

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE REGULARIDADE DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Ofício DRFE nº 1252 /2010.

Belo Horizonte, 17 de novembro de 2010.

Senhor(a) Diretor(a),

Tendo em vista o número significativo de instituições escolares envolvidas com o Ministério Público, acerca do funcionamento em desacordo com as normas vigentes, encaminhamos orientações referentes aos processos de validação de atos escolares.

Na oportunidade, comunicamos que, a partir de 01/12/2010, o relatório de verificação “in loco” da Comissão de Inspectores Escolares, deverá se adequar aos Ofícios Circulares SB/SOE nº 05/2008, de 24/06/2008 e 06/2010, de 01/09/2010 e quadros anexos, evitando que o aluno tenha situação de vida escolar pendente.

Reafirmamos que os processos de verificação “in loco”, são de inteira responsabilidade da Comissão de Inspectores Escolares.

Atenciosamente,

Valdêmia Barbosa de Almeida

Diretora da Diretoria de Regularidade
de Funcionamento da Escola

Sr(a).

Diretor(a) da Superintendência Regional de Ensino _____

_____ – MG.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE REGULARIDADE DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ORIENTAÇÕES ACERCA DOS PROCESSOS DE VALIDAÇÃO DE ATOS ESCOLARES

A Resolução CEE nº 449/2002, não contempla o recurso de validação de atos escolares e, o artigo 21 da mencionada Resolução, assim estabelece:

“Só tem validade legal, os atos escolares praticados após a publicação do ato autorizativo (Portaria SEE), sendo de exclusiva responsabilidade da entidade mantenedora os **danos causados aos alunos**, em decorrência da inobservância desta norma”.

Frente a isso, recomendamos e insistimos no estudo e divulgação da Resolução CEE nº 449/2002 e Ofício SB/SOE nº 06/2010, de 01/09/2010 e quadros anexos com os representantes das entidades mantenedoras e Diretores, visando conscientizá-los da responsabilidade quanto à instrução dos processos, em tempo hábil, devidamente completos e, conseqüentemente a oferta do curso com regularidade, observando a forma de operacionalização dos mesmos, quanto a:

- nível do ensino ofertado da educação básica (ensino fundamental e ensino médio), com as modalidades (Educação de Jovens e Adultos - EJA, educação especial/APAE e educação profissional) e ainda observar atentamente as especificidades de cada curso (semipresencial, turma vinculada - rede estadual e municipal, turma descentralizada de Curso Técnico - rede privada), observando sempre o Parecer do CEE e a Portaria da SEE, como o curso foi proposto pela entidade mantenedora e aprovado pelo sistema;
- regimento escolar/proposta pedagógica/plano de curso/calendário atualizado e coerente com o nível de ensino, modalidade do curso e as especificidades de cada um;
- existência de demanda e estudo do fluxograma (entrada e saída dos alunos);
- existência do arquivo e conhecimento da legislação específica do curso pretendido, observando sempre as especificidades de cada curso;
- registro fidedigno da escrituração escolar, diários de turmas, assegurando registro de frequência, aproveitamento dos alunos e lançamento dos conteúdos curriculares ministrados e cumprimento de estágio supervisionado;
- rede física compatível com a demanda e o nível de ensino ofertado e a modalidade de ensino;
- outros dados que julgar importantes no funcionamento da instituição escolar.

Como podemos observar é imprescindível que cada SRE, em especial os Servidores do Atendimento Escolar e Inspectores Escolares, estabeleçam no plano de trabalho **ações preventivas**, evitando que as instituições escolares iniciem as atividades antes da publicação do ato autorizativo e apresentem funcionamento em desacordo com a legislação vigente.

Ao efetivar a verificação “in loco”, a Comissão de Inspectores Escolares deverá registrar a data do início das atividades (dia/mês/ano), com o número de turmas existentes e, a partir daí, programar **outras visitas** à instituição escolar, visando evitar que quando ocorrer o processo de validação de atos escolares (se necessário) ou o processo de reconhecimento ou outro ato, depare com sérios e graves problemas relacionados ao funcionamento da Escola.

Por isso, a recomendação é **manter a mesma** Comissão de Inspectores Escolares durante todo esse processo, mesmo que ocorra mudança de setor.

As visitas técnicas às unidades escolares, deverão ocorrer periodicamente e não apenas quando dos processos que exigem verificação “in loco”, ocasionando número significativo de escolas com processos de **correção de medidas saneadoras**, causando graves prejuízos aos alunos e o envolvimento do Ministério Público.

Considerando que no ato do **recredenciamento** da entidade mantenedora, **reconhecimento** e **renovação** de reconhecimento, a unidade escolar apresenta dados concretos a serem avaliados pela SRE, quanto ao funcionamento regular, o relatório deverá ser detalhado de maneira a retratar o **real funcionamento da Escola**.

O relatório deverá ser descritivo, circunstanciado e conclusivo e conter quadro demonstrativo de todos os atos autorizativos da escola, exemplificando:

Parecer CEE	Portaria SEE	Data de Funcionamento	Paralisado ou encerrado	Local do arquivo	Condições do arquivo

Observações importantes:

- houve mudança de entidade mantenedora;
- mudança de denominação;
- a escola tem desenvolvido um trabalho com seriedade e responsabilidade, atendendo o que se propôs e as diretrizes de cada curso e ainda outros dados que julgar importantes.

É imprescindível o estudo da legislação específica de **cada** curso, a leitura dos Pareceres do CEE e as discussões com os colegas de trabalho, visando o enriquecimento do relatório.

Quando um ato autorizativo é publicado (Portaria SEE) para fins exclusivos de regularização de vida escolar e expedição de documentos escolares, o **processo de correção** e, conseqüentemente a validação dos atos escolares deverá ser efetivado com a devida urgência, priorizando essa ação e não permitindo a matrícula de **novos alunos** e ainda comunicar por escrito com esta Diretoria, permitindo o nosso apoio e acompanhamento.

O responsável pela entidade mantenedora, o Diretor e o Secretário deverão ser responsabilizados por esse ato e outros, conforme determina a Resolução CEE nº 449/2002, no início das pendências e não após o envolvimento do Ministério Público.

ANEXOS: sugestões de termo de validação de atos escolares.

Belo Horizonte, outubro de 2010.

Valdêmia Barbosa de Almeida

Diretora da Diretoria de Regularidade
de Funcionamento da Escola

TERMO DE VALIDAÇÃO DE ATOS ESCOLARES (SUGESTÃO)

Unidade Escolar: _____

Curso: _____

Data: ____ / ____ / ____

Os Inspectores Escolares (nomes completos e Masp), estiveram na referida unidade escolar para proceder a validação dos atos escolares do Curso _____, (número de turmas e turno).

1- Documentos analisados: (citar cada um e a situação que se encontram)

- situação funcional do Diretor, Secretário e professores – **devidamente habilitados e/ou autorizados pela SRE**;
- escrituração escolar- garante a regularidade e a autenticidade dos documentos escolares.

2- Outros aspectos importantes referentes ao funcionamento da Escola:

- citar todos os cursos em funcionamento, se existe curso funcionando sem ato autorizativo e/ou sem validação de atos escolares;
- prestar as devidas orientações.

3- Considerações ou recomendações gerais ao representante da entidade mantenedora e ao Diretor e Secretário.

Assinaturas da Comissão, com carimbo.

ATENÇÃO: arquivar na pasta de atos autorizativos da Escola.