

Orientação sobre a Escrituração da Unidade de Ensino

De acordo com o inciso XVII do Art.11 da Resolução Comec nº044/2023 é obrigatório a todos os estabelecimentos ou Unidades de Ensino que integram o Sistema Municipal de Educação de Criciúma, realizarem “**procedimentos de registro da escrituração escolar (ativo e passivo): digitalizados, com segurança da informação, em banco de dados e/ou em nuvem, compatível para exportação a sistemas corporativos, obedecendo a prazos e a preceitos éticos e legais**” (Grifo nosso).

Definição de Escrituração: Escrituração Escolar trata-se do registro e arquivo de todos os documentos de uma Unidade de Ensino, de cada criança ou estudante e de seus responsáveis; dos profissionais que atuam e de todos os procedimentos e/ou processos administrativos, financeiros e pedagógicos realizados no educandário.

Arquivo: é a guarda e preservação de toda Escrituração/documentação que ocorre por meio de Arquivo ou Arquivo Escolar. Pode ser físico/impresso, mas obrigatoriamente requer o formato digital, com segurança da informação. Se divide e classifica em:

Arquivo Dinâmico (vivo): contém todos os documentos - vigentes e/ou do período letivo em andamento - da Unidade de Ensino, das crianças e/ou estudantes e dos colaboradores. Também costuma ser “chamado” de ativo.

Arquivo Permanente (morto): contém todos os documentos - antigos ou que já foram atualizados ou de período letivo passado - da Unidade de Ensino, das crianças e/ou estudantes e dos colaboradores. Também costuma ser “chamado” de passivo.

Quais os principais documentos que compõem a Escrituração?

A) Da Instituição (Administrativos e financeiros) e dos Responsáveis

1. Autorização de funcionamento e alvarás (de Funcionamento da Prefeitura Municipal, do Corpo de Bombeiros e Sanitário) de todos os órgãos competentes que devem estar acessíveis e disponíveis em local visível e de destaque;
2. CNPJ;
3. Contrato Social ou Estatuto;
4. Ato de criação ou equivalente expedido pelo órgão competente,
5. Registro no Censo Escolar/Inep
6. Contrato de propriedade ou locação do imóvel;



7. Planta Baixa;
8. Documentos de identificação, escolaridade e titulação da equipe diretiva ou gestora, bem como do profissional responsável pela parte Pedagógica.
9. Comprovantes de regularidade fiscal, capacidade de autofinanciamento e idoneidade econômico-financeira da Instituição e das pessoas físicas responsáveis
10. Regimento da Unidade de Ensino que expresse a organização administrativa, financeira e disciplinar da Unidade de Ensino, com as atribuições dos profissionais; direitos e deveres dos estudantes, pais e/ou responsáveis e as regras disciplinares;
11. Cópia do convênio firmado com o poder público municipal se ou quando houver;
12. Cópia da Certificação CEBAS - Certificação de Entidades Beneficente de Assistência Social se ou quando houver;
13. Relação de patrimônio;
14. Livros de Atas e Registros de Processos e Procedimentos Administrativos.

B) Da Parte Pedagógica

1. Proposta Pedagógica atualizada da Unidade de Ensino (PPP) e disponível para acesso e manuseio da comunidade escolar;
2. Diretrizes Curriculares vigentes disponíveis para acesso e manuseio da comunidade escolar;
3. Registro de planejamentos e projetos;
4. Registro do acompanhamento do desenvolvimento, desempenho, rendimento, das crianças e/ou estudantes;
5. Registro das avaliações de todas as crianças ou estudante e/ou Parecer Descritivo individual da Educação Infantil e Parecer de crianças ou estudantes com deficiências, altas habilidades/superdotação e Transtornos Globais de Desenvolvimento;
6. Livros de Atas e Registros de Processos e Procedimentos Pedagógicos;
7. Relação do acervo bibliográfico;
8. Relação dos materiais pedagógicos.

C) Da Secretaria e Gestão do aluno

1. Demonstrativo de vagas por turmas/salas de aula;
2. Demonstrativo de matrícula(s) e transferência(s) de crianças/estudantes;
3. Comprovante do controle de frequências de todas as crianças e/ou estudantes;
4. Declaração atualizada de vacina de todas as crianças ou estudantes;
5. Quando se aplicar: laudos médicos de alergia(s) de qualquer natureza, ou intolerância alimentar ou outro problema, transtorno ou distúrbio para ciência da Unidade de Ensino adequações, abordagens e intervenções adequadas a necessidade da criança ou estudante;
6. Quando se aplicar: laudos médicos de deficiência, altas



habilidades/superdotação ou de Transtorno Global de Desenvolvimento;

7. Livros de registros e/ou atas e de protocolos da Secretaria.

D) Do quadro funcional e/ou de colaboradores (funcionários, estagiários e prestadores de serviços)

1. Relação do corpo docente, diretivo, técnico-administrativo, auxiliares e demais colaboradores informando a escolaridade, formação e titulação;

2. Cópias dos comprovantes de registros funcionais ou de contratos de trabalho de todos os colaboradores: serviços gerais, professores, auxiliares, gestores e outros prestadores de serviços;

3. Cópias dos documentos pessoais de todos os colaboradores: RG, CPF, Certidão de casamento se e quando houver, certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos quando houver e se aplicar, comprovante de residência, da Carteira profissional, de Carteira Nacional de Habilitação CNH quando se aplicar;

4. Cópias dos comprovantes de escolaridade e titulação (certidões e/ou certificados de conclusão, diplomas), de todos os colaboradores;

5. Comprovantes da frequência dos professores e demais colaboradores da Unidade de Ensino;

6. Declaração de antecedentes criminais federal e estadual de todos os colaboradores;

7. Comprovante de capacitação obrigatória em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica;

8. Plano de formação continuada/atualização dos recursos humanos para o ano letivo vigente.

E) Outros documentos: a critério da Instituição, conforme sua realidade e necessidade.