

Controle Acadêmico

A Secretaria, tendão de Aquiles de uma instituição educacional, considerando o Manual de Avaliação das Condições de Ensino.

MANUAL de AVALIAÇÃO das CONDIÇÕES de ENSINO

Indicador da Organização acadêmico-administrativa

Designada a comissão para verificação in loco, do indicador apontado, a avaliação será operada com visita aos setores de suporte acadêmico, verificando sua organização, como é registrada a vida escolar dos alunos, como é feito o acompanhamento do currículo e do fluxo escolar, como os professores têm acesso a essas informações, etc.

Grifamos a palavra organização referindo-a ao controle acadêmico. Eis o “tendão de Aquiles” de uma instituição educacional : o território da secretaria de cursos.

Não raro, o CNE é solicitado a se manifestar sobre questões derivadas, quase sempre, da desídia e negligência de encarregado da secretaria. Voluntariamente ou não, os prontuários de alunos estão sempre incompletos, faltando documentos, ou estão com irregularidades.

Estamos iniciando um novo ano letivo. Por isso algumas recomendações e sugestões que podem evitar muitos dissabores.

Independente da existência de sistemas informatizados nas escolas, que se utilizam de bancos de dados do CPD, a prudência recomenda back-up e duplicidade de registro de arquivos e manutenção segura dos documentos originais do aluno.

Tudo começa com a inscrição do candidato ao processo seletivo do curso, que disciplina os documentos exigidos para sua formalização, até a publicação dos resultados que o classificam a se matricular. Daí para frente, pela matrícula-contrato, ele passa a ser considerado como aluno.

Para a efetivação da matrícula, o seletivado se apresenta com documentos previamente estabelecidos pelo Edital e que devem rigorosamente ser apresentados sob pena de negativa à matrícula.

A matrícula só pode se efetivar, ser perfeita, regular e completa com todos os documentos, sem exceção. Conduzidos à Secretaria da escola, mais uma vez serão conferidos e vistados pelo Secretário, a quem se atribui fé pública, quem emitirá certificados, declarações, atestados e até diplomas.

Tal rigor, às vezes, é quebrado por condescendências que transformam o funcionário, encarregado de proceder a coleta dos documentos, em cúmplice ou refém do candidato. Precedente perigoso que coloca a idoneidade da escola em jogo.

Embora tirando vantagem da situação, naquele momento, o candidato se apercebe da possibilidade de quebra de regras e portanto facilidades que poderá ter pela frente, ao longo do curso. Por extensão, estará em jogo a credibilidade de todos os atos notariais da escola como uma simples anotação de frequência, o lançamento de uma nota, uma recontagem de faltas, uma revisão de prova, etc. É o fantasioso mundo brasileiro do “quebra galho”.

Não sem razão, o Manual de Avaliação estabelece o expressivo peso 60 para a organização do controle acadêmico, buscando para isso como é registrada a vida escolar, a matrícula, eventual trancamento, a frequência, as notas, a consecução curricular, acidentes como provas especiais sob amparo legal, transferência de turma ou período, aprovação/reprovação, etc.

O prontuário de um aluno é um tesouro espelhando todos os momentos rituais da passagem/permanência do aluno pela instituição. Ele deve conter, zelosamente, tudo referente ao aluno.

A Secretaria é também guardiã de todos os registros paralelos, nos quais são obtidas as informações complementares da dinâmica da escola: manutenção dos diários de classe, requerimentos diversos, conteúdos programáticos das disciplinas, avaliações e respectivas planilhas, processos de equivalência de disciplinas, etc.

Conheça a seguir a Portaria do MEC, ainda que editada antes da nova LDB, que fornece importantes orientações sobre o assunto documentos-arquivos-secretaria. Logo após fazemos alguns comentários pontuais.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO(1)

PORTARIA N°255, de 20 de dezembro de 1990
(publicada no DOU em 24/12/1990 - págs. 25/26 - Seção I)

O Secretário Nacional de Educação Superior do Ministério da Educação, no uso de suas atribuições:

Considerando que têm sido inúmeras as consultas originárias de instituições federais e particulares de ensino superior sobre arquivamento e inutilização(2) de documentos;

Considerando a necessidade de se estabelecer orientação objetiva sobre o assunto, uma vez que o arquivo escolar das instituições de ensino devidamente autorizadas pelo poder público, constitui patrimônio da União;

Considerando, finalmente, que as instituições como depositárias são responsáveis pela conservação das provas documentais que impõe cuidados especiais para resguardo dos aspectos de natureza jurídica, acadêmica e mesmo as de sua memória;

RESOLVE:

Art. 1° - O arquivamento de livros e documentos referentes às atividades dos estabelecimentos de ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

Art. 2° - O arquivamento compreenderá duas partes -- a de MOVIMENTO (3), assim entendido enquanto os livros, documentos e papéis estiverem sendo escriturados, e a outra com o título de DEFINITIVO(4), quando concluída a movimentação, quer pelo preenchimento ou pela conclusão final.

Art. 3° - A responsabilidade da movimentação do arquivo é do Secretário da instituição, sob supervisão direta do respectivo Diretor(5), devendo ser mantido em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

Art. 4° - Além do pessoal a que se refere o disposto no artigo anterior, terão livre acesso ao arquivo os representantes do Poder Público(6), responsável pelo acompanhamento das atividades da instituição, bem como aqueles credenciados por autoridades competentes.

Art. 5° - A documentação dos alunos em atividades acadêmicas será mantida em pastas individuais, em original e rigorosa ordem cronológica (7) de sua entrada.

§ 1° - Dos comprovantes(8) de identidade pessoal, serviço militar e título eleitoral, far-se-á anotação no próprio requerimento de matrícula.

§ 2° - Cessada a relação por desistência, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, a pasta respectiva será transferida para o arquivo definitivo(9).

§ 3° - Quando requerido pelo interessado, qualquer documento já recolhido ao arquivo definitivo, será fornecido mediante certidão assinada pelo Secretário e visada pelo Diretor .

§ 4° - Em caso de diploma já registrado, a certidão será fornecida pelo órgão que procedeu ao registro, mediante comprovação pelo interessado do extravio do título original(10).

Art. 6° - O arquivamento entender-se-á como perpétuo no que se refere a :

1 - Livros de atas de Conselhos e Departamentos;

2 - Ficha correspondente ao histórico escolar de ex-alunos, concluintes de cursos ou não;

3 - Documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

Art. 7° - O arquivamento da documentação constante dos itens 2 e 3 do artigo anterior poderá ser processado com a adoção de :

1 - Encadernação da ficha original correspondente a cada ano de atividade encerrada;

2 - Microfilmagem;(11)

3 - Sistema computadorizado.

Art. 8º - A documentação constituída de papéis complementares (12) dos processos individuais e os referentes aos atos escolares poderão ser eliminados quando do recolhimento ao arquivo definitivo da documentação prevista no artigo 6º.

Art. 9º - Todo o material eliminado será inutilizado, podendo ser cedido às instituições beneficentes ou vendido para reaproveitamento (13).

Art.10 - Ocorrendo a suspensão definitiva das atividades da instituição, a Delegacia (14) do MEC providenciará o recolhimento de todo o arquivo que ficará sob a responsabilidade da mesma até remessa ao arquivo geral do Ministério da Educação.

Paulo Roberto Thompson Flores.

COMENTÁRIOS sobre a Portaria 255/90

Os números entre-parêntesis, constantes na redação da Portaria, são grifo nosso como indicadores de facilitação.

(1)Hoje SESU - Secretaria de Educação Superior

(2)Inutilização - Recomendações:

Em princípio, nenhum documento relacionado ao aluno pode/deve ser descartado.

O que aparenta sem utilidade poderá ser prova importante contra ou a favor.

Já tocamos superficialmente nesse aspecto na parte introdutória e a título de reforço:

1-Aluno só é incluído no Diário de Classe depois de formalizada a sua matrícula.

Só a Secretaria pode incluí-lo, ninguém mais, sem exceção.

O mesmo expediente para excluí-lo.

2-Uma vez excluído, por qualquer motivo, sua pasta/prontuário será desativada do arquivo MOVIMENTO e todos os documentos conduzidos a um envelope, a ser remetido para o arquivo DEFINITIVO.

(3) MOVIMENTO - Aluno com cadastro no Ativo, regular, cursando.

(4) DEFINITIVO - Aluno integrante do “arquivo morto”

(5) Diretor - Hoje, Coordenador de Curso

(6) Poder Público - Comissões de avaliação “in loco”

(7) Cronológica -

A instituição deve ter duas modalidades de arquivos, os elaborados à mão e também informatizados. Um como outro precisam consistir na chamada condição relacional. Ou seja, em ordem numérica (de R.A. - registro acadêmico), por ordem “alfa” (alfabética) ou ainda por ano de ingresso.

Qualquer uma delas precisa ser expressa por relatórios que facilitam o cotejo e a consulta.

Dados secundários como período, turma, série, número de chamada, etc.

poderão fazer parte das colunas à direita, por exemplo no relatório seqüencial da ordem “alfa” e/ou do ordem numérica.

A manutenção constante desses arquivos ajuda muito no preenchimento de pesquisas do INEP.

(8) Comprovantes -

Embora na Portaria aparente poder devolver os documentos pessoais essa não é a regra. Ao contrário, a regra é segurar cópias autenticadas de todos eles incluindo-os no prontuário.

(9) Definitivo -

O arquivo MOVIMENTO - ativo - é mantido conforme já foi dito por, no mínimo, duas modalidades (pastas suspensas em arquivos de aço e informatizado. É necessário muito zelo na manipulação de documentos/conteúdos e perfeita harmonia na alimentação/manutenção do arquivo informatizado, sem discrepância.

É possível dizer que a relação de auxiliares de secretaria/estudantes fica na proporção de 1/500 e que no setor informatizado 1/3000.

(10) Original -

Quando o aluno conclui o curso restam 3 documentos de grande valia: o Certificado de Conclusão, o Histórico escolar e o Diploma. Ter uma cópia xerox deles dentro do envelope que irá para o DEFINITIVO - morto - é muito prudente.

(11) Microfilmagem -

Muitas escolas nos consultam sobre esse processo. Com a palavra as que se utilizam ou utilizavam o processo.

Implica altos custos e exige uma administração que não consegue estabelecer uma boa relação de benefícios.

Como a Portaria é de 1990, depois disso surgiu o escaneamento de documentos e o arquivo em CD-ROM, melhor recomendados mas passíveis de erros e imprecisões técnicas.

(12) Papeis complementares -

A propósito do termo, com as Atividades Complementares, recomendadas pelas novas diretrizes curriculares, as secretarias de cursos podem encontrar dificuldades no registro delas. São muitas ao longo do curso, das mais variadas formas de apresentação, o que exige atenta observância no cumprimento e conseqüentes anotações no prontuário do aluno. Daí observar o seguinte:

Há documentos que julgamos descartáveis, outros não. Deve prevalecer a "filosofia" da escola, do secretário em analisar, lembrando que em pouco tempo o arquivo DEFINITIVO - em razão de espaço - não mais caberá no lugar.

O acúmulo de caixas "box" contendo os envelopes dos prontuários é perpétuo.

Todo o cuidado é pouco com esse arquivo, sobretudo se vulnerável a incêndio e inundações.

(13) Reaproveitamento - picar antes da entrega.

(14) a Delegacia -

Substitua-se por Representação do MEC, nas Capitais.

OBS: A portaria foi omissa não indicando as condições temporais, exceção ao constante do artigo 6º . Assim, deixamos algumas recomendações :

A IES deve ter em seu Regimento, e por conseguinte no Manual do Aluno -- além de trechos publicados em painéis próximos à Secretaria -- as informações relativas à prescrição e caducidade documental. Citamos dois casos:

a)O Diário de Classe deve ser mantido sob arquivo durante 1(um) ano. Ou seja, concluído o ano letivo ele vai para o "arquivo-morto" lá ficando por um ano. Após segue para incineração ou descarte de reciclagem, picado.

Igual procedimento quanto às folhas de provas/avaliações gerais e exames.

b)Com referência a Monografias, Projetos Experimentais, TCCs e trabalhos de Iniciação Científica, depois de 5(cinco) anos terão dois destinos. Os selecionados, com qualidade, para a Biblioteca e os sem qualidade e expressão devolvidos aos interessados ou descarte.