

# 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

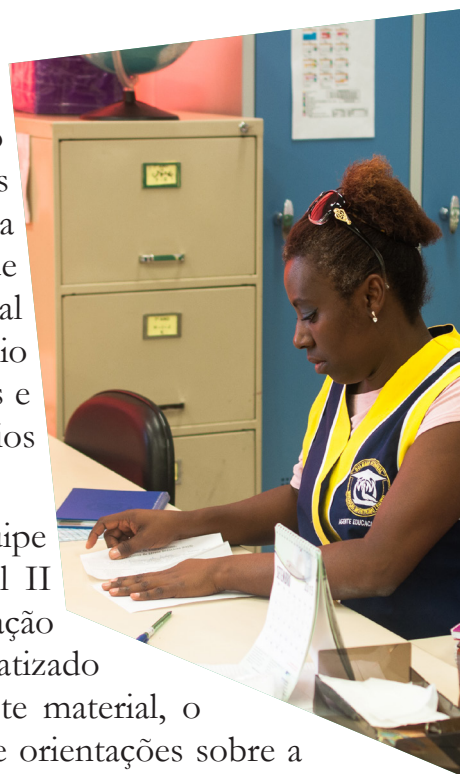
A Coordenação de Estrutura e Funcionamento - DLE/SEED, considerando a importância do conhecimento sobre a legislação vigente e suas implicações no cotidiano das instituições de ensino, elaborou esta oficina como subsídio à equipe gestora, à equipe pedagógica que instrui processos administrativos e ao 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 que atua como secretário escolar e apoio à administração escolar, são essenciais para o funcionamento sistematizado dos cursos ofertados pelas instituições de ensino. Neste material, o mediador responsável pela Oficina encontrará roteiros e orientações sobre a organização das atividades da oficina e também o aporte teórico para conhecimento, fundamentação legal e preparação para 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 a 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 cronograma.

**O cronograma deve ser segmentado em 05 (cinco) momentos/anexos conforme o descrito neste roteiro:**

ASSUNTO	ATIVIDADE	ORGANIZAÇÃO	TEMPO
1º momento A) CONHECENDO CONCEITOS DOS ATOS ADMINIS- TRATIVOS	1) Leitura e apresentação do material.	1) Responsável pelo evento - media- dor.	1 h
	2) Análise e interpretação de modelos.	2) Atividade prática - Registro das respostas ao questionamento sobre modelos de atos administrativos em pequenos grupos	
2º momento A) DAS NORMAS, DELIBERAÇÕES DO ESTADO DO PARANÁ E ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	1) Leitura e apresentação do material.	1) Responsável pelo evento - media- dor.	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.	
Intervalo manhã 15 min			
3º momento C) DO REGISTRO DE VIDA LEGAL – VLE	1) Leitura, inter- pretação de atos e prática sobre a análise dos dados do Registro de Vida Legal e re- gistro no mate- rial.	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 .	1h45min
Intervalo para almoço 1h30min			

4º momento	1) Leitura, apresentação e análise do material de apoio.	1) Mediador	2h
D) DA INSTRUÇÃO DE PROTOCOLADOS	1) 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	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.	1h
E) DA PLENÁRIA		2) Apresentação dos grupos, em plenária, destacando o que, do previsto em cada assunto, é relevante para o trabalho na instituição de ensino.	45min

## Providências iniciais

Para essa oficina será necessário sala com projetor multimídia e acesso a internet para apresentação do texto contido nos anexos e impressão das atividades práticas: 01 (um) documento para cada participante. Observa-se que o ANEXO III deve ser apresentado pelo mediador simultaneamente à prática do cursista.

Salas para público alvo separado:

- Equipe gestora e equipe pedagógica;
- Agente II que atua na secretaria escolar e apoio à administração.

O mediador deve observar o gabarito disponibilizado ao final deste roteiro para fundamentar a correção coletiva após o término das atividades práticas de cada anexo.

# 1º MOMENTO

## CONHECENDO CONCEITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Tempo previsto: 1h

Encaminhamento das Atividades

**Esta atividade será realizada, em primeiro momento, pela leitura e apresentação do conteúdo do material, pelo mediador (30min). O texto pode ser apresentado em projetor multimídia ou impresso e as atividades práticas constantes no Anexo I, devem ser impressas para os cursistas (30min):**

- a) Após a apresentação do material, o mediador fará o questionamento ao grande grupo de cursistas de como eles percebem a importância do conhecimento desses atos administrativos para o trabalho cotidiano. É importante o registro das respostas por um redator.
- b) Problematizar a frase “É importante para o seu trabalho conhecer a finalidade da aplicação desses atos administrativos?”, levando à reflexão sobre como percebem a sua importância.
- c) Em pequenos grupos, partindo da realidade das escolas onde atuam e fundamentados no texto apresentado, propor que registrem a maneira como veem a aplicação dos atos administrativos e qual a sua importância para a secretaria escolar e instituição de ensino?

## 2º MOMENTO

# DAS NORMAS, DELIBERAÇÕES DO ESTADO DO PARANÁ E ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Tempo previsto: 1h  
Encaminhamento das Atividades

**Esta atividade será realizada, pela leitura e apresentação do conteúdo do material que será apresentado ao grande grupo, pelo mediador (30min). O texto pode ser apresentado em projetor multimídia ou impresso e as atividades constantes no Anexo II, devem ser impressas para os cursistas. Esta atividade será realizada, com a discussão do conteúdo e registro em pequenos grupos mediados pelo responsável pelo evento (30min):**

a) A apresentação do material, pelo mediador pode ser por projeção multimídia ou impressa e, se possível, demonstrar, buscando o Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios para as Instituições de Ensino do Sistema Estadual de Ensino, disponibilizado na página do DLE no Portal. Fazer a divulgação aos cursistas, no grande grupo, do ícone disponibilizado e provocar o questionamento: “como percebem a importância do conhecimento desse documento para o trabalho cotidiano”. Sugere-se o registro das respostas por um redator.

Acessá-lo em: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), clicando em Institucional, Superintendência da Educação, Departamento de Legislação Escolar, ícone MANUAIS DELIBERAÇÃO N° 03/2013 – CEE/PR;

b) Após, o mediador organizará os cursistas em pequenos grupos, solicitará a discussão sobre o conteúdo apresentado e no ANEXO II, e para que registrem as respostas por um redator. É necessário cronometrar a atividade para 30min.

## 3º MOMENTO

# DO REGISTRO DE VIDA LEGAL

Tempo previsto: 1h45min  
Encaminhamento das atividades

**Esta atividade será realizada com a participação individual dos cursistas, que acompanhará o passo a passo explicitado, fará a prática, simultaneamente à apresentação teórica do material pelo mediador, fazendo anotações no modelo disponibilizado de forma impressa. Cronometrar 30min finais, para a correção dos exercícios:**

- a) O cursista acompanhará a leitura do texto e Anexo III e completará os exercícios práticos junto com a apresentação do mediador, comparando a leitura dos prazos contidos nos atos regulatórios disponibilizados no material, após, o mediador realizará a correção coletivamente, seguindo o gabarito em anexo.
- b) Esse gabarito é para auxiliar a mediação, porém, existem respostas pessoais dos cursistas que devem ser levadas em conta.



## 4º MOMENTO DA INSTRUÇÃO DE PROTOCOLADOS

Tempo previsto: 2h  
Encaminhamento das atividades

**Esta atividade será realizada, em primeiro momento, pela apresentação do conteúdo pelo mediador ao grande grupo (1h), que pode ser em projetor multimídia, e após, dividir os cursistas em pequenos grupos, distribuir um modelo de roteiro impresso e solicitar a análise e registro das respostas ao questionamento (1h).**

- a) Leitura e análise do material de apoio pelo mediador, que pode ser apresentado em projetor multimídia;
- b) Imprimir o Anexo IV para discussão e registro dos cursistas focando como deve ser instruído um processo administrativo e as implicações da legislação sobre a vida escolar.

## 5º MOMENTO DA PLENÁRIA

Tempo previsto: 01h 45min  
Encaminhamento das atividades

**Cabe à equipe gestora valorizar a síntese final do material apresentado, após, realizar o encerramento. Não precisa enviar as respostas para a CEF/SEED, mas é importante que levem a síntese das discussões para os gestores da instituição de ensino:**



a) Neste momento, será organizada a síntese dos estudos realizados durante toda a oficina: ANEXO I a IV, registrados em resumos nos pequenos grupos (1h), lembrando que:

**“A síntese de texto consiste em reproduzir, em poucas palavras, o que um autor expressou de forma mais ampla. Desse modo, só devem ser aproveitadas as idéias (sic) essenciais, dispensando-se tudo o que for secundário. Para a realização de uma boa síntese é necessário, antes de mais, ter compreendido o texto original, para depois redigir um novo, com base no primeiro. Sublinhe as partes mais importantes e anote os pontos que deverão ser relatados em sua síntese. Introduza o texto, apresentando o tema, o nome do autor e exponha os fatores inerentes ao tema, ou seja, os pontos centrais do texto original” (Disponível em: <https://explicatudo.com/como-fazer-uma-sintese> ).**

b) Apresentação da síntese dos resumos registrados para cada anexo, em plenária. (40min): destacando o que, do previsto em cada assunto, é relevante para o trabalho na instituição de ensino.

c) Cabe ao cursista junto com o mediador fazer a correção das atividades práticas e apresentar a síntese final do material trabalhado para o grande grupo. Após, apresentar os resultados à equipe gestora de sua instituição de ensino.

d) O mediador realiza o seu encerramento (05min)

Queremos registrar o nosso muito obrigado pela sua participação como mediador da oficina da Coordenação de Estrutura e Funcionamento/DLE/SUED/SEED. Você é peça fundamental nessa engrenagem que chamamos de Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

## GABARITO

Este gabarito é para apoiar o trabalho do responsável pela aplicação do material na oficina para o cursista da instituição de ensino, sendo algumas questões para discussão em grupo e outras para sintetizar e fixar o conteúdo apresentado:

ANEXO	ATIVIDADE PRÁTICA
ANEXO I  CONHECENDO CONCEITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	Resposta de acordo com a realidade dos cursistas e registro do resultado das discussões.
ANEXO II  DAS NORMAS, DELIBERAÇÕES DO ESTADO DO PARANÁ E ATOS REGULATÓRIOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	<p>Por que uma instituição de ensino é considerada em situação irregular? Quais as irregularidades apontadas neste caderno? Quais as implicações sobre a documentação escolar?</p> <p>R: Uma instituição de ensino é considerada irregular quando:</p> <p>I – os atos legais do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, necessários ao seu funcionamento, não tenham sido concedidos;</p> <p>II – os atos legais estejam expirados e não tenham sido solicitadas suas renovações;</p> <p>III – teve decretada a cessação compulsória e definitiva das atividades escolares, por meio de procedimentos próprios de verificação ou de sindicância.</p> <p>A documentação dos alunos fica sem validade.</p> <p>Quais os atos regulatórios necessários para o funcionamento dos cursos?</p> <p>R: Os atos regulatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Credenciamento de instituição de ensino;</li><li>• Renovação de credenciamento de instituição de ensino;</li><li>• Autorização para funcionamento de curso e programa;</li><li>• Renovação de autorização para funcionamento de curso ou programa;</li><li>• Reconhecimento de curso;</li><li>• Renovação de reconhecimento de curso;</li><li>• Alterações de endereço e entidade mantenedora;</li><li>• Cessação de atividades e da própria instituição.</li></ul>

**ANEXO III**  
**DO REGISTRO DE VIDA LEGAL**

O cursista vai acompanhando a leitura e circulando no modelo disponibilizado no texto, os dados indicados.  
O cursista vai completar o exercício como segue:  
Faça este exercício de análise, completando os dados de acordo com o registro do Curso 5001 – EJA – ENSINO FUNDAMENTAL 2º:

**CÓDIGO 10**

Assunto: autorização para funcionamento

TIPO DE ATO: Resolução,

NÚMERO DO ATO: 1890

DATA ATO: 20/06/2003 – que é a data da Resolução;

Data DOE: 11/08/2003 – é a data da publicação da Resolução no Diário Oficial do Estado;

Data Início: 01/01/2003 – é a data do início da vigência concedida pela Resolução;

Data Fim: 31/12/2004 – é a data do término da vigência.

**CÓDIGO 12**

Assunto: reconhecimento

TIPO DE ATO: Resolução ,

NÚMERO DO ATO: 1890

DATA ATO: 20/06/2003 – que é a data da Resolução;

Data DOE: 31/12/2004 – é a data da publicação da Resolução no Diário Oficial do Estado;

Data Início: 01/01/2003 – é a data do início da vigência concedida pela Resolução;

Data Fim: 31/12/2004 – é a data do término da vigência.

O que você observou sobre os dois atos regulatórios para o curso?

R: É a mesma Resolução que autoriza e reconhece o funcionamento do curso.

Data DOE: 23/04/2007 – é a data da publicação da Resolução no Diário Oficial do Estado;

Data Início: 01/07/2005 – neste caso a data do início da cessação concedida é gradativa, porém, só foi revogada em 01/01/2007.

	<p>Agora concluindo o assunto responda à questão: “Por que é importante estarmos atentos aos prazos concedidos aos cursos de sua instituição de ensino”?</p> <p>R: Para não haver irregularidade e prejuízo à vida escolar dos alunos.</p>
<p>ANEXO IV</p> <p>DA INSTRUÇÃO DE PROTOCOLADOS</p>	<p>Qual a relação entre o processo administrativo e a instituição de ensino?</p> <p>R: A situação do funcionamento dos cursos que são validados pelos atos regulatórios solicitados por meio dos processos administrativos.</p> <p>Para uma instituição de ensino pertencer ao Sistema Estadual de Ensino, o que é necessário providenciar?</p> <p>R: Credenciamento para a oferta da Educação básica quando for Escola ou Colégio, para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio para Centro de Educação Profissional e para a Educação a Distância quando ofertar esta modalidade de ensino.</p> <p>O que significam estes atos regulatórios?</p> <p>R: Autorização para funcionamento e reconhecimento.</p> <p>Autorização para funcionamento – ato regulatório que permite o funcionamento de um curso, constata que existem condições para funcionar.</p> <p>Reconhecimento – ato regulatório que atesta a qualidade pedagógica, física, infraestrutura, recursos humanos, após o funcionamento do curso. Atesta que a proposta pedagógica foi adequadamente desenvolvida após o período de funcionamento do curso.</p> <p>Por que é importante instruir corretamente um processo administrativo?</p> <p>R: Para não prejudicar a vida escolar do aluno com atraso nos prazos concedidos pelos atos regulatórios e não haverem irregularidades legais</p>

## REFERÊNCIAS:

BAZERMAN, 2005, **Anais do Evento PG Letras 30 Anos** Vol. I (1): 481-494.

BRASÍLIA. **Legislação**. Palácio do Planalto. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/>. Acesso em 03/10/2015.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 23ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes, et al. **Ato Administrativo**. 37ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011, p. 154.

PARANÁ. **Deliberações, Pareceres e Informações**. Conselho Estadual de Educação. Disponível em: < [www.cee.pr.gov.br/](http://www.cee.pr.gov.br/)>. Acesso em 01/01/2015.

PARANÁ. **Manual de Escrita Oficial do Estado do Paraná**. Arquivo Público. Disponível em: [www.arquivopublico.pr.gov.br/](http://www.arquivopublico.pr.gov.br/). Acesso em 03/10/2015.

PARANÁ. **Manual de Procedimentos para os Atos Regulatórios das Instituições de Ensino do Sistema Estadual de Ensino do Paraná**. Disponível em: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br). Acesso em 01/01/2015.

PARANÁ. **Material elaborado para cursos de capacitação**. Secretaria de Estado da Educação/Superintendência da Educação/Departamento de Legislação Escolar/Coordenação de Estrutura e Funcionamento. Curitiba: 2014.

PARANÁ. **Sistema Legislação**. Casa Civil. Disponível em: [www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/](http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/). Acesso em 03/10/2015.

PARANÁ. **SERE SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO ESCOLAR - SERE WEB**. Secretaria de Estado da Educação/Celepar. Disponível em: <https://www.sere.pr.gov.br/>. Acesso em 03/10/2015.

PARANÁ. **Sistema Processos On Line**. Secretaria de Estado da Educação/Superintendência da Educação/Departamento de Legislação Escolar/ Coordenação de Estrutura e Funcionamento. Está em fase de implementação.

Revista jurídica eletrônica mensal - Nº 132 - Ano XVIII - JANEIRO/2015 - ISSN - 1518-0360. Disponível em <http://www.ambito-juridico.com.br/>. Acesso em 03/10/2015.

SITE Colada Web. **Atos Administrativos**. Disponível em: <http://www.coladaweb.com/>. Acesso em 03/10/2015.

SITE Explica tudo. **Síntese**. Disponível em: <https://explicatudo.com/como-fazer-uma-sintese> . Acesso em 11/04/2016.

# PRODUÇÃO

## SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO

Departamento de Legislação Escolar  
Coordenação de Estrutura e Funcionamento

Produção: Josiane Maria Krauze da Silva - CEF/SEED

Colaboração: Equipe da CEF/SEED

Revisão: Herminio Ruiz - DLE

Diretoria de Políticas e  
Tecnologias Educacionais

Coordenação de Produção Multimídia

Projeto Gráfico:  
Joise Lilian do Nascimento

Diagramação:  
Edna do Rocio Becker  
Fernanda Serrer



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO