

# 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

## APRESENTAÇÃO AO CURSISTA

A Coordenação de Estrutura e Funcionamento - DLE/SEED, considerando a importância do conhecimento sobre a legislação vigente e suas implicações no cotidiano das instituições de ensino, elaborou esta oficina como subsídio à equipe gestora, à equipe pedagógica que instrui processos administrativos e ao Agente Educacional II que desempenha a função de secretário escolar e apoio à administração escolar, para a instrução de documentos e procedimentos com vistas à solicitação de atos regulatórios da instituição de ensino.

Tendo em vista que as funções exercidas pela equipe gestora, equipe pedagógica e pelo Agente Educacional II como secretário escolar e apoio à administração escolar são essenciais para o funcionamento sistematizado dos cursos ofertados pelas instituições de ensino. Neste material, os cursistas encontrarão o aporte teórico para conhecimento, fundamentação legal e orientações sobre a organização das atividades da oficina para reflexão sobre a prática cotidiana na instituição de ensino.



A temática que será abordada no Programa Formação em Ação 1º semestre/2016 tem fundamental importância para a parceria entre a instituição de ensino, o Núcleo Regional da Educação, a Coordenação de Estrutura e Funcionamento/Departamento de Legislação Escolar – SEED e o Conselho Estadual de Educação.

Partindo dessa premissa, a oficina, intitulada **A Legislação Vigente e os Atos Regulatórios** da instituição de Ensino, tem como objetivos:

- a) apresentar fundamentação legal que determina as normas para o funcionamento das instituições de ensino pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- b) explicitar quais são os documentos e atos administrativos que compõem os protocolados;
- c) ressaltar a importância dos atos regulatórios e do Registro de Vida Legal (VLE) da instituição de ensino para a vida escolar do aluno;
- d) alertar para a importância do monitoramento em manter atualizados a Coletânea de Legislação; Resoluções; Instruções Normativas; Ordens de Serviço; Ofícios e demais documentos;
- e) conscientizar da necessidade de aprimoramento profissional contínuo para exercer o trabalho na secretaria escolar.

A oficina está organizada em 04 (quatro) assuntos e 01 (uma) plenária, para 08 (oito) horas de atividades, conforme o cronograma abaixo:

ASSUNTO	ATIVIDADE	ORGANIZAÇÃO	TEMPO
1º momento A) CONHECENDO CONCEITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	1) Leitura e apresentação do material.	1) Responsável pelo evento - mediador.	1h
	2) Análise e interpretação de modelos.	2) Atividade prática - Registro das respostas ao questionamento sobre modelos de atos administrativos em pequenos grupos.	
2º momento B) DAS NORMAS, DELIBERAÇÕES DO ESTADO DO PARANÁ E ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	1) Leitura e apresentação do material.	1) Responsável pelo evento - mediador.	1h
	2) Discussão sobre as implicações da legislação para a vida escolar.	2) Atividade prática - Discussão e registro de respostas ao questionamento em pequenos grupos	
<b>Intervalo manhã 15 min</b>			
3º momento C) DO REGISTRO DE VIDA LEGAL - VLE	1) Leitura, interpretação de atos e prática sobre a análise dos dados do Registro de Vida Legal e registro no material.	1) Atividade prática - Mediador e cursistas trabalham simultaneamente fazendo a leitura do material e complementando, por meio de registro individual, os dados (respostas) sobre o VLE .	1h 45min

Intervalo para almoço 1h30min			
4º momento D) DA INSTRUÇÃO DE PROTOCOLADOS	1) Leitura, apresentação e análise do material de apoio.	1) Mediador	2h
	2) Discussão sobre como deve ser instruído um processo administrativo e implicações da legislação	2) Atividade prática - Dividir em pequenos grupos, distribuir um modelo de roteiro e solicitar análise e registro das respostas ao questionamento.	
Intervalo tarde 15 min			
5º momento E) DA PLENÁRIA	1) Organização de apresentação para a plenária	1) Organização dos resumos dos registros das respostas aos quatro assuntos A, B, C, D e nos anexos.	1 h
		2) Apresentação dos grupos, em plenária, destacando o que, do previsto em cada assunto, é relevante para o trabalho na instituição de ensino.	45 min