

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 010/2011/GS/SEDUC/MT

A Secretária de Estado de Educação de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e, Considerando a Lei nº 9.394/1996-LDB, Lei Complementar nº 49/1998, as Resoluções do CEE-MT nº.s 180/2000, 630/2008, 318/2008, 002/2009 e os Decretos Federais nº.s 5.622/2005, 5.773/2006 e 6.303/2007.

RESOLVE:

Art. 1º - Orientar as instituições que ofertam o Ensino Médio – Educação de Jovens e Adultos – EJA, através da modalidade Educação a Distância-EAD, no tocante a **organização, escrituração e emissão de documentos escolares.**

Art. 2º - Caberá a instituição credenciada e autorizada para ofertar cursos na modalidade EAD, efetuar o registro e guarda dos arquivos físicos e virtuais referentes a vida escolar dos alunos e vida funcional dos profissionais da educação.

Parágrafo único – Os registros e arquivos de que trata o caput do artigo, ficarão na sede da instituição, que deverá mantê-los permanentemente escriturados, atualizados e organizados.

Art. 3º - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e impressos *próprios*, contendo campos com dados da instituição de ensino, identificação dos alunos e informações do processo ensino e aprendizagem, observando as normas e disposições legais aplicáveis.

Art 4º - A instituição deve dispor de Secretaria Escolar, que é o setor que tem como principal função subsidiar o processo administrativo e pedagógico e onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à história da própria instituição, sendo de sua competência:

I. realizar a escrituração física e/ou virtual referente à vida escolar dos alunos e vida funcional dos profissionais da educação, mantendo-a atualizada e organizada, assegurando, a qualquer tempo, a veracidade, regularidade e autenticidade da mesma;

II. fazer backup dos arquivos virtuais como forma de resguardar a fidedignidade e segurança dos dados;

III. fotocopiar, toda documentação escolar ao final do ano ou período letivo que constar nos arquivos virtuais, as quais serão devidamente arquivadas, depois de carimbadas e assinadas pelo diretor e secretário escolar;

IV. manter a pasta do aluno organizada com os seguintes documentos:

- a. requerimento de matrícula;
- b. ficha individual;
- c. portfólio do aluno;
- d. ficha de atendimento individual do processo ensino e aprendizagem;
- e. avaliações realizadas no processo de certificação;
- f. histórico escolar;
- g. certificado de conclusão do Ensino Médio;
- h. cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- i. certidão nascimento e/ou casamento;
- j. cópia do contrato de prestação de serviços educacionais, no caso de instituição privada.

V. manter as pastas dos profissionais da educação organizadas com as cópias dos seguintes documentos:

- a. histórico escolar e diploma ;
- b. certificado de curso de formação continuada;
- c. carteira de identidade, CPF, título de eleitor, carteira de reservista;
- d. atestados médicos;
- e. contrato de trabalho e outros documentos que julgar pertinentes.

VI. manter escriturados, atualizados e organizados os seguintes documentos

institucionais:

- a. livro termo de visita;
 - b. livro de registro de transferência expedidas e recebidas;
 - c. livro ata de resultado final;
 - d. livro de processos especiais;
 - e. livro de registro de certificado de conclusão do ensino médio;
 - f. livro de registro de reuniões administrativas e pedagógicas;
 - g. legislações educacionais emitidas pelos órgãos competentes;
 - h. correspondências expedidas e recebidas;
 - i. calendários escolares e matrizes curriculares;
 - j. atos de criação, credenciamento da instituição e autorização de curso;
- VII. disponibilizar para a comunidade escolar o livre acesso para consulta ao Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da instituição.

Art. 5º - Todos os documentos expedidos pela Secretaria Escolar devem ser carimbados e assinados pelo diretor ou seu substituto legal e pelo Secretário Escolar, assegurando dessa forma a legitimidade e autenticidade dos mesmos.

Art. 6º - Compete a Secretaria Escolar a organização do **arquivo permanente ou passivo dos alunos** em situação de concluintes, transferidos e desistentes, bem como dos profissionais da educação que foram desvinculados da instituição.

Art.7º – Fica assegurada aos alunos matriculados em cursos EAD nas escolas públicas a gratuidade da expedição de Diploma e Certificado, bem como seus registros.

Art.8º – A Instituição de Ensino deverá afixar em local visível junto a Secretaria Escolar, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

- I. ato autorizativo expedido pelo CEE, com a data de publicação em Diário Oficial;
- II. calendário escolar;
- III. matriz curricular do curso;

Art. 9º – Os casos omissos serão resolvidos pelos órgãos específicos da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 10 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cuiabá, 18 de abril de 2011.


ROSA NEIDE SANDES DE ALMEIDA
Secretária de Estado de Educação

** Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial*