

RESOLUÇÃO SEMEEL nº 03, de 09 de fevereiro de 2021

Orienta as escolas integrantes de Rede Municipal de Ensino sobre procedimentos concernentes ao arquivamento e incineração de documentos escolares.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER do município de Bom Jesus do Itabapoana/RJ, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, regulamentada através do Decreto nº 4.073 de 03/01/02.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e, no seu Título IV, Art. II e seus Incisos, que trata da incumbência dos municípios quanto a organização dos órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 359/98, que estabelece a autonomia do Sistema Municipal de Educação e define normas do Sistema de Ensino da Rede Municipal;

CONSIDERANDO a Deliberação CME/BJI nº 04, de 19 de novembro de 1991, que fixa normas para a estruturação do arquivo escolar do Sistema Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana/RJ,

RESOLVE:

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico como elementos de prova e informação conforme determina a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 2º. O arquivamento de documentos escolares, de inteira responsabilidade das instituições de ensino, tem por finalidade resguardar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos referentes aos estudantes e funcionários.

Art. 3º. O arquivamento deverá ser realizado em local devidamente adequado, organizado da seguinte forma:

I - **arquivo ativo ou de movimento**, referente aos estudantes e funcionários da escola, para pronta consulta e escrituração;

BJI

II - **arquivo inativo ou permanente**, referente aos estudantes e funcionários que não estão mais vinculados à instituição de ensino, para consulta e informação aos interessados, quando solicitadas.

Art. 4º. A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos arquivados, é do Secretário da Unidade Escolar e, na sua ausência, de profissional por ele designado.

Art. 5º. São documentos de guarda permanente:

I - ato de criação da instituição, quando se tratar de escola municipal;

II - portarias de credenciamento, autorização de nível e ou modalidade de ensino, aprovação de Regimento Escolar ou Emenda Regimental, autorização de mudança de: endereço, mantenedor e denominação da escola, paralisação ou extinção de nível e ou modalidade de ensino, e portaria de municipalização;

III - matrizes curriculares;

IV – projeto político pedagógico;

V - livros de registro de matrículas e de expedição de certificado e histórico escolar;

VI – livros atas de reuniões pedagógicas, de incineração de documentos, de Regularização de Vida Escolar, de Progressão Parcial, de Atendimento aos Responsáveis pelos alunos, de Conselho de Classe, de Reunião de Responsáveis, de Transferência recebida e expedida, de Ocorrência de Turno, do Conselho Escolar, da Associação de Pais e Mestres, e outros Livros Atas existentes na Unidade Escolar;

VII – termos de visita;

VIII – Ficha individual e histórico escolar - pasta do aluno;

IX – pareceres de regularidade de vida escolar de estudantes;

X – memorando de apresentação e livro de frequência dos servidores;

XI – pasta funcional;

XII – termos e declarações de prestação de contas;

XIII- registro do patrimônio;

XIV – relatório anual.

Parágrafo único – Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pela própria unidade escolar ou recolhidos ao Arquivo Municipal da SEMEEL.

Art. 6º. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo da SEMEEL, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 7º. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 8º. São documentos de guarda transitória:

- I – diários de classe;
- II - calendários escolares;
- III - avaliação de classificação e reclassificação;
- IV - requerimentos de matrícula, declaração de escolaridade e de transferência;
- V - declaração de escolaridade e/ou transferência e mapa estatístico;
- VI – atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática Educação Física, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais;
- VII - autorização para professor, diretor, secretário e orientador pedagógico.

Art. 9º. Extinta a instituição de ensino, a Secretaria Municipal de Educação designará a instituição/órgão/setor que ficará com a guarda do acervo, após aferição dos procedimentos legais pelo Supervisor Escolar da qual será lavrado Termo Circunstanciado.

Art. 10. A incineração de documentos escolares deve ser realizada pela instituição de ensino, na presença do diretor (a), secretário (a), representante do Conselho Escolar, supervisor (a) escolar, a fim de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando os documentos desnecessários.

Parágrafo único. As unidades escolares deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, para a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, cópia da Listagem de Eliminação de Documentos, a fim de obter autorização.

Art. 11. São passíveis de incineração apenas os documentos de guarda transitória a seguir relacionados:

- I – diários de classe, após **20 (vinte) anos**, desde que conferidos com as Atas de Resultados Finais;
- II - calendários escolares, após **03 (três) anos**;
- III - exames de classificação e reclassificação, após **05 (cinco) anos** da realização dos mesmos;
- IV - requerimentos de matrícula e de transferência, após **05 (cinco) anos**;
- V - declarações provisórias de transferência após expedição dos Históricos Escolares **(05 anos)**;
- VI – atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física, após **05 (cinco) anos**, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais.

Parágrafo único. Os documentos referentes à vida funcional dos professores e demais funcionários da escola não deverão ser incinerados.

Art. 12. Para realizar a incineração de documentos escolares, a instituição de ensino deverá:

- I – seguir a norma vigente para promover a análise dos documentos de guarda temporária e o período estabelecido no Ar. 11, incisos e Parágrafo único, desta legislação;
- II - separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, fases e ciclos;
- III - verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais;

IV - compatibilizar o registro realizado nos diários de classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando ao Setor de Supervisão Escolar sua substituição.

V – registrar em livro próprio (Ata de Incineração) os documentos escolares a serem incinerado no qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo correspondente, com a discriminação dos anos de escolaridade, fases e turmas por nível e/ou modalidade de ensino, cuja ata será assinada pelo secretário escolar, pelo diretor da unidade escolar, pelo representante do conselho escolar e pelo supervisor escolar.

Parágrafo Único. O ato de incineração dos documentos escolares só ocorrerá após a sua liberação pelo supervisor escolar através de Termo circunstanciado, descritivo e embasado nos ditames legais.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus do Itabapoana, 09 de fevereiro de 2021



IVANA DOS SANTOS GOMES
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer