

ANEXO 1

A LEGISLAÇÃO VIGENTE E OS ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



**FORMAÇÃO
EM
AÇÃO**



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
ESCOLAR - COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA
E FUNCIONAMENTO

ANEXO I

CONHECENDO CONCEITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Com o intuito de valorizar os procedimentos de acordo com as normas adotadas para o bom funcionamento das instituições de ensino no Estado do Paraná, a Coordenação de Estrutura e Funcionamento - DLE/SEED, decidiu por elaborar este texto norteador das práticas seguidas cotidianamente na elaboração de processos administrativos.

Tendo em vista que a equipe gestora, a equipe pedagógica que instrui processos administrativos e o Agente Educacional II que desempenha a função de secretário escolar e apoio à administração escolar, tem atribuições que exigem qualificação para o desempenho de suas funções, devem estar comprometidos com todo o processo educacional, inclusive o atendimento à comunidade escolar. Estes profissionais devem conhecer os procedimentos para a instrução de processos, a organização de documentos e a compreensão de sua importância para a vida escolar de sua instituição de ensino.

Ao considerar os diversos segmentos da SEED, incluindo os Núcleos Regionais da Educação e a relação com o Conselho Estadual da Educação, procurou-se discorrer sobre os vários contextos (legislativo, processual e administrativo) em que os procedimentos para os atos regulatórios são elaborados. Partindo do previsto na própria legislação e outras fontes, foram selecionadas informações sobre quais, como são e para que servem os atos administrativos que tramitam nestes segmentos para a instrução do processo administrativo, com vistas à expedição dos atos regulatórios da instituição de ensino.

ATO ADMINISTRATIVO

Vamos dar início às atividades conhecendo e refletindo sobre o conceito a seguir:

“Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato, adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigação aos administradores ou a si própria” (MEIRELLES, Hely Lopes, et al. 37^o.ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011, p. 154.).

Os atos administrativos podem ser emanados dos poderes:

EXECUTIVO, LEGISLATIVO OU JUDICIÁRIO.

Para Di Pietro, o conceito pode ser complementado pelos elementos:

- “- Manifestação de vontade;
- Praticada pela Administração Pública ou por quem lhe faça às vezes;
- Sob o regime de direito público. Com prerrogativas em relação ao particular;
- Submissão ao controle judicial” (DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 23ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2010).

MAS QUAIS SÃO OS ATOS ADMINISTRATIVOS A QUE NOS REFERIMOS?

Sobre esta questão, ao longo desta atividade, surgirão maiores esclarecimentos, pois existem várias classificações de atos administrativos. Vamos selecionar apenas a classificação quanto à forma de exteriorização, que são utilizadas para a instrução de processos administrativos relacionados às instituições de ensino, observando que seguem certa hierarquia

1º CONSTITUIÇÃO – Para Souza, o ato administrativo superior a todas as leis é a Constituição:

“A constituição é a base de toda a ordenação jurídica, superior a todas as leis, que não podem contrariá-la, sob pena de serem inconstitucionais (às vezes, às pessoas do povo dizem anticonstitucional, o que dá na mesma, embora não seja o nome técnico). Lei inconstitucional não se cumpre, pois não obriga nem desobriga ninguém, porque não tem validade. A lei, por sua vez, é superior ao decreto, que não pode contrariá-la, sob pena de ser ilegal e não ter validade. O decreto, por seu turno, é superior à portaria ou ato normativo similar. Há demais disso, obviamente, rígida hierarquia normativa entre a Constituição Federal, as constituições estaduais e as leis orgânicas municipais, respeitada a competência legislativa de cada ente federativo (União, estados, Distrito Federal e municípios)” (Valdinar Monteiro de Souza, disponível em <http://drvaldinar.jusbrasil.com.br/artigos>).

A seguir pode-se observar um trecho do texto compilado da Constituição Federal, disponível em <http://www.planalto.gov.br/>



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição [...]

2º LEI – Segundo Nunes, “Lei é regra geral justa e permanente, que exprime a vontade imperativa do Estado, a que todos são submetidos. Norma jurídica obrigatória, de efeito social emanada do poder público competente”. (Nunes, Pedro; dicionário de tecnologia jurídica, biblioteca jurídica Freitas Bastos. Disponível em <http://jus.com.br/forum/17780/o-que-e-lei#ixzz3nA3GtW5v>).

Um exemplo de Lei Federal que contém os preceitos obrigatórios é a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Veja, a seguir, o exemplo deste trecho da Lei:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Educação

Art. 1º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias.

§ 2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

TÍTULO II

Dos Princípios e Fins da Educação Nacional

Art. 2º A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 3º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX - garantia de padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extra-escolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.
- XII - consideração com a diversidade étnico-racial.[...]

Conheça a Lei na íntegra que está disponível em:
http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm

3º DECRETO – Segundo o Manual de Comunicação Escrita do Estado, Decreto é um ato administrativo da competência exclusiva do chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais previstas pela legislação.

Os decretos executivos têm por objeto:

- a) por em execução uma disposição legal;
- b) estabelecer medidas gerais para cumprimento da lei;
- c) providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- d) resolver sobre interesse da Administração;
- e) decidir sobre interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- f) criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- g) organizar, reformar ou extinguir serviços públicos dentro da competência do Poder Executivo.

Observe o exemplo, disponível em <http://www.legislacao.pr.gov.br/>, que o documento determina normas a serem seguidas e que foram regulamentadas na Constituição Estadual e na Lei:

DECRETO N.º 205

Data DIOE: 09/04/1975

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 47, itens II e XVII, da **Constituição Estadual**, o disposto no **Ato Institucional nº 8**, de 2 de abril de 1969 e **Lei nº 6.636**, de 29 de novembro de 1974,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento e a estrutura da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, na forma do Anexo que faz parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, em 4 de abril de 1975, 154º da Independência e 87º da República.

JAYME CANET JUNIOR
Governador do Estado

FRANCISCO BORSARI NETTO
Secretário de Estado da Educação e da Cultura

4º RESOLUÇÃO – “Resolução é o ato pelo qual o Secretário de Estado toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida”. Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar. A Resolução pode ser conjunta quando assinada por mais de um secretário. (PARANÁ, Manual de Comunicação Escrita do Estado).

Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação normatizam as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, entre outros assuntos. No âmbito estadual, são expedidas pela Secretaria de Estado da Educação.

VOCÊ DEVE ESTAR ATENTO ÀS RESOLUÇÕES
CONCEDIDAS À SUA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Coordenação de Estrutura e Funcionamento da SEED tem o propósito de garantir a regularidade na vida legal das instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino (Redes: Estadual, Municipal e Particular), sendo de sua competência:

- análise de processos com as solicitações das instituições de ensino para a **emissão das Resoluções Secretariais**;
- inserção dos dados das Resoluções Secretariais no Sistema Vida Legal do Estabelecimento - VLE;
- encaminhamento das Resoluções Secretariais para publicação no Diário Oficial do Estado;
- estudo, organização e divulgação da legislação educacional, na sua área de atuação;
- elaboração do Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das instituições de ensino, aprovado pelo CEE;
- orientação do Regimento Escolar;
- implantação do Sistema Processo *On Line*.

Observe-se que a Resolução determina procedimentos e prazos a serem seguidos. Veja um exemplo de **Resolução Secretarial** que a Coordenação de Estrutura e Funcionamento organizou e publicou no Diário Oficial do Estado e que está disponível pela Casa Civil, em <http://www.legislacao.pr.gov.br/>:

Resolução SEED xxxx - 15 de Setembro de 2015

Publicado no Diário Oficial nº. 9543 de 25 de Setembro de 2015

Súmula: Reconhece o Ensino Fundamental – Fase II, presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, do Colégio Estadual - Ensino Fundamental e Médio.

