

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

DATA: 18/11/20

PARECER CEE/CP Nº 03/2021

APROVADO EM 19/03/2021

CONSELHO PLENO

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Consulta sobre a possibilidade da documentação escolar ser assinada exclusivamente pelo (a) Diretor (a) das instituições de ensino mantidas pelo governo do Estado do Paraná.

RELATORA: TAÍS MARIA MENDES

*EMENTA: Indeferimento da possibilidade da documentação escolar ser assinada exclusivamente pelo (a) Diretor (a) das instituições de ensino mantidas pelo governo do Estado do Paraná.*

## I – RELATÓRIO

A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte encaminhou o Ofício n.º 3.258/2020 – GS/SEED, de 17/11/2020, pelo qual o Secretário de Estado da Educação e do Esporte, Renato Feder solicita deste Conselho,

A Lei n.º 20.199, de 05 de maio de 2020, estabelece norma geral sobre execução indireta de serviços e extingue cargos ao vagar, entre eles os cargos de Agente Educacional I e Agente Educacional II.

**Art. 12.** *Extingue, ao vagar, os cargos de Quadro dos Funcionários da Educação Básica – Lei Complementar n.º 123, de 9 de setembro de 2008:*  
I - Agente Educacional I;  
II - Agente Educacional II.

**Art. 13.** *O art. 2.º da Lei Complementar n.º 123, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:*

**Art. 2.º** *Para efeitos desta Lei, o Quadro dos Funcionários da Educação Básica é formado pelos cargos de Agente Educacional I, extinto ao vagar, e Agente Educacional II, extinto ao vagar.*

A partir da referida Lei, admite-se a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Estadual, e atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos cargos públicos e que não caracterizem função exclusiva ou estratégica de Estado, podem ser terceirizadas.

**Art. 2.º** *Admite-se a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Estadual, exceto quando tratar-se de:*  
I - atividades para as quais exista cargo público com atribuição para executá-los;  
II - exercício de funções exclusivas de Estado.

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

**§ 1.º As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos cargos públicos ou às funções exclusivas de Estado podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.**

**§ 2.º Admite-se a contratação de serviços de terceiros quando se tratar de cargo extinto, ou extinto ao vagar, no âmbito dos quadros de pessoal.**

**§ 3.º Nos contratos firmados para execução indireta de que trata o caput deste artigo, estabelecerão que o pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço –FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.**

**§ 4.º Os editais de licitação, bem como os contratos abrangidos pelo art. 35 da Lei n.º 15.608, de 2007, para contratação indireta de serviços, deverão estabelecer padrões de aceitabilidade e nível de desempenho para aferição da qualidade esperada na prestação dos serviços, com previsão de adequação de pagamento em decorrência do resultado.**

Conforme redação exarada no § 1.º do Art. 2.º da Lei n.º 20.199, acima exposto, é vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos, quando executados de forma indireta, ou seja, por funcionários terceirizados. Dessa forma, a função de Secretário Escolar, hoje exercida por Agentes Educacionais II, o qual tem sob sua responsabilidade expedir e assinar a documentação escolar, se torna algo inviável com a terceirização.

Posto isso, solicitamos a esse Egrégio Conselho a análise da possibilidade da documentação escolar ser assinada apenas pelo Diretor das instituições de ensino.

Expressamos nossas considerações e permanecemos à disposição.

## II- MÉRITO

Trata-se de expediente pelo qual o Secretário de Estado da Educação e do Esporte, Renato Feder, consulta este Conselho sobre a possibilidade da documentação escolar ser assinada apenas pelo Diretor das instituições de ensino, considerando que a Lei Estadual nº 20.199, de 05 de maio de 2020, que estabelece norma geral sobre execução indireta de serviços, extingue, ao vagar, cargos conforme específica, e dá outras providências.

A Seed argumenta o solicitado, tendo em vista que, conforme a redação do § 1.º do art. 2.º da Lei n.º 20.199, é vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos, quando executados de forma indireta, ou seja, por funcionários terceirizados. Dessa forma, a função de Secretário Escolar, hoje exercida por Agentes Educacionais II, o qual tem sob sua responsabilidade expedir e assinar a documentação escolar se torna algo inviável com a terceirização.

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

Por se tratar de matéria de questão jurídica, o protocolado foi encaminhado à Assessoria Jurídica deste Conselho que pela Informação nº 06/2021, assim se manifestou:

### I - RELATÓRIO

Pelo Ofício n.º 3.258/2020, anexado aos autos em 18/11/2020, o chefe da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná (SEED) consulta este Colegiado sobre a possibilidade de a documentação escolar ser assinada exclusivamente pelo(a) Diretor(a) das instituições de ensino mantidas pelo Governo do Estado do Paraná.

Para instruir seu pleito, expõe o art. 12 da Lei Estadual n.º 20.199/2020, o qual prevê a extinção dos cargos públicos (ao vagar) dos Agentes Educacionais I e II, cujos servidores tradicionalmente exercem a função de Secretário(a) Escolar das instituições estaduais de ensino.

Contudo, a referida Lei será amiúde analisada no mérito que segue.

### II – NO MÉRITO

#### 1. Dos Fundamentos Normativos

Preliminarmente à análise de mérito da consulta trazida neste expediente pela SEED é imprescindível contextualizar a assento normativo e o exercício das funções do(a) Secretário(a) Escolar.

Para Reckziegel, 2005<sup>1</sup>:

A função do Secretário de Escola é de suma importância para o bom funcionamento do estabelecimento de ensino. Entre as atribuições do profissional, pode-se citar:

- . conhecer e manter atualizada a legislação de ensino vigente;
  - . estabelecer normas operacionais da Secretaria;
  - . organizar e distribuir os diversos serviços entre os seus auxiliares;
  - . manter sob sua responsabilidade o arquivo e o material de Secretaria;
  - . elaborar relatórios solicitados pelos órgãos públicos de educação (ex: Censo Escolar);
  - . manter atualizada a escrituração dos documentos relativos à vida escolar da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
  - . receber e atender os responsáveis enviados ao estabelecimento pelos órgãos públicos de educação (ex: visitas de peritos para autorização de novos cursos);
  - . participar do planejamento pedagógico da Escola (elaboração do calendário escolar, orientações de turmas e sua distribuição pelas instalações físicas da Escola, atualização de currículos, de acordo com a legislação educacional em vigor);
  - . cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;
  - . assinar os documentos da vida escolar, juntamente com o Diretor da Escola;
  - . lavrar as atas e subscrever atas e livros;
  - . organizar todos os elementos necessários ao atendimento da clientela;
  - . treinar o pessoal encarregado pela recepção, protocolo e telefone;
  - . manter em dia o cadastro dos alunos, pais e responsáveis;
  - . organizar eventos promovidos pela Escola (ex: formaturas, feiras científicas).
- [Sem grifo no original]

<sup>1</sup> Disponível em: <https://www.passeidireto.com>. Acessado em: 14/12/2020.

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

O exercício das atribuições do(a) Secretário(a) está regulamentado na Lei Federal n.º 7.377/1985. Desse diploma normativo, cumpre destacar:

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

I - Secretário-Executivo: (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

II - Técnico em Secretariado: (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei. (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

Art. 3º - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta lei. (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto a executivos;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

X - conhecimentos protocolares.

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;

II - classificação, registro e distribuição da correspondência;

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

(...)

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

**Como se lê, podem exercer legalmente as funções de Secretário no âmbito escolar os graduados no Curso Superior de Secretariado e os habilitados em nível Médio no Curso Técnico em Secretariado, e ainda, os que comprovarem possuir os requisitos do art. 3.º.**

Consta na Deliberação n.º 09/01<sup>2</sup> – CEE/PR, que dispõe sobre a

Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades:

Art. 14 – O aluno, ao se transferir, deverá receber do estabelecimento de origem o histórico escolar contendo:  
(...)

V - assinatura do Diretor e do secretário do estabelecimento, e também os nomes por extenso, à máquina, por carimbo, ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação ressalvados os casos de escolas rurais. [Sem grifo no original]

A Resolução n.º 4.401, de 18 de outubro de 2011, baixada pelo Secretário de Estado da Educação, determina que o Diretor-Auxiliar dos estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino possa assinar documentos comprobatórios de estudos – Históricos Escolares, Relatórios Finais, Certificados e Diplomas –, nas situações em que for constatado inexistência ou impedimento do Diretor legalmente designado para a função.

O Ministério da Educação, com fundamento na Lei Federal n.º 9.394/1996 (LDB), manifestou-se em seu sítio eletrônico sobre a validade nacional de documentos escolares, conforme segue:

Finalmente, cabe destacar que os documentos escolares de ensino fundamental e médio, ofertados pelos estabelecimentos vinculados aos sistemas de ensinos dos Estados, Municípios, Distrito Federal e União, são documentos oficiais e, portanto, gozam de fé pública. Dessa forma, sua “chancela” ou “comprovação da validade” destinada a governos estrangeiros é um ato do poder público que visa facilitar o reconhecimento, no exterior, dos estudos realizados pelo/a estudante em instituições brasileiras, mas não lhe confere validade adicional.

O Manual do Secretário, editado pela SEED em 2006<sup>3</sup>, expressa que a Secretaria Escolar:  
(...)

é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão

<sup>2</sup> Disponível em:  
[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/d028154429fbb40203256ae9004d7094/\\$FILE/\\_j8himoqb2clp631u6dsg30e9d68o30c8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/d028154429fbb40203256ae9004d7094/$FILE/_j8himoqb2clp631u6dsg30e9d68o30c8_.pdf) . Acessado em 10/12/2020

<sup>3</sup> Manual do Secretário. Disponível em: [www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br). Acessado em: 10/12/2020.



## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino. Juntamente com o seu diretor, responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

(...)

### **CERTIDÃO:**

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente, a pedido do interessado, solicitado ou requisitado ex-officio por autoridade administrativa ou judicial, por processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à existência de tal registro. Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico.

As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas, contanto que expressem fielmente o que contém o original donde foram extraídas.

Quando a certidão consiste em transcrição “verbum ad verbum”, ou seja é integral, recebe o nome de traslado. É escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras.

No término, o servidor que a lavrou (Secretário(a) deverá datar, assinar e levá-la para a conferência e assinatura do(a) Diretor(a).

Partes:

- título: nome do documento;
- preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;
- texto: teor do que certifica: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado; • fecho: termo de encerramento;
- local e data (da expedição do ato);
- assinatura do Secretário e Diretor do Estabelecimento, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

### **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO:**

Constar o nome do aluno(a), o número do RG e a sigla da Unidade da Federação que o expediu; o nome do curso concluído ou a série, caso o aluno não seja concluinte de curso.

Preencher o nome do Município em que está localizado o Estabelecimento de Ensino e a data de expedição do Histórico Escolar.

No campo para assinaturas do(a) Secretário(a) e Diretor(a), registrar o nome, ato de designação, número/ano e a data de publicação em Diário Oficial do Estado. [Sem grifos no original]

A Lei Estadual Complementar n.º 123/2008 estabelecia a carreira de servidor público no cargo de “AGENTE EDUCACIONAL II”, e no Anexo I, imputava-lhe as seguintes atribuições:

(...) Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; (...)

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

A Lei Estadual n.º 20.199/2020, dentre outras disposições, alterou a Lei Complementar n.º 123/2008, conforme segue (...)

Art.12. Extingue, ao vagar, os cargos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica – Lei Complementar nº 123, de 9 de setembro de 2008:  
I - Agente Educacional I;  
II - Agente Educacional II.

Art. 13. O art. 2º da Lei Complementar nº 123, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Para efeitos desta Lei, o Quadro dos Funcionários da Educação Básica é formado pelos cargos de Agente Educacional I, extinto ao vagar, e Agente Educacional II, extinto ao vagar.

(...)

Art. 22. Revoga a Lei nº 15.200, de 10 de julho de 2006.

**À luz da positividade do direito, isto é, das disposições postas e elencadas acima, tem-se o imperativo categórico legal da impossibilidade que somente o diretor assuma e tenha a competência para, com a oposição exclusivamente de sua assinatura, dar validade nacional aos documentos escolares.**

**Dessa forma, esta consulta poderia ser encerrada com esta exposição de fundamentos legais que obstam a pretensão do interessado.**

Porém, um diploma legal não existe porque foi exarado apenas por autoridade competente e porque foram cumpridos os rigores formais para sua existência e vigência. O nascedouro de uma disposição legal é um dado fato social que deu origem à existência inequívoca de uma relação jurídica, isto é, uma relação entre pessoas mediada por um ordenamento jurídico concebido como um sistema de normas.

Observe-se que aqui a referência é a um conjunto de normas e não a um conjunto de leis, uma vez que normas pressupõem mais do que a existência de leis, a saber, um emaranhado de fontes de regras de convivência admitidas pelo Direito. Nesse sentido, a norma é gênero que contempla várias espécies, que vão desde os preceitos constitucionais, os quais se consubstanciam na base do ordenamento normativo, passando pelos decretos, que são normas do Poder Executivo, devendo ser também contempladas as regras no jusnaturalismo ou do direito natural no sentido da busca pela pacificação social e para dar a cada um o que é seu.

Assim, é oportuno avançar no entendimento da lógica jurídico-normativa posta nesta consulta.

### **2. Dos Fundamentos Doutrinários**

Outra dimensão relevante para exegese da matéria são as ponderações de estudiosos do direito para a construção da indispensável base normativa para a segurança das relações jurídicas.

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

O ponto de partida para a consulta feita pelo Chefe da Pasta Estadual de Educação do Paraná é que os estudantes, ao se matricularem em dada instituição de ensino, estabelecem uma relação jurídica. Dessa forma, a partir do ato regular da matrícula, a equipe escolar e o(a) aluno(a) estabelecem recíprocos direitos e obrigações.

Conforme este expediente encaminhado ao CEE/PR, o objeto que importa analisar, para além da positividade das normas existentes sobre a matéria e analisadas anteriormente, é a consequente base jurídica para o regular cumprimento da obrigação de emissão de atos escolares pelas instituições de ensino públicas estadual, mas precisamente sobre quais autoridades deverão apor sua assinatura de modo a validar nacionalmente, dentre outros documentos, Históricos Escolares, Certificados de Conclusão de Cursos e Diplomas de alunos concluintes.

Sobre as relações jurídicas, é imprescindível resgatar os ensinamentos de Miguel Reale, ao estabelecer a Teoria Tridimensional do Direito.

Para o eminente jusfilósofo, os componentes indispensáveis ao estabelecimento de uma relação jurídica são o fato, o valor e a norma.

Segundo Reale, citado por Augusto (2012)<sup>4</sup>:

Direito não é só norma, como quer Kelsen, Direito, não é só fato como rezam os marxistas ou os economistas do Direito, porque Direito não é economia. Direito não é produção econômica, mas envolve a produção econômica e nela interfere; o Direito não é principalmente valor, como pensam os adeptos do Direito Natural tomista, por exemplo, porque o Direito ao mesmo tempo é norma, é fato e é valor.

Continua Augusto,

Nesse sentido, o aparente relativismo da teoria de Reale (2003) é suplantado pela constatação de uma espécie de direito natural, a que o autor prefere chamar de “constante axiológica”, ou seja, valores inerentes ao ser humano como a vida, a liberdade, a igualdade, inerentes à condição humana. “A vida do direito não pode, efetivamente, ser concebida senão como uma realidade sempre em mudança, muito embora, a meu ver, se possa e se deva reconhecer a existência de certas ‘constantes axiológicas’, ou, por outras palavras, de um complexo de condições lógicas e axiológicas universais imanentes à experiência jurídica” (REALE, 2003, p. 85, apud AUGUSTO, 2012).

*In casu*, reconhecem-se os pilares da sustentação tridimensional da relação jurídica posta deste expediente nos seguintes elementos: o pilar do fato é a necessidade da expedição de documentos escolares com aposição de assinaturas como pressuposto fático de validade nacional; as disposições normativas administrativas elencadas anteriormente como o pilar das normas (positividade) que sustenta a validade dos diplomas legais; resta-nos perquirir qual o valor a ser tutelado, isto é, que mais perfeitamente harmoniza-se com os outros pilares de sustentação e que conferirá segurança à relação em referência.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://ambitojuridico.com.br/edicoes/revista-101/o-que-e-a-teoria-tridimensional-do-direito>. Acessado em: 05/01/2021.



## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

Resgate-se que de antemão, as normas sobre a matéria já estabeleceram a obrigatoriedade de que nos documentos escolares constem as assinaturas do(a) Diretor(a) e do(a) Vice-Diretor(a) na sua falta, e também do Secretário(a) Escolar, e evidentemente, no bojo das disposições normativas, está o valor tutelado pelo direito, isto é, as razões antológicas do regramento.

Evidentemente que o consulente, Chefe da Pasta da Educação e fonte de uma das normas que estabeleceu a necessidade dessas assinaturas, conhece-as, mas aventa a possibilidade de que sejam alteradas, no sentido de que seja obrigada apenas a aposição da assinatura do(a) Diretor(a).

Assim sendo, é preciso desnudar as aludidas normas sobre a matéria e encontrar o valor tutelado pelo direito, isto é, o sentido axiológico das disposições normativas. Afinal, normas não se prestam à casuísticas, mas sim à regulação de situações concretas nas quais se conhece, previamente, infinitas peculiaridades.

Para isso, a lógica jurídica deve recorrer a elementos interpretativos da subjetividade, mas não a subjetividade do operador do direito, e sim os valores subjetivos que o direito deve proteger. Portanto, mais que interpretar as normas, o operador do direito deve valer-se de procedimentos hermenêuticos.

Para Ferreira<sup>5</sup>, “a hermenêutica não é mais considerada como uma arte de interpretar textos, mas uma tentativa de determinar a própria essência da interpretação da existência.

Ante a resistência do consulente em seguir os comandos normativos, haja vista que expressamente as disposições supracitadas estabelecem que nos documentos escolares devam constar a aposição das assinaturas do Diretor(a) e do(a) Secretário(a) Escolar, surge um segundo momento ontológico para que o Estado reafirme as normas expressamente postas ou, de forma dialógica, decida por nova positivação. Nesse sentido, há se perquirir o conteúdo valorativo do direito tutelado por meio da hermenêutica.

Concretamente, o que se tem neste expediente e que precisa de tratamento hermenêutico, é o direito do aluno receber documento escolar idôneo de modo a garantir-lhe a continuidade dos estudos e a consentânea competência do(a) Secretário(a) Escolar para, junto com o(a) Diretor(a), assinar os documentos escolares de modo a garantir-lhes segurança jurídica.

A Lei Federal n.º 7.377/1985 estabelece as atribuições do habilitado a execução dos serviços de secretaria, e com fundamento na Deliberação n.º 09/01, exarada por este Colegiado, a SEED estabeleceu, no Manual do Secretário de 2006, após reiterar de forma pormenorizada as atribuições do(a) Secretário(a) Escolar, que ele(a) deverá assinar os documentos junto com o Diretor(a) da instituição de ensino. Essa prática é seguida por todas as instituições que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná, portanto, pelas instituições de ensino públicas e privadas.

Ora, é cediço que a organização, manutenção e expedição de documentos escolares são funções a serem exercidas pelo(a) Secretário(a) Escolar, e a Lei Federal n.º 7.377/1985, assim como o Manual do Secretário veiculado no endereço eletrônico da SEED confirmam essas atribuições.

<sup>5</sup> Disponível em: <http://jus.com.br/artigos/6062/direito-e-ontologia-hermeneutica-fundamental>. Acessado em 05/01/2021.

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

Assim, o sentido valorativo das normas e dos procedimentos legalmente postos é o de garantir segurança jurídica aos documentos escolares pela aposição da assinatura não só de quem é autoridade máxima na escola – o Diretor(a) –, mas também do(a) Secretário(a) escolar, que tem a função legal de organizar, produzir e conferir todos os dados e documentos sobre determinada trajetória escolar.

### III - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As normas supracitadas e analisadas no mérito desta informação são imperativos normativos expressos que impõem a necessidade de que os documentos escolares, sobretudo os Históricos Escolares, Relatórios Finais, Certificados e Diplomas, sejam assinados conjuntamente pelo(a) Diretor(a) e Secretário(a) Escolar.

Na lógica *contrario sensu*, a assinatura apenas do Diretor(a) nos documentos escolares ensejaria não apenas alteração das supracitadas normas administrativas, mas a adoção de procedimentos administrativos escolares que garantissem a responsabilidade do Secretário Escolar sobre os dados constantes em documentos que não carregam sua assinatura, para dessa forma garantir segurança jurídica aos documentos escolares e confiabilidade ao Diretor, que exclusivamente aporá sua assinatura como responsável por sua expedição.

Ante a resistência à norma expressa posta e referida no mérito desta informação, nasce para o Direito, e, portanto, ao legislador, a oportunidade de analisar se as razões e fundamentos do consulente consubstanciam-se em novo fenômeno ontológico, e que portanto, suscitarium, ou não, revisões dos elementos ônticos postos (disposições normativas).

Por fim, além de haver previsão expressa de disposição normativa (positividade) que impossibilita o atendimento da pretensão do Chefe da Pasta da Educação do Estado do Paraná, esta Assessoria Jurídica entende que a alteração da Lei que determina a extinção dos cargos públicos de Agentes Educacionais II, os quais poderiam exercer a função de Secretários(as) escolar, não se consubstancia em fenômeno ontológico e determinante à revisão da normatização expressa objeto de sua resistência ao cumprimento pelo interessado.

As atribuições de Secretaria são inerentes ao ambiente escolar, e dessa feita persistirão para que sejam executadas por quem tenha permissão legal para o seu exercício, isto é, por formações que os habilitem ao exercício das funções de Secretários(as).

Ressalve-se que, historicamente, o exercício dessas funções não era exercido mediante nomeação de cargo público próprio, mas sim pelos servidores do Cargo de Agente Educacional, dentre outras funções também elencadas na Lei que estabeleceu a carreira.

É a informação.

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

Dessa forma, conforme relatado pela Assessoria Jurídica deste Conselho, e de acordo com a legislação vigente no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, na Deliberação n.º 09/01 – CEE/PR há necessidade da assinatura do Diretor (a) e Secretário (a) Escolar, nos documentos escolares como, Históricos Escolares, Relatórios Finais, Certificados e Diplomas.

Os documentos escolares são aqueles que vinculam o estudante à instituição de ensino e comprovam sua vida escolar. É a documentação oficial do estudante, assinada pelo Diretor (a) e Secretário (a), responsáveis pelas informações registradas e expedidas, as quais conferem valor legal à documentação escolar, garantindo sua autenticidade.

Destaca-se, que a Deliberação n.º 09/01 – CEE/PR, que trata da matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertem Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades, dispõe:

Art. 14 – O aluno, ao se transferir, deverá receber do estabelecimento de origem o histórico escolar contendo:

I – identificação completa do estabelecimento de ensino;

II – identificação completa do aluno;

III – informação sobre:

(...)

V - **assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento**, e também os nomes por extenso, à máquina, por carimbo, ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação ressalvados os casos de escolas rurais. (grifos nossos)

Igualmente, consta no documento Gestão Escolar/ Unidade 3 Documentos Gerais e Escolares: O Papel do Diretor e da Secretaria Escolar, disponível no site /www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br,

O diploma e o certificado, estando devidamente registrados e publicados em Diário Oficial, deverão ser impressos e assinados pelo diretor e secretário escolar. O titulado, ao receber o diploma ou certificado, deverá assiná-lo, bem como o comprovante de recebimento.

Importante destacar ainda:

- A Lei 20.199, de 5 de maio de 2020, em seus artigos 12 e 13, extingue os cargos de Agente Educacional I e II, **somente ao vagar**, ou seja, se o funcionário falecer, se aposentar ou for exonerado.

- A lei não extingue a função ou a atribuição do (a) secretário (a) escolar.

- Os 16 mil concursados continuam trabalhando normalmente na escola.

E-PROTOKOLO DIGITAL Nº 17.098.237-1

- Os Planos Nacional e Estadual da Educação tratam os funcionários (as) de escola como profissionais fundamentais para o desenvolvimento da educação de qualidade.

Sendo assim, corroboramos com a Informação da Assessoria Jurídica deste Conselho e reiteramos,

As normas supracitadas e analisadas no mérito desta informação são imperativos normativos expressos que impõem a necessidade de que os documentos escolares, sobretudo os Históricos Escolares, Relatórios Finais, Certificados e Diplomas, sejam assinados conjuntamente pelo(a) Diretor(a) e Secretário(a) Escolar.

### III - VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, de acordo com as normas vigentes anteriormente citadas, somos pelo indeferimento da possibilidade da documentação escolar ser assinada exclusivamente pelo (a) Diretor (a) das instituições de ensino mantidas pelo governo do Estado do Paraná, solicitada pelo Secretário de Estado da Educação e do Esporte.

Encaminhe-se cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte para ciência.

É o Parecer.

Taís Maria Mendes  
Relatora

### DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno aprova o voto da Relatora, por unanimidade.

Sala Pe. José de Anchieta, 19 de março de 2021.

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente do CEE/PR



ePROCOLO



Documento: **17.098.2371CONSULTASEEDASSINATURADIRETOR1.pdf**.

Assinado por: **Maria das Gracas Figueiredo Saad** em 19/03/2021 11:42, **Tais Maria Mendes** em 22/03/2021 10:03.

Inserido ao protocolo **17.098.237-1** por: **Maria das Gracas Figueiredo Saad** em: 19/03/2021 11:41.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**d96599bb92be7ced0d1622d31a1e98b4**.