9108-7062

(61) 3322-4998

www.enacdf.com.br

enacdf@gmail.com

@enac.df

## SUMÁRIO

Introdução	3
DA SECRETARIA ESCOLAR	5
Competência do(a) Secretário(a) Escolar	5
Competência do Técnico Administrativo	6
Atribuições do(a) Secretário(a) Escolar	7
Interações da Secretaria Escolar	8
Protocolo e Registro	9
A informatização	10
REGISTROS OBRIGATÓRIOS	11
Termo de Abertura e Termo de Encerramento	11
Cadastro do corpo técnico-administrativo e docente	12
Cadastro do corpo técnico-administrativo e docente	12
Matrícula	13
Documentos necessários para matrícula	13
Para casos de documentação incompleta	13
Equivalência de Estudos	14
Renovação de matrícula	14
Interna	14
Externa	14
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	15
RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES	15
DIÁRIO DE CLASSE	16
DECLARAÇÕES	18
ATESTADO MÉDICO	18
GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	18
Guarda	19
Eliminação	20
DOSSIÊ DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	21

## INTRODUÇÃO

A Secretaria Escolar é a porta de entrada da escola para a comunidade externa. Ela é também a produtora e guardiã da memória e da documentação de seus alunos e professores, garantindo o controle de toda a situação escolar: atendimento, qualidade dos serviços, funcionamento etc.

A Secretaria Escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. É a unidade responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência, os processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos; trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino. Juntamente com a equipe diretiva, responde administrativa e legalmente pela documentação escolar.

Compete à Secretária Escolar, subordinada diretamente à Direção, o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a alunos, professores e demais interessados em assuntos relativos à atuação da Escola.

O Secretário(a) Escolar e equipe compõem o quadro funcional da instituição educacional e assumem responsabilidades administrativas de cunho essencial ao êxito da gestão escolar.

O Secretário(a) Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

É consenso que os crescentes avanços tecnológicos acabam mudando tanto o perfil do profissional quanto a metodologia do trabalho. Hoje, o profissional da Secretaria Escolar tem que estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação, o que irá servir como um instrumento de trabalho para os secretários(as) e demais membros da Secretaria Escolar, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenharem com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem, garantindo a perfeita dinamização do processo escolar.

Como o papel do secretário(a) escolar confunde-se com o de um administrador, sua influência é vital para o sucesso da experiência escolar. Escolas funcionam melhor ou pior, são mais ou menos organizadas e capazes de atender às necessidades de suas comunidades interna e externa, dependendo, em boa

medida, de seus secretários(as). Como um administrador, o/a Secretário/a deve estar capacitado para:

- ✓ Organizar racionalmente o trabalho;
- ✓ Aproveitar os talentos e motivações de sua equipe;
- ✓ Simplificar processos e métodos de trabalho;
- ✓ Aproximar-se de seus usuários e antecipando as suas necessidades;
- ✓ Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; e
- ✓ Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da escola.

Dessa forma, o Secretário(a) precisa ser muito bom no atendimento ao público, ter jogo de cintura para resolver problemas e acalmar as pessoas, e saber para quem encaminhar cada situação, quando ela não puder ser resolvida na própria secretaria.

## DA SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria Escolar é dirigida pelo Secretário(a) Escolar, nomeado(a) e legalmente habilitado(a) ou autorizado(a) para o exercício da função.

A Secretaria Escolar deverá contar com apoios técnico-administrativos necessários ao cumprimento de suas competências.

### Competência do(a) Secretário(a) Escolar

- I. Assistir à direção da instituição educacional em serviços técnico-administrativos;
- II. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- IV. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- V. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- 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. Utilizar o sistema informatizado definido pela mantenedora da instituição educacional para registro da escrituração escolar;
- XII. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XIII. Atender aos interessados, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do 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 do 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 aproveitamento de estudos, progressão parcial e regularização de vida escolar;

XVII. Organizar o ponto de professores e funcionários, encaminhando à Direção a frequência e/ou ausências, em formulário próprio;

XVIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos;

XIX. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer ou ter conhecimento no estabelecimento;

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

XXI. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIV. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## **Competência do Auxiliar Administrativo**

I. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, aproveitamento de estudos, e regularização de vida escolar;

II. Atender aos 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 tais documentos 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. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

XI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos e com os demais segmentos da comunidade escolar;

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

XIV. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular;

XV. Auxiliar na organização do acervo de livros;

XVI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

XVII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

Constituem atribuições básicas do(a) Secretário(a) Escolar e dos Técnicos Administrativos, além daquelas estabelecidas no Regimento Escolar aprovado:

### **Atribuições do(a) Secretário(a) Escolar**

- I. Responsável pela execução e coordenação das tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho;
- II. Manter os princípios do caráter educativo de suas funções;
- III. Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- IV. Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;
- V. Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;
- VI. Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- VII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- VIII. Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;
- IX. Manter atualizados o arquivo e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
- X. Manter as estatísticas da escola em dia;
- XI. Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- XII. Comparecer às reuniões sempre que solicitado;
- XIII. Comparecer a processos de formação sempre que convocado; e
- XIV. Executar demais tarefas afins.

### **Atribuições do Auxiliar Administrativo**

- I. assistir a Direção em serviços técnico-administrativos, especialmente os referentes à vida escolar dos estudantes;
- II. conhecer, cumprir e divulgar o Regimento Escolar aprovado;

- III. manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- IV. analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do(a) Secretário(a) Escolar ou a Coordenação Pedagógica, quando necessário;
- V. auxiliar na emissão de documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- VI. adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob responsabilidade da Secretaria Escolar, bem como o sigilo de informações;
- VII. auxiliar na eliminação de documentos escolares, de acordo com a legislação vigente
- VIII. atender aos interessados por informações da escola com cordialidade, presteza e eficiência;
- IX. utilizar o Sistema de Informação definido pela mantenedora para registro das informações da escola;
- X. manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais da Instituição, quando for o caso, para emissão da documentação escolar;
- XI. auxiliar a manter todo o arquivo permanente, digital e/ou físico, organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;
- XII. executar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;
- XIII. auxiliar a garantir a fidedignidade das informações e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XIV. apoiar a adoção de adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob responsabilidade da Secretaria Escolar, bem como o sigilo das informações;
- XV. Auxiliar, apoiar e praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

As atividades da Secretaria Escolar envolvem, também, as três áreas de responsabilidade do quadro a seguir:

ATRIBUIÇÕES DE UMA SECRETARIA DE ESCOLA		
EXPEDIENTE	ARQUIVO	ESCRITURAÇÃO ESCOLAR
Preparar, redigir e expedir de correspondência administrativa: - Ofícios; - Requerimentos; - Correspondências; - Atas; - Relatórios; - Memorandos;	Classificação e guarda: - Documentos de escrituração escolar; - Correspondência; - Dossiês de alunos; - Cadastro de professores; - Legislação de ensino em vigor; - Tipos de arquivo:	Registros Escolares em: - Livros; - Fichas individuais para fins diversos; - Certificados/ conclusões de cursos; - Diários de classe.



- Outros.	- Corrente; - Permanente; - Semi- Permanente;	
-----------	---	--

Os registros a serem digitados ou digitalizados em programas próprios e arquivados, por questão de segurança, seus acessos devem ter uma senha e controle de níveis de acessos às diversas informações.

## Interações da Secretaria Escolar

Por condições legais e regimentais, o(a) Secretário(a) Escolar, 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.

COM A DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria, execução, coordenação e supervisão das atividades administrativas sob sua responsabilidade;</li> <li>• Colaboração;</li> <li>• Apresentação de situações para ratificação ou retificação;</li> </ul>
COM O CORPO DISCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento direto, sem intermediários;</li> <li>• Presteza de informações;</li> <li>• Respeito ao sigilo profissional;</li> <li>• Busca de soluções;</li> </ul>
COM O CORPO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento de ligação entre atividades pedagógicas e administrativa;</li> <li>• Respeito à competência e aos métodos do professor;</li> <li>• Postura ética;</li> <li>• Busca de soluções;</li> </ul>
COM OS SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação e supervisão das rotinas de trabalho estabelecidas;</li> <li>• Respeito às aptidões e habilidades de cada um;</li> </ul>

## Protocolo e Registro

Uma boa memória é imprescindível para todos aqueles que lidam com o público, porque permite atender bem e criar um ambiente de cordialidade com todos os membros da comunidade escolar e da comunidade em geral.

Entretanto, os serviços de uma secretaria não podem depender da memória. Além de um arquivo bem-organizado, são importantes em uma secretaria os serviços de registro e protocolo, por que:

- Eliminam e esclarecem dúvidas;
- Atestam a expedição e o recebimento de documentos; e
- Permitem consulta rápida.

#### Lembretes:

1 - As primeiras vias de certificados e diplomas pertencem ao aluno, por direito. É aconselhável manter um livro de protocolo para controle da entrega desses documentos.

2 - Documentos que apresentam dados pessoais do aluno (certidão, título de eleitor, certificado de alistamento militar) não podem, por norma legal, ficar retidos mais de quinze dias. Uma vez conferidos devem ser devolvidos.

3 - Para controle interno, é aconselhável manter um pequeno livro de protocolo onde são assentados os ofícios e circulares expedidos:

4 - É ainda aconselhável manter um arquivo de "curriculum vitae" dos professores.

## A informatização

Para a eficiência de uma Secretaria Escolar a tecnologia que se tem à disposição é primordial para a eficiência, eficácia, rapidez e segurança tornando obsoletos os grandes gaveteiros, armários repletos de papéis ou pastas "AZ", sendo uma enorme evolução para o trabalho na secretaria.

As tarefa maçante de arquivar documentos e, também, da perda de tempo para encontrá-los durante o atendimento a um interessado, aluno ou representante legal.

Além disso, dispensando os processos manuais a favor de um sistema automatizado, o profissional ganha ainda mais produtividade. São menos burocracia nas solicitações de documentação escolar e/ou na hora de buscar assinaturas (que podem ser eletrônicas), além de marcar uma evolução na produtividade da comunicação escolar.

Um sistema de gestão escolar pode realizar matrículas e rematrículas online (reduzindo a demanda de trabalho entre semestres) aumentando a satisfação da comunidade escolar. Facilita a integração entre a gestão financeira, a gestão pedagógica e a gestão administrativa escolar. Com todos esses setores conectados no mesmo sistema, a Secretaria Escolar pode executar seu trabalho



(61) 9 9215-9596  
(61) 9 9108-7062  
(61) 3322-4998

www.enacdf.com.br  
enacdf@gmail.com  
@enac.df

com precisão, acessando em poucos cliques dados que, antes, dependiam de consultas a arquivos diversos.

Atualmente a Escola utiliza o programa Mitikas para auxiliar na gestão.

## REGISTROS OBRIGATÓRIOS

### TERMO DE ABERTURA E TERMO DE ENCERRAMENTO

Todos os livros de escrituração escolar devem conter, na folha de rosto, o Termo de Abertura, com nomes sotopostos, devidamente datado e assinado pelo Diretor com a indicação do número de páginas, sendo devidamente rubricadas, bem como identificada a finalidade a que se destina o livro.

Encerrado o livro de escrituração escolar, após anulados espaços em branco, compete ao Secretário Escolar lavrar e assinar o Termo de Encerramento, que, de igual forma, deverá ser assinado pelo Diretor, conforme modelos a seguir:

TERMO DE ABERTURA
Este livro, número _____, contém _____ folhas numeradas, a serem rubricadas pelo Diretor, destinadas ao registro de _____.
_____
Instituição Educacional/Unidade Escolar
_____
Cidade/DF e data
_____
Secretário Escolar (assinatura e nome )
_____
Diretor (assinatura e nome )

TERMO DE ENCERRAMENTO
Nesta data, declaro encerrado este livro, número _____ de registro de _____.
_____
Cidade/DF e data
_____
Secretário Escolar (assinatura e nome)
_____
Diretor (assinatura e nome)

## **Cadastro do corpo técnico-administrativo e docente**

O Cadastro consiste no registro dos dados pessoais e funcionais<sup>1</sup> de todo o corpo técnico-administrativo e docente da instituição educacional e deve conter as seguintes informações:

- nome completo;
- matrícula, quando houver;
- endereço residencial;
- Endereço eletrônico;
- sexo;
- telefone;
- número de identidade, órgão emissor, data de expedição;
- filiação;
- número do CPF;
- dados do título de eleitor;
- estado civil;
- naturalidade/nacionalidade;
- nome do cônjuge;
- nome do(s) dependente(s), se houver;
- titulação/registro;
- cargo;
- turno/período de trabalho;

Atenção: deverão constar, na pasta/dossiê do colaborador e/ou professor, cópias dos documentos comprobatórios.

## **Expedição e registro de diplomas e/ou certificados**

A expedição e o registro de diplomas e/ou certificados são atos de responsabilidade exclusiva das instituições educacionais do Sistema Superior de Ensino.

Entretanto, os documentos escolares de conclusão de cursos livres efetuados pelos alunos, podem ser produzidos por instituição de ensino:

---

<sup>1</sup> Em conformidade com a Resolução CNE/CEB nº 1, de 15 de janeiro de 2018.

a) Diploma: expedido quando da habilitação da educação profissional de nível superior ou especialização, que confere direito ao exercício de uma profissão.

b) Certificado: expedido quando da conclusão do Ensino Médio, de capacitação, de aperfeiçoamento, de especialização, de atualização profissional e outros de caráter geral.

No Livro de Registro de Certificados de Conclusão do Curso Livre e/ou de Diplomas de Pós-graduação, também devem constar além do Termo de Abertura e o Termo de Encerramento, o registro conforme modelos abaixo:

Registro de	( ) Diploma	( ) Certificado	Fl nº
			Nº
Aluno(a):			
Filiação:			
Identidade:		Órgão emissor:	Data: / /
CPF:			
Naturalidade:		Nacionalidade:	
Curso:		Conclusão:	
Recebi o	( ) Diploma	( ) Certificado	
Data: / /		Assinatura: _____	

## Matrícula

A matrícula é requerida à instituição educacional pelo interessado e deferida em conformidade com dispositivos regimentais e da legislação em vigor. Deferida a matrícula, os documentos apresentados passam a integrar o dossiê escolar ou a pasta individual do estudante. No caso de documentação incompleta será estabelecido prazo para a entrega.

### Documentos necessários para matrícula:

- Formulário de matrícula contendo os dados dos documentos de identificação;
- Foto recente;
- carteira de identidade ou de Habilitação com foto; carteira de identidade de estrangeiro, quando for o caso;

- Diploma de nível superior ou equivalente (p/ pós-graduação) ou certificado de conclusão do ensino fundamental ( p/ curso livre);

### **Para casos de documentação incompleta**

Os procedimentos administrativos a serem seguidos, no caso da falta de comprovante da escolarização exigida para a matrícula, são:

Formulário de matrícula contendo os dados dos documentos de identificação;

Formulário de matrícula condicionada;

### **Equivalência de Estudos**

Processo pelo qual se estabelece a correspondência entre os estudos já realizados e os correlatos constantes na ementa dos cursos ofertados nesta escola.

Procedimentos básicos:

orientar o interessado quanto à documentação exigida para a equivalência de estudos;

receber a documentação do aluno, explicitada a seguir, e examiná-la, criteriosamente, com o intuito de certificar-se de sua autenticidade e regularidade:

Histórico Escolar

boletim;

matriz curricular

certificado ou documento equivalente.

### **Renovação de matrícula**

#### **Interna**

Confirmação da matrícula e continuidade dos estudos do estudante já matriculado na Instituição.

Procedimentos básicos:

O(a) Secretário(a) deverá acompanhar, no período estabelecido pela Direção, a confirmação da matrícula do estudante, no sistema informatizado, para o período subsequente.

A equipe técnica, por meio do(a) Secretário(a), fica obrigada a acompanhar, no sistema informatizado, as inscrições, respondendo as dúvidas dos alunos, para o período subsequente.

### **Externa**

Trata-se da movimentação de alunos de outra instituição educacional, com o objetivo de assegurar o prosseguimento dos estudos.

Procedimentos básicos:

O(a) Secretário(a) ou equipe técnica deverá receber o aluno e solicitar os documentos indicados a seguir para realização da equivalência dos cursos para identificação da possibilidade de enquadramento e continuidade aos estudos.

Apresentar o Histórico escolar;

Apresentar a grade, ementa das matérias e carga horária cursadas pelo aluno.

Deverá dar conhecimento a Diretoria Acadêmica sobre o assunto para autorização da efetivação da matrícula.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Procedimento pedagógico que permite à instituição creditar estudos de igual ou equivalente valor formativo, realizados com aproveitamento, desde que tenha capacitado o estudante em determinados Componentes Curriculares, para fins de continuidade de estudos, mediante apresentação de documentação escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos estudos.

observada a legislação vigente, ressalta-se que:

- a) podem ser aproveitados os conhecimentos e experiências anteriores do estudante, adquiridos em qualificação ou habilitação profissional tecnológica, inclusive no trabalho, mediante avaliação, desde que relacionados ao Eixo de estudo escolhido;
- b) o Plano de Curso deve contemplar os critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimento e de experiências anteriores, considerando os dispositivos legais.

Devem ser observados os seguintes procedimentos pelo(a) Secretário(a) ou equipe técnica:

- a) efetivar a matrícula do estudante e receber requerimento, com toda a documentação que comprove os conhecimentos adquiridos. Examiná-la, criteriosamente, a fim de certificar-se de sua autenticidade e regularidade e inseri-la no sistema informatizado;



- b) Informar a Diretoria Acadêmica, para analisar os casos de aproveitamento de estudos e decidir sobre as competências e as habilidades demonstradas nos estudos realizados pelo estudante;
- c) no caso de estudante que apresente comprovação de experiência profissional, o aproveitamento deve ser feito por meio da análise da documentação apresentada, de entrevistas e de testes ou, ainda, mediante “exame de capacitação”, a partir da avaliação das competências profissionais requeridas no perfil profissional de conclusão do curso em questão;

## RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

A avaliação é uma importante etapa do processo de capacitação, não devendo resumir-se à aplicação de testes ou exames. Nesse sentido, as estratégias de avaliação desta Instituição encontram-se na Proposta Pedagógica/ PPP.

Todos os registros dos resultados das avaliações parciais e finais, bem como os de estudos de recuperação (contínua e final) estão efetivados no sistema informatizado de acordo com o Regimento Escolar vigente:

- a) Avaliações parciais são aquelas realizadas ao longo do semestre letivo e devem ser registradas no Diário de Classe;
- b) Avaliações finais são os resultados das avaliações realizadas ao longo do semestre letivo e que devem ser registradas no Diário de Classe nos Resultados;
- c) Recuperação de estudos são estudos obrigatórios oferecidos aos estudantes com baixo rendimento, considerando o sistema de avaliação adotado e disciplinado no Regimento Escolar.
- d) Recuperação ao longo do processo são os estudos oferecidos aos estudantes, no decorrer do semestre letivo (Recuperação Contínua);

## DIÁRIO DE CLASSE

Documento de escrituração, no qual devem ser registradas, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes.

O Diário de Classe deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Semestre, turno, turma, modalidade, componente curricular;
- b) relação de estudantes: nome civil (nome social, quando houver)/número de matrícula/número de chamada;

- c) frequência: período letivo/dias letivos/carga horária/registros de frequência/conteúdos;
- d) atividades pedagógicas: datas e registros de conteúdos ministrados;
- e) registros de avaliações: (por período) registro de avaliações de acordo com o Regimento Escolar;
- f) resumo final: total de faltas, média final, resultado, média após recuperação final, carga horária;
- g) campo de observações/informações complementares;
- h) identificação do Professor: nome/período/eventuais substituições/assinatura do Professor e Aceite do Diretor Acadêmico.

Constituem objetivos do Diário de Classe:

- a) comprovar a veracidade e a regularidade dos registros e das atividades escolares;
- b) registrar:
  - ✓ a frequência do estudante;
  - ✓ os resultados da avaliação do desempenho do estudante;
  - ✓ o número de aulas, de dias letivos, a carga horária, as datas de recuperação e das avaliações ou dos exames finais, se houver; e
  - ✓ a execução do currículo, por meio do registro dos procedimentos do Professor.

O(a) Secretário(a) e/ou equipe técnica deve observar os seguintes procedimentos:

1. Identificar no sistema informatizado se os dados de identificação do Diário de Classe estão vinculados a uma turma;
2. elaborar, em meio magnético, a relação nominal dos estudantes em ordem alfabética, por semestre, curso, turma e turno e matrícula;
3. comunicar aos Professores, sempre que houver matrícula nova, o nome do estudante, para confirmação se a inclusão na listagem do Diário de Classe foi efetivada;
4. Acompanhar no sistema informatizado as desistências, o cancelamento/ trancamento de matrículas ocorridos durante o semestre letivo, bem como orientar os professores quanto aos registros dos fatos em seus respectivos Diários de Classe, eliminando espaços em branco, e datas das movimentações;

5. Identificar no Diário de Classe, as substituições de Professores, observando se consta o nome do Professor substituto e o período da substituição, em caso negativo informar a Direção Pedagógica;
6. Acompanhar se na ficha individual do estudante os resultados das avaliações de desempenho, do desenvolvimento de competências e de habilidades, frequência, carga horária e aulas/dias letivos previstos e trabalhados estão em conformidade com o Diário de Classe;
7. acompanhar sistematicamente o preenchimento do Diário de Classe; Caso contrário, orientar o Corpo Docente, quanto ao preenchimento do Diário de Classe, em articulação com a Direção Pedagógica.

Compete ao Diretor Pedagógico da Instituição:

1. orientar os Professores quanto à necessidade do preenchimento correto e contínuo do Diário de Classe;
2. acompanhar sistematicamente o preenchimento do Diário de Classe;
3. fazer cumprir as normas e as disposições legais sobre o assunto, inclusive os prazos estabelecidos para o registro sistemático dos fatos e dados da vida escolar do estudante; e
4. tomar providências quando não houver o cumprimento dos prazos.

## DECLARAÇÕES

Documentos emitidos pela Instituição, que comprovam que o estudante está regularmente matriculado, cursou em determinado período, ou que permanece cursando, utilizados para fins de comprovação de escolaridade, transferência, frequência, conclusão do curso, passe estudantil ou outros.

Emitido mediante sistema informatizado, em formulário próprio, observando:

- a) O tipo de Declaração: Escolaridade, Transferência, Frequência, Passe Estudantil ou Conclusão de Curso;
- b) preencher os dados pessoais do estudante, sem abreviaturas e sem rasuras, bem como os dados de escolaridade com clareza, e demais informações pertinentes;
- c) datar e fazer constar a assinatura do Diretor ou do(a) Secretário(a) Escolar, com os nomes apostos, ressalvadas situações especiais que dispensam assinatura do Diretor pelo órgão demandante;

d) identificar o salvamento de uma via na pasta/dossiê do estudante, nos casos de transferências.

## **ATESTADO MÉDICO**

Documento que reflete o estado do paciente e, se for o caso, os cuidados que devem ser adotados. Segundo o Conselho Federal de Medicina – CFM, o atestado médico goza da presunção de veracidade, devendo ser acatado por quem de direito, salvo se houver divergência de entendimento por médico da instituição ou perito.

- 1) As faltas justificadas pela apresentação de atestado médico, em tempo hábil, não são computadas para reprovação.
- 2) Atestados médicos entregues fora do prazo regimental, bem como aqueles que contenham rasuras, não devem ser acatados.
- 3) O atestado médico deve ser entregue em sua versão original, acompanhado de respectiva cópia, para anotações.
- 4) Os atestados médicos devem ser digitalizados e arquivados na pasta/dossiê do estudante.

## **GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES**

São atividades inerentes à rotina escolar e visam assegurar a verificação da vida escolar dos estudantes em qualquer época e a racionalização de espaço físico. São procedimentos básicos:

1. A Direção deve constituir comissão para tratar dos procedimentos relativos à guarda e à eliminação de documentos escolares, composta de, no mínimo, quatro membros, e, desses, serão natos o Diretor Escolar e o(a) Secretário(a) Escolar, que reunir-se-á, sempre que necessário, tendo como objetivo proceder à:

- 1.1. análise de documentos escolares em relação aos seus valores probatórios, informativos ou históricos;
- 1.2. eliminação de documentos escolares;
- 1.3. prorrogação dos prazos de guarda e de eliminação de documentos escolares;
- 1.4. elaboração de registros pertinentes às decisões tomadas.

2. Guarda:

- 2.1. os documentos escolares devem ser arquivados, a contar da data de sua expedição, visando garantir eventuais consultas, quando necessário;

2.2. os arquivos dos registros individuais e coletivos dos estudantes e da Instituição, mantidos sob responsabilidade da Secretaria Escolar, podem ser eliminados após deliberação da comissão, respeitadas as normas vigentes;

2.3. os prazos de guarda dos documentos escolares serão contados a partir da data da respectiva expedição pela Instituição;

2.4. os documentos que devem ser guardados permanentemente no arquivo da Instituição, por seu valor probatório e informativo são:

2.4.1. Diários de Classe;

2.4.2. termos de ocorrências;

2.4.3. laudos médicos;

2.4.4. fichas de matrícula;

2.4.5. registros de resultados finais de avaliação;

2.4.6. Históricos Escolares;

2.4.7. Diplomas e de Certificados;

2.4.8. livros de registros de Diplomas e de Certificados;

2.4.9. . registros de eliminação de documentos escolares;

2.5. além do sistema tradicional de arquivamento, a guarda de documentos escolares pode ser efetuada, por meio dos processos de digitalização;

2.5.1. a digitalização auxilia o processo de administração e de guarda/armazenamento de informações, com maior segurança, tendo como finalidade, no âmbito educacional, agilizar, racionalizar e controlar a vida acadêmica do estudante, integrar as informações entre os diversos níveis administrativos, ampliando e facilitando seu acesso;

2.5.2. implantação de sistema próprio, após testes e treinamento de pessoal, efetuando as correções devidas durante o processo;

2.5.3. adoção de outras estratégias e procedimentos que garantam a segurança da informação, se for o caso.

### 3. Eliminação:

3.1. a comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares, após a devida análise, nos seguintes casos:

3.1.1. que tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;

3.1.2. que tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;

3.1.3. que constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do estudante e de documentos de registro coletivo;

3.1.4. que tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;

3.1.5. que tenham sido reconstituídos.

3.2. a comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em Ata própria a especificação dos documentos eliminados, a indicação de livros nos quais constam registros referentes a tais documentos, se for o caso, e, ainda, registrar a data e assinatura de seus membros;

3.3.1. a ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando informações mínimas

Importante ressaltar que a eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel, visando à reciclagem, e nunca a incineração, considerando determinação legal, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e de atividades lesivas ao meio ambiente<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Lei nº 9.605/98.



(61) 9 9215-9596  
(61) 9 9108-7062  
(61) 3322-4998

www.enacdf.com.br  
enacdf@gmail.com  
@enac.df

## **DOSSIÊ DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE**

No dossiê do corpo técnico-administrativo e docente devem constar as cópias de:

- a) memorando de apresentação ou contrato de trabalho;
- b) habilitação profissional e demais certificados, quando houver;
- c) documentos pessoais;
- d) outros documentos considerados relevantes pela Instituição.