A SUPERINTENDENTE DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Decreto Estadual** nº 1473/2015, de 22 de maio de 2015 e Resolução nº 1172/2015, de 25 de maio de 2015, considerando: a LDB nº 9394/1996, as **Deliberações** nº 05/2010, 03/2013, e o **Parecer** nº 179/2015 – CEIF, todos do CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO,

RESOLVE:

Art.1º Reconhecer o Ensino Fundamental – Fase II, presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, do Colégio Estadual- Ensino Fundamental e Médio, situado na Rua, 301, do Município de, NRE de

§ 1º A instituição de ensino é mantida pelo Estado do Paraná.

§ 2º A Resolução nº 7002/2012, de 21/11/2012, com fundamento no Parecer nº 315/2012 - DEJA/SEED, autorizou o funcionamento do curso citado no caput do art. 1º, com vigência até 31/12/2014.

§ 3º O ato de reconhecimento reporta-se ao período autorizado e o prazo de 05 (cinco) anos, será contado no período de 01/01/2015 até 31/12/2019.

§ 4º A direção da instituição de ensino, deverá solicitar a renovação do reconhecimento à SEED/CEF, 180 (cento e oitenta) dias antes de terminar o prazo concedido no § 3º.

§ 5º A instituição de ensino foi credenciada para a oferta da Educação Básica pela Resolução nº 7002/2012, de 21/11/2012 e Parecer nº 315/2012 – DEJA/SEED.

§ 6º Quando ocorrer a cessação da oferta ou da instituição de ensino, a direção deverá oficializar à SEED/CEF, a fim de formalizá-la legalmente.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 15 de setembro de 2015.

Fabiana Cristina Campos
Superintendente da Educação

5º DELIBERAÇÃO – é um ato administrativo, normativo ou decisório, emanado de órgão colegiado, de autarquias ou de grupos representativos. Pode ser expedida por conselhos administrativos ou deliberativos, cujo poder de decisão cabe, em partes iguais, a todos os seus componentes. (PARANÁ, Manual de Comunicação Escrita do Estado). Ato administrativo realizado por órgão colegiado veja o conceito:

“São atos administrativos normativos ou decisórios emanados de órgãos colegiados. Quando normativas, são atos gerais, quando decisórias, são atos individuais. Aquelas são sempre superiores a estas, de modo que o órgão que as expediu não pode contrariá-las nas decisões subsequentes: uma deliberação normativa só se revoga ou modifica por outra deliberação normativa; nunca por uma deliberação individual do mesmo órgão. As deliberações devem sempre obediência ao regulamento e ao regimento que houver para a organização e funcionamento do colegiado. Quando expedidas em conformidade com as normas superiores são vinculantes para a Administração e podem gerar direitos subjetivos para seus beneficiários” (<http://legislacao.ufsc.br/glossario/>).

MAS O QUE É ÓRGÃO COLEGIADO?

São aqueles em que há representações de variados setores sociais. É uma forma de gestão compartilhada por pessoas com a mesma autoridade, na qual as decisões não dependem de um só membro mas de todos seus componentes.

O Conselho Estadual de Educação é o órgão colegiado que normatiza para o Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná, expedindo as Deliberações Normativas, que estabelecem os procedimentos para a expedição dos atos regulatórios da instituição de ensino. As Deliberações estão disponíveis em <http://www.cee.pr.gov.br/>

Estas Deliberações normatizam o funcionamento das instituições de ensino das redes Estadual, Municipal e Particular.

Observe-se que no cabeçalho do modelo anterior, aparecem Decreto Estadual, Deliberações e Parecer, que fundamentam o que está determinado na Resolução.

Veja agora, um trecho da Deliberação nº 03/2013, expedida pelo Conselho Estadual da Educação em 04/10/2013, para a normatização da Regulação, Supervisão e Avaliação da Educação Básica, no Sistema Estadual de Ensino do Paraná:



PROCESSO Nº 2118/2013

DELIBERAÇÃO Nº 03/2013

APROVADA EM 04/10/2013

CONSELHO PLENO

INTERESSADO: SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO DO ESTADO DO PARANÁ

ASSUNTO: Normas para a Regulação, Supervisão e Avaliação da Educação Básica, no Sistema Estadual de Ensino do Paraná

RELATORES: JOSÉ DORIVAL PEREZ, MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD,
MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO E OSCAR ALVES.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 228 da Constituição Estadual do Paraná, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, nº 9394/96, de 23/12/1996, Lei Estadual nº 4978/64, de 05 de dezembro de 1964, Decreto Estadual nº 5499/12, Deliberação CEE/PR nº 03/12 e tendo em vista a Indicação nº 01/2013 da Comissão Temporária constituída pela Portaria Nº 06/2013, de 15 de março de 2013, que a esta se incorpora,

D E L I B E R A:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Esta Deliberação dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

§ 1º A regulação consiste na expedição de atos legais do Sistema Estadual de Ensino, por meio de Pareceres do Conselho Estadual de Educação do Paraná – CEE/PR e Resoluções da Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED/PR mediante processo administrativo instaurado para essa finalidade.

§ 2º A supervisão é a atividade administrativa pela qual o Sistema Estadual de Ensino, por meio dos seus órgãos competentes, acompanha e fiscaliza as atividades educacionais em [...]

6º PARECER – O Parecer é um procedimento de análise que indica solução favorável ou desfavorável a ser aplicada a um caso, fundamentada em dispositivos legais, jurisprudência e informações. O parecer fundamenta a Resolução e pode ser:

a) administrativo: refere-se a caso burocrático;

b) científico ou técnico: relaciona-se com matéria específica. (PARANÁ, Manual de Comunicação Escrita do Estado).

O Parecer antecede a Resolução e aponta solução favorável ou contrária, traz justificativa de acordo com a legislação vigente e informações.

Vamos abordar a classificação, disponível em <http://www.ambito-juridico.com.br/>, que se relaciona ao processo administrativo da sua instituição de ensino:

PARECER TÉCNICO

Embora o parecer detenha característica opinativa, há casos em que ele não fica subordinado a um ato posterior, emitido por autoridade administrativa, para produzir efeitos jurídicos, chamado de parecer técnico(...)

Verifica-se assim, que o parecer técnico consubstancia-se como o pronunciamento opinativo de órgão ou agente, sobre determinada situação relacionada à sua área técnica de atuação, e que em virtude da especificidade da matéria não se subordina, sobressaindo-se sobre a hierarquia administrativa, devendo, em decorrência deste fato, ser obedecido pelos administrados e administradores, podendo apenas, seu mérito, ser discutido por agentes especializados na mesma área técnica.

PARECER OBRIGATÓRIO

Preceitua a lei, que alguns atos administrativos devem ser precedidos de parecer para sua prática, sendo este o pressuposto/requisito do ato, fato que obriga o administrador a solicitá-lo, chamado de parecer obrigatório(...)

Expondo a respeito Carvalho Filho (2010, p. 152) leciona que o parecer obrigatório “é emitido por determinação de órgão ativo ou de controle, em virtude de preceito normativo que prescreve a sua solicitação, como preliminar à emanção do ato que lhe é próprio”.

PARECER NORMATIVO

O parecer jurídico nasce, conforme disposto nos itens pretéritos, de uma necessidade do administrador, que na maioria das vezes o irroga para uma situação individual. Contudo, há ocasiões, em que este mesmo parecer pode tornar-se geral, e ser obrigatória a sua aplicação para todos os casos idênticos que passarem a existir, chamado neste caso, de parecer normativo.

Neste sentido, Carvalho Filho (2010, p. 153) afirma que esta espécie de parecer, frequente no âmbito administrativo, nasce a partir de um ato da autoridade competente, que a transforma em um ato geral, ou seja, ele acaba perdendo a característica de ato individual a partir da homologação da referida autoridade. e passa a ser aplicado a todos os casos idênticos que surgirem após a sua normatização.

PARECER PEDAGÓGICO

O parecer não é exatamente uma novidade na prática educacional, pois pode ser encontrado tanto em instâncias mais técnicas ou administrativas como em instâncias pedagógicas, nestas, para formalizar o desempenho de alunos de modalidades distintas como a educação infantil e o ensino superior.

Entretanto, o Parecer vem ganhando espaço, sobretudo, nos sistemas que optam pela organização curricular por ciclos de aprendizagem e, conseqüentemente, por uma avaliação de concepção formativa. É nesse contexto que o aqui denominado Parecer Pedagógico, dependendo da instituição, recebe outras denominações como Relatório Pedagógico, Parecer Descritivo, ou, simplesmente, Parecer. É um bom exemplo de como os gêneros surgem como resultado de mudanças nas organizações sociais (BAZERMAN, 2005, Anais do Evento PG Letras 30 Anos Vol. I (1): 481-494).

Alguns Departamentos da SEED, que orientam o desenvolvimento pedagógico dos cursos ou ensinos de suas instituições de ensino, expedem Parecer Pedagógico.

A Coordenação de Estrutura e Funcionamento expede Parecer Técnico. Veja um exemplo a seguir:



SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

PROTOCOLO Nº XX.XXX.XXX-X
PARECER Nº XX/2015 – CEF/SEED

Parecer de análise técnica com vistas à concessão do
reconhecimento do Curso Técnico em

A Chefia do Núcleo Regional da Educação de, por meio do Ofício nº xx/xxxx, datado de .../.../....., encaminha a esta Secretaria de Estado da Educação, o protocolado de interesse do Colégio, situado na Rua,, no Município de, que, pela direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em

A instituição de ensino é mantida por e foi credenciada no Sistema Estadual de Ensino para a oferta da Educação Básica, pela Resolução nº xx/xxxx, de xx/xx/xxxx e Parecer nº xx/xxxx – CEF/SEED, até xx/xx/xxxx.

O Curso Técnico em, foi autorizado a funcionar, pelo prazo de xx (xx) anos, com implantação simultânea, pela Resolução nº xx/xxxx, de xx/xx/xxxx, com fundamento no Parecer nº xx/xxxx – CEE/PR, no período de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx. [...]

[...] Consta no processo o **Parecer Pedagógico** nº xx/xxxx - DET/SEED, informando que os aspectos pedagógicos constantes no Plano de Curso estão em conformidade com as orientações e com a legislação vigente, à fl. xx.

Da análise técnica documental do processo esta Coordenação de Estrutura e Funcionamento constatou que foi atendido o contido nas Deliberações nº 03/2013 e 05/2013 – CEE/PR e no Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das Instituições de Ensino.

Face ao exposto e considerando a necessidade de, esta Coordenação é **favorável** à concessão do reconhecimento do Curso, do Colégio, do Município de

É o Parecer.

Curitiba, xx de xxxx de 2015.

Xxxxxxxx
Assessor(a) Técnico(a)

De acordo:

Maria Goreti Arantes
Coordenadora da Estrutura e Funcionamento

7º ATOS ORDINÁRIOS – No documento da Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho, disponível em <http://ib.rc.unesp.br/>, intitulado: Os Atos Administrativos e sua Redação, os atos ordinários “são os que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes”. Dentre eles pode-se citar Portaria, Instrução, Circulares ou Ofícios Circulares, Ordens de Serviço, Despacho.

PORTARIA – Conheça o conceito: “Portaria é um ato administrativo expedido por autoridade do poder público com a finalidade de delegar competência, designar membros de comissões, dar instruções ou determinações de leis e serviços”. (PARANÁ, Manual de Comunicação Escrita do Estado).

Pela Portaria, considerada ato ordinário, é possível nomear ou designar funcionários para desempenhar determinada função ou aplicar medidas de ordem disciplinar a subordinados que incidam em falta.

Veja o exemplo disponível pela Casa Civil em <http://www.legislacao.pr.gov.br>

Portaria SEED 1566 - 21 de Novembro de 2014

Publicado no Diário Oficial nº. 9346 de 3 de Dezembro de 2014

Súmula: DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO.

O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE FORAM DELEGADAS DE ACORDO COM O ARTIGO 2. DA RESOLUCAO N. 01903/14 DE 10 DE ABRIL DE 2014, DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO,

RESOLVE:

DESIGNAR OS FUNCIONÁRIOS ABAIXO RELACIONADOS, PARA AS FUNÇÕES DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO QUE ESPECIFICA, EM CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO.

G	NOME	LF	CARGO	FUNÇÃO	ESTABELECIMENTO	MUNICIPIO	PERIODO
xxxxxx	xxxxxxx	52	AE02-01	SECRETARIO/ ESCOLA	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	29/11/2014 28/12/2014
xxxxxx	xxxxxxx	52	AE02-01	PREST/SERV/ SECRET	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	29/11/2014 28/12/2014

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, EM 21/11/14.

EDMUNDO RODRIGUES DA VEIGA NETO
DIRETOR GERAL

INFORMAÇÃO - Em linguagem administrativa, a informação é um documento emitido por um servidor, acerca de certo fato ou pedido, com o objetivo de instruir um processo e subsidiar as decisões da autoridade. Deve ser concisa e indicar possível solução. Por exemplo, o Conselho Estadual de Educação tem emitido este documento para que a instituição de ensino complemente o processo de acordo com a legislação vigente:



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO N°

PROTOCOLO N° 0.000.000-0

Senhora Presidente da Câmara da Educação Infantil
e do Ensino Fundamental

INFORMAÇÃO

O presente expediente trata do pedido de renovação do reconhecimento do Ensino Fundamental – Fase II, presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, de interesse do..... do Município de, mantido pelo

Da análise do processo constata-se (fl.xxx) que a instituição não tem Alvará Sanitário e apresentou o protocolo nº 0.000.000-0, solicitando a regularização de pendências apontadas no Termo de Ajustamento de Conduta, emitido pela Vigilância Sanitária, exigindo que sejam atendidas as seguintes ressalvas:

(...) apresentar o Projeto Arquitetônico e Memorial Descritivo e Analítico da instituição aprovado na instância competente, para que seja efetivada a liberação do Alvará Sanitário, adequar o depósito de GLP, apresentar Laudo do Corpo de Bombeiros.

O pedido foi encaminhado à SEED para providências, mas ainda não houve atendimento até o momento, estando a instituição de ensino sem Licença Sanitária, não atendendo aos incisos VI e VII, do artigo 45 da Deliberação nº 03/2013-CEE/PR, exigência já da solicitação do reconhecimento, embora conste que já participa do Programa de Brigadas Escolares-Defesa Civil na Escola. Alerta-se que a solicitação da direção é de 2008.

Portanto, para continuidade da análise que o pedido requer, cabe à mantenedora apensar a Licença Sanitária e o Laudo do Corpo de Bombeiros, assegurando as condições de saúde e segurança.

Face ao exposto, converta-se o processo em diligência junto à SEED para providências.

É a Informação.

Curitiba, xx de xxxxxx de 2015.

Relator

De acordo.
Em xx/xxxx/2015.

Presidente da CEIF

Presidente do CEE/PR

INSTRUÇÃO NORMATIVA - Instruções são determinações gerais a respeito do modo e forma de execução de um serviço público, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação na Administração Pública. (PARANÁ, Manual de Comunicação Escrita do Estado) veja a seguir:



(Nome do órgão público que emite o documento)

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º....., de de de

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos
Arquivísticos no Departamento Estadual do Arquivo
Público do Paraná.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DO ARQUIVO PÚBLICO, usando da atribuição que lhe confere o item V do Art. 27 do Regimento Interno aprovado pelo Governador do Estado do Paraná, pela Portaria Governamental n.º, de de de,

RESOLVE:

Estabelecer na forma dos Anexos 1 a 4 os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos fatos ocorridos a partir de de de

Local e data

Nome Cargo do signatário

ATO ADMINISTRATIVO – “Os requisitos dos atos administrativos são: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Quanto ao ato da administração, é o ato praticado pelos órgãos e entes vinculados à estrutura do poder executivo”.

Fonte: <http://www.coladaweb.com/>

Veja um exemplo:

TIMBRE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

ATO ADMINISTRATIVO Nº ... / ANO

O(A) Chefe do **Núcleo Regional da Educação** _____, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Deliberação nº 03/2013 (e citar a Deliberação específica) do Conselho Estadual de Educação do Paraná,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), para constituírem a Comissão destinada a proceder a Verificação Complementar para fins de
....., no(a) (**nome da instituição de ensino**), situado(a) na Rua/Avenida
nº, do Município de

NOME	RG	SETOR

Art. 2º Caberá à Comissão, ora designada, após procedida a Verificação mencionada no artigo anterior, a apresentação do Relatório Circunstanciado e do Laudo Técnico, formulado de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º A Comissão ficará responsabilizada pela veracidade das informações prestadas, sujeitando-se a sanções previstas em Lei.

Art. 4º Este Ato entrará em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Município, ... de de 20.....

Chefe do Núcleo Regional da Educação de/da _____
Decreto nº _____

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS – existem normas para modelos de documentos mais utilizados no Poder Executivo paranaense, dentre eles, para instruir um processo administrativo, selecionamos três, do Manual de Comunicação Escrita do Estado:

OFÍCIO, REQUERIMENTO E DECLARAÇÃO:

OFÍCIO

1. Definição e finalidade

Ofício é a correspondência oficial expedida por órgãos públicos. O que o distingue de uma carta é o caráter oficial de seu conteúdo e algumas características específicas de sua forma. O destinatário pode ser um órgão público ou particular. O ofício tem como finalidade veicular matéria administrativa ou de caráter social.

2 Forma e estrutura

Quanto à forma, o ofício constitui-se de:

- a) local e data (dia, mês e ano) alinhados à direita;
- b) índice e número: a palavra “Ofício” abreviada (Of.), seguida do número de ordem, do ano e da sigla do órgão que expede o documento (separados por barra), abaixo da data e alinhados à direita. Ex.: Of. n.º XX/2014-EGGE
- c) assunto ou ementa (recomendável): resumo do teor do documento;
- d) referência: indicação do número e/ou do conteúdo (resumido) do documento a que se está respondendo. A referência só é utilizada, portanto, quando o ofício for uma resposta;
- e) vocativo ou destinatário: tratamento ou cargo do destinatário seguido de vírgula. Ex.: “Senhor Superintendente,”; “Senhor Professor,”. No ofício, não se deve usar o vocativo “Prezado(a) Senhor(a)”, salvo quando o destinatário não tem indicação de cargo;
- f) corpo do texto: exposição do assunto. Consta de uma ligeira introdução e da explanação. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereçamento e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha ex.: Of. n.º XX/2014-EGGE fl. 2.
- g) fecho: fórmula de cortesia. Usam-se fórmulas breves, tais como “Respeitosamente” (para autoridades superiores), “Atenciosamente” (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior). O fecho pode ser centralizado e posicionado acima da assinatura;

h) assinatura: nome do signatário, cargo e função. Obs.: Não se deve deixar para a última folha somente o fecho e a assinatura.

i) anexo: no caso em que o ofício encaminhar documento, isto deve ficar explicitado no corpo do texto. Também deve constar no rodapé, à direita da folha, antes do endereçamento, a palavra Anexo. Exemplo: Em resposta ao Aviso n.º 12, de 1.º de fevereiro de 2012, encaminho, em anexo, cópia do Ofício n.º 34, de 3 de abril de 2011, do Departamento-Geral de Administração, que trata da requisição do servidor

j) endereçamento: deve constar a forma de tratamento e o designativo do cargo ou a função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado no canto inferior esquerdo da primeira folha;

k) identificação do redator e digitador: iniciais em letras maiúsculas, separadas por barra, e fonte menor que o restante do texto, abaixo do endereçamento. Ex.: OP/MIR.

Se a redação e a digitação forem feitas pela mesma pessoa, basta colocar as iniciais após a barra diagonal. Ex.: /MIR.



(Nome do órgão público que emite o documento)

Ex.: Of. nº. XX/2014-EGGE

Curitiba, ... de de

Assunto: Programa de Parcerias - 2013
Documentos do curso

Diretor,

Encaminhamos a documentação original referente ao curso, realizado nesta Gerência Executiva da Escola de Governo do Paraná, no período de a de de 2013:

- Controle de Frequência
- Controle de Conteúdo
- Formulários de Avaliação de Satisfação – alunos
- Formulário de Conclusão de Curso
- Questionário Avaliação
- Ateste de Realização de Curso

Atenciosamente,

Nome
Cargo do signatário

Ao Senhor
Nome
Diretor da
Brasília - DF
OP/MIR.

REQUERIMENTO

1 Definição e finalidade

Requerimento é o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público.

2 Forma e estrutura

a) vocativo: pronome de tratamento, seguido do cargo ou função da autoridade a quem é dirigido o requerimento (Senhor Diretor, Senhora Secretária);

b) corpo do texto: nome e identificação do requerente, seguido da solicitação;

c) fecho: parte que encerra o requerimento;

Fechos usuais: Nestes termos, pede deferimento. ou Nestes termos, aguarda deferimento. Ou Nestes termos, espera deferimento.

d) local e data (dia, mês e ano): colocados logo após o fecho;

e) assinatura do requerente.

Obs.: usualmente, utiliza-se o título REQUERIMENTO para identificar o documento.



(Nome do órgão público que emite o documento)

REQUERIMENTO

Senhor Secretário de Estado da Educação,

....., RG n.º, Diretora da Escola, requer a Vossa Excelência a Renovação da Autorização de funcionamento do Ensino Fundamental (anos iniciais), a partir de 2014.

Nestes termos,
aguarda deferimento.

Local e data

Nome
Cargo do signatário

DECLARAÇÃO

1 Definição e finalidade

Declaração é um ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser manifestada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Quando a declaração provém de alguma autoridade, recebe várias denominações, conforme o caso: aviso, edital, instrução, despacho, decisão, ofício, portaria, sentença; ou segundo as circunstâncias e a finalidade: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de renda, de princípios.

Inicia-se uma declaração assim:

Declaro, para fins de prova, ...

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de...

2 Forma e estrutura

- a) título: DECLARAÇÃO, em letras maiúsculas e centralizadas acima do texto;
- b) texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro” ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;
- c) local e data (dia, mês e ano);
- d) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.



(Nome do órgão público que emite o documento)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que o servidor, RG n.º, lotado na, participou do curso Criatividade e Inovação: Competências Essenciais no Contexto da Gestão para Resultados, nos dias, das às

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome

Cargo do signatário

ATIVIDADE PRÁTICA

Lembre-se que entre suas atribuições você deve:

- organizar a Coletânea de Legislação; Resoluções; Instruções Normativas; Ordens de Serviço; Ofícios e demais documentos;
- participar de cursos de aprimoramento profissional porque a legislação está em constante atualização;

Questionamento para reflexão e prática em pequenos grupos (30 min), é importante escolher um redator:

“É importante para o seu trabalho conhecer a finalidade da aplicação desses atos administrativos?”
