



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Instrução nº 003/2017 – SMED/Palmas-PR

Estabelece as normas para preenchimento de atas nas Instituições da Rede Municipal de Ensino de Palmas/Paraná.

A **Secretária de Educação** no uso de suas atribuições e considerando:

- A necessidade de orientar as instituições de ensino quanto ao preenchimento de atas, garantindo registros precisos, que efetivem a veracidade das informações.
- A necessidade de identificar a Ata como um documento que registra de forma resumida e clara as deliberações, resoluções e demais ocorrências de uma reunião e que após assinada pelo relator e por todos os presentes, constitui prova de que houve a reunião, das decisões nela tomadas, e das manifestações de todos os participantes.

Instrui:

1. Das Atas:

- a) Ata é um documento em que se registram resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias.
- b) Os registros da ata a serem efetuados pelas instituições de ensino devem ser claros e objetivos de forma que constituam a perfeita escrituração das informações e decisões tomadas.

2. Das Atas de reuniões e assembleias

- a) A Ata deverá ser redigida por um relator que, de preferência, não tenha participação ativa na pauta, sendo o seu dever o de:
 - ✓ ouvir com atenção;
 - ✓ identificar os fatos importantes e pertinentes que devem constar na Ata;
 - ✓ ter o poder de síntese



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) a Ata deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. Deve ser escrita:
- ✓ com margem dos dois lados;
 - ✓ sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
 - ✓ sem abreviaturas de palavras ou expressões;
 - ✓ com números escritos por extenso;
 - ✓ sem rasuras nem emendas;
 - ✓ sem uso de corretivo
 - ✓ com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
 - ✓ com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões.
- c) Em uma ata de reunião deve constar:
- ✓ registro do número da ata;
 - ✓ data e hora exata;
 - ✓ o local de natureza da reunião;
 - ✓ as pessoas convocadas, as pessoas presentes e suas respectivas funções;
 - ✓ pauta da reunião;
 - ✓ registro das decisões;
 - ✓ registro dos compromissos assumidos;
 - ✓ encerramento;
- d) Quando constatar erro ou omissão de informações posteriores ao fechamento da Ata, a expressão **em tempo** deve ser empregada seguida da informação a ser agregada, considerando a aprovação de todos os presentes.
- e) Se o relator cometer um erro, deve empregar a partícula retificativa **digo** (ex: Aos vinte dias do mês de janeiro, digo, de fevereiro de dois mil e dezessete...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- f) O encerramento deve conter a expressão: nada mais havendo a tratar eu (nome do relator), lavro a presente ata, que depois de lida e aprovada vai assinada por mim e demais presentes;

3. Da Ata De Correção De Erro Em Relatório Final

- a) A Ata de Correção de Erro em Relatório Final é um documento que tem como objetivo alterar o resultado final quando constatado erro no registro;
- b) A Ata é redigida pelo secretário escolar na presença do Diretor da Instituição e representante da SMED após verificação *in loco* da ocorrência do erro;
- c) Deve conter:
- ✓ data e local;
 - ✓ pessoas presentes;
 - ✓ especificação dos documentos analisados;
 - ✓ nome do aluno, CGM e série;
 - ✓ descrição do erro encontrado
 - ✓ detalhamento da situação corrigida;
 - ✓ assinatura dos presentes
- d) A Ata de Correção de Erro em Relatório Final possui modelo padrão, sendo vedado qualquer outro modelo;
- e) A Ata deverá ser arquivada na Pasta Individual do aluno.

4. Ata de Regularização de Vida Escolar - Exames Especiais

- a) A Ata de Regularização de Vida Escolar tem como objetivo corrigir uma falta de série cursada pelo aluno (quando o aluno foi matriculado em série errada sem ter concluído a série anterior, ex: 1º ano aprovado, 2º ano **não cursou**, 3º ano em curso), usando-se neste caso a Ata para corrigir a lacuna do 2º ano;
- b) A Ata é redigida pelo secretário escolar na presença de uma comissão formada pela Direção da Instituição, Equipe Pedagógica, Equipe de Docentes e Representante do SMED;
- c) Deve conter:
- ✓ data e local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ✓ nome do aluno, CGM e série;
 - ✓ especificação dos exames resultado obtido em cada disciplina;
 - ✓ assinatura da comissão;
- f) A Ata de Regularização de Vida Escolar possui modelo padrão, sendo vedado qualquer outro modelo;
- g) A Ata deverá ser arquivada na Pasta Individual do aluno.

5. Ata de Avaliação de Conhecimentos – Reclassificação

- a) A Ata de Avaliação de Conhecimentos (Reclassificação), tem como objetivo reclassificar o aluno para série compatível com seu conhecimento
- b) A Ata é redigida pelo secretário escolar na presença de uma comissão formada pela Direção da Instituição, Equipe Pedagógica, Equipe de Docentes e Representante do SMED;
- c) A Ata deve conter:
- ✓ data e local;
 - ✓ nome do aluno, CGM e série;
 - ✓ especificação dos exames resultado obtido em cada disciplina;
 - ✓ assinatura da comissão
 - ✓
- d) A Ata de Regularização de Vida Escolar possui modelo padrão, sendo vedado qualquer outro modelo;
- e) A Ata deverá ser arquivada na Pasta Individual do aluno;

6. Ficam revogadas quaisquer Instruções ao contrário da presente;

7. A Instrução passa a vigorar a partir da seguinte data:

Palmas, 23 de janeiro de 2017.

Joseana Maria Nicolaou
Secretária Municipal de Educação

Leandro Tadeu Alves Dreher
Documentador Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO