

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 002/2020 – Assessoria de Gestão Escolar - Escolas

Orienta a Direção e Coordenação Pedagógica de Escola quanto à elaboração de documentos oficiais.

A Secretaria Municipal de Educação, vem por meio desta, **orientar** quanto a elaboração de documentos oficiais, conforme segue abaixo.

- **Ofícios**

Os ofícios deverão ser elaborados de maneira clara e objetiva, acompanhados da assinatura do responsável pela Unidade Educacional, sendo entregue em mãos, ao responsável do setor (Ex.: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Obras).

Orienta-se para que, no ato da entrega do documento, o servidor da Unidade Educacional tenha em mãos uma outra cópia para protocolo ou que faça o registro no livro de protocolos para assinatura.

No corpo do texto do ofício, nomes e datas deverão estar descritos de maneira completa e sem abreviaturas.

Para redigir ofícios, utilize o modelo do **Anexo I**.

- **Atas**

O registro da ata deverá ocorrer em situações que demandem ocorrências anormais no ambiente de trabalho, em reuniões com profissionais da Unidade Educacional e/ou responsáveis, situações que envolvam alunos e demais casos relevantes. Vale ressaltar que, o registro de ata não deve ser algo com caráter punitivo, mas sim de registro das orientações prestadas.

A elaboração da ata deverá ser realizada de maneira pontual e deverá conter em seu cabeçalho: data, horário, local, participantes, relatório (descrever o que aconteceu na reunião), fechamento e assinaturas.

Quando o relator da ata se deparar com algum número/horário, deverá escrevê-lo de maneira extensa e não numérica. Por exemplo: “Aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove”.

Caso o relator incorra em algum erro, deverá colocar em frente da palavra equivocada a menção “digo” e a corrigir na sequência. Por exemplo: “[...] durante o recreio, digo, aula [...]”.

Após redação, a ata deverá ser lida em voz alta para ressalvas e/ou aprovação dos presentes. Em caso de algum apontamento, se pertinente, o relator deverá colocar a seguinte expressão “Em tempo [...]” e registrar o que foi levantado. Caso não haja nenhuma ressalva, o relator poderá finalizar a ata com a seguinte frase: “Nada havendo mais a constar, eu [...] lavrei/redigi a presente ata, que será assinada por mim e pelos demais”.

Se, após a leitura, algum participante se recusar a assinar o documento, o relator deverá fazer o registro e coletar a assinatura de alguma testemunha frente a expressão: “Em tempo, informo que o _____ se recusou a assinar a presente ata”.

O registro da ata poderá ser realizado por escrito, diretamente no livro, ou digitado (o qual será colado no livro, após impresso). Em casos de realizá-lo pelo meio digital, este deverá ser lido e assinado na folha impressa.

Para redigir atas, utilize o modelo do **Anexo II**.

- **Termo de Ocorrência**

O registro no Termo de Ocorrência deverá ocorrer em situações que demandem ocorrências anormais no ambiente de trabalho e que precedam, no mínimo 2 (duas) orientações registradas em ata.

Após preenchimento do Termo de Ocorrência e assinaturas das partes envolvidas, o documento original deverá ser protocolado junto aos assessores de gestão escolar da Unidade Educacional.

Para redigir o Termo de Ocorrência, utilize o modelo do **Anexo III**.

Equipe de Assessoria de Gestão Escolar
Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR