



## RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2012/CME/CUIABÁ (\*)

Fixa normas para a Gestão de Arquivamento de Documentação Escolar nas Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá.

A Presidente do Conselho Municipal de Educação de Cuiabá - CME/Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento a Lei nº 9.394/96 - LDB, a Lei Municipal nº 5.289, de 30/12/2009, Lei Municipal nº 5.354/09/11/2010 e com fundamento na Lei Federal nº 8.159/91, na Resolução CONARQ nº 07, de 20/05/97, na Resolução 14 do CNA de 21/11/97 e Parecer nº 16/97 CNE/CP de 04/11/97, considerando a necessidade de estabelecer parâmetros norteadores para proceder à organização e gestão dos documentos constante dos arquivos das Instituições de Ensino Públicas e Privadas do Sistema Municipal de Ensino de Cuiabá, bem como dar outras providências, e por decisão da Plenária do dia 04 de dezembro de 2012;

RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** É de responsabilidade de cada Instituição Educacional Pública ou Privada a gestão da documentação produzida ou recebida, desde a organização, manutenção a conservação de escrituração escolar e arquivos, físicos ou virtuais, de forma que assegure a verificação de identidade de cada educando, professor e demais funcionários, bem como a regularidade do processo educacional e de Ensino.

**Art. 2º** O arquivamento de documentos escolares, das Instituições Educacionais, conta com as seguintes modalidades:

**I** - física - documentos originais;

**II** - virtual - obtido por sistema computadorizado, através de procedimentos digitais por escaneamento, digitalização ou Backups.

**Art. 3º** O arquivamento na forma física será organizado em duas modalidades:

**I** - arquivo de movimento ativo - deverá ser arquivada toda a documentação para pronto atendimento, como:

- a) documentação dos educandos matriculados no ano em curso;
- b) documentação dos profissionais em atividade na escola;
- c) historicidade funcional da escola, localização, criação, atos autorizativos;
- d) documentos administrativos e pedagógicos da escola, tais como:
  1. coletânea de legislação;
  2. diretrizes educacionais da esfera Federais e do Município de Cuiabá;



3. relatórios de avaliação institucional;
4. cópias de relatórios emitidos pelo Censo Escolar;
5. Projeto Político Pedagógico - PPP e Regimento Escolar;
6. Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE;
7. matriz curricular;
8. calendário Escolar;
9. ofícios expedidos e recebidos e Comunicação Interna - C.I.

**II** - arquivo permanente ou passivo – contará com a escrituração correspondente a etapas parciais e conclusão de curso e dados dos profissionais como:

- a) transferência de alunos;
- b) trancamento de matrícula ou abandono de curso;
- c) vida funcional dos profissionais que atuam na instituição escolar e toda documentação nela produzida como instrumento de comprovações e informações sobre suas atividades para administrações e gerações futuras.

**III** - arquivo virtual – reduzirá o espaço documental que ocupa no Arquivo, e oferecerá condições especiais de armazenamento e facilidade de consulta, reprodução e será sempre na modalidade de Arquivo de movimento ativo.

**Parágrafo único.** O arquivo virtual constitui-se de Backups de cópias em Pen Drives, e ainda de escaneamentos e digitalizações em CDs.

**Art. 4º** Não há necessidade de inclusão em arquivo virtual, os seguintes documentos encadernados:

**I** - livros atas de registro de assiduidade – dos docentes, da equipe técnica e administrativa da unidade, como:

- a) Licença médica;
- b) Licença prêmio por assiduidade;

**II** - textos pedagógicos ou de legislação e normas;

**III** - Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar autenticado pelo órgão que os aprovou;

**IV** - Curriculum Vitae dos docentes e outros.

**§ 1º** Mesmo que a unidade educacional conte com recursos tecnológicos confiáveis para garantir seu acervo, cabe registrar os principais atos escolares em livros ou outra forma que julgar adequada e conservá-los em arquivo físico, que inclui:



- I - livros de solicitação de transferência;
- II - livros de expedição de certificados e diplomas;
- III - livros atas de resultados finais;
- IV - atas de exames e processos especiais de avaliação;
- V - histórico escolar;
- VI - ficha individual dos alunos.

§ 2º Deve-se que arquivar, ainda, em local de fácil acesso:

- I - o original referente aos decretos de criação e de denominação da escola e a escritura do terreno e planta atualizada;
- II - Portarias e Resoluções de Credenciamento, Autorização, Reconhecimento, de Renovação de Reconhecimento e Renovação de Autorização para o atendimento às modalidades de educação e ensino.

**Art. 5º** Após cautelosa seleção, alguns papéis podem ser selecionados e encaminhados para reciclagem ou arquivo em Instituições Públicas Educacionais designadas para tal, respeitado o prazo para eliminação de acordo com a Tabela de Temporalidade:

- I - ficha de registro de vida escolar e atestado de transferência do educando poderá ser selecionada para reciclagem, depois de transcritos seus dados nas atas de resultados finais e no histórico escolar;
- II - ofícios recebidos e expedidos, dependendo do seu conteúdo, após tempo determinado na tabela podem ser encaminhado para reciclagem;
- III - diários de classe, mesmo após o registro dos seus dados no histórico escolar e nos diplomas ou certificados.

§ 1º A Tabela de Temporalidade será estabelecida pela SME/ Cuiabá.

§ 2º O registro dos documentos a serem reciclados deverá ser efetuado sob a coordenação do(a) diretor(a) e secretário(a) escolar, com criteriosa seleção, organizando listagens de documentos e Registros de Termos de Prescrição de Validade e de encaminhamento para reciclagem, comunicando a SME/Cuiabá, com prazo de 10 dias, o procedimento.

**Art. 6º** Compete a SME/Cuiabá a orientação e verificação da seleção de documentos realizada pela Unidade Educacional, de modo a evitar os procedimentos não cabíveis quanto à documentação existente a Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** As ações decorrentes do procedimento da gestão de documentação da Unidade Educacional deverá seguir a tabela da SME/Cuiabá.

**Art. 7º** O(a) Secretário(a) da Unidade Educacional é responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados, cabendo exclusivamente a ele e ao diretor(a) da unidade, a



assinatura do documento a ser expedido ao interessado, autenticado com carimbo da Instituição Educacional, citando a fonte (sistema GAP, SAEMEC, BACKUP, pasta do educando e outras).

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 8º** Os documentos de identificação pessoal (RG, CPF e Certificados de Reservistas) serão registrados pelos seus números e órgão emissor nos requerimentos de matrículas dos educandos e na Ficha documental dos professores, cabendo devolução aos titulares e ou a seus responsáveis, em obediência aos artigos 1º e 2º da Lei Federal 5.553, de 06 de dezembro de 1968.

**Art. 9º** A seleção dos documentos para arquivo permanente ou reciclagem exige, além de preparo específico, conhecimento sobre a organização da Unidade Educacional e os procedimentos administrativos para que possa estabelecer critérios adequados à organização dos arquivos, de forma que:

**I** - os documentos de importância imediata sejam mantidos no arquivo físico, enquanto perdurarem sua utilização;

**II** - aquela documentação de sentido tanto para a vida escolar do educando, como para a unidade educacional, ainda que seja de cunho histórico, será encaminhado para reciclagem, após procedimento de arquivamento virtual;

**III** - os documentos devem ser cuidadosamente analisados antes da transferência para o arquivo permanente, a fim de evitar o arquivamento de papéis sem autenticidade, com falhas, rasuras ou outras irregularidades;

**IV** - seja elaborada a relação de todos os documentos transferidos para o arquivo permanente, organizados de acordo com suas especificidades.

**Parágrafo único.** A documentação a ser entregue/recolhida para arquivamento em outras instituições de caráter público deve ser higienizada, organizada, embalada e seguida de instrumento descritivo para identificação e controle, além da entrega com protocolo.

**Art. 10.** É facultado aos Assessores Pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, o acompanhamento à gestão das unidades educacionais e creches, quanto ao acesso dos arquivos escolares para verificação da regularidade dos registros.

**Art. 11.** Compete à SME/Cuiabá promover formação específica sobre as normas, técnicas e procedimentos para seleção e recuperação de documentação para arquivamento, reciclagem ou transferência para arquivo em outras instituições públicas.

**Parágrafo único.** Cabe à SME/Cuiabá viabilizar os recursos financeiros para as unidades educacionais para custeio da tecnologia, organização do local e aquisição do mobiliário necessário para a organização dos arquivos escolares.



**Art. 12.** Cessada a atividade da Instituição Educacional, os responsáveis pelas unidades educacionais e creches procederão à desativação das atividades escolares e a guarda dos arquivos.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação de Cuiabá.

**Art. 14.** Esta Resolução entra em vigor 90 (noventa) dias da publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA

CUMPRASE

Cuiabá, 04 de dezembro de 2012.

**Consª Regina Lúcia Borges Araújo**

Presidente CME/Cuiabá

Homologo

**Sílvio Aparecido Fidélis**

Secretário Municipal de Educação

(\*) Reproduz-se por ter saído incorreto.