



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

ARQUIVO ESCOLAR

*“Ao mexer com documentos escolares, estou lidando com vidas humanas!
Com seres que sonham e aspiram...
Que lutam, que brigam, que choram e que correm em busca de uma vida melhor!
Minhas mãos podem construir!
Minhas mãos podem edificar!
Tão importante são os papéis que passam pelas minhas mãos e às vezes fico a pensar:
_ O que será da vida desse amanhã?
_ Será que terá um futuro melhor?
_ Será que para ele, surgirá um novo sol?
Esse papel parece coisa tão fria.
_ Será que a vida deles é fria e vazia? E a minha?
_ Não! A minha vida é cheia de amor!
Eu sonho, eu choro, eu luto, eu brigo, eu corro, eu canto...!
O papel que parecia frio tocando em minhas mãos ficou quente e colorido com cores dos sonhos dos Josés e das Marias que trabalham durante o dia e que a noite estudam.
Que correria!
Sinto vivo o papel deles em minhas mãos, prometo a vocês Josés e Marias, que suas vidas não serão vazias!
E com maior cuidado e atenção carimbo e assino os papéis, porém, eles nunca saberão que seus destinos estiveram em minhas mãos.”*

Márcia Holzmann

O arquivo é o conjunto rigorosamente organizado de documentos e informações que comprovam a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e o tempo de serviço dos profissionais da instituição escolar. São documentos que evidenciam todo o processo escolar vivenciado pelos alunos ao longo do período na instituição e devem prestar, com clareza e objetividade, a informação precisa para atender aos interesses da investigação.

As escolas do Sistema Municipal de Ensino do município de Rio Bonito são orientadas pela Resolução N^o 001/2014-CME/RB, a qual normatiza o arquivamento e incineração de documentos escolares, pois o arquivo deve ser organizado conforme o disposto em regulamentações legais permitindo fácil

acesso e pronta consulta pela própria instituição e pelo poder público, quando necessário. E nenhum documento pode ser retirado dos arquivos escolares sem a ciência do Secretário Escolar e prévia autorização do diretor.

FORMA DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO

- **Arquivo Ativo:** contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano letivo, dos profissionais que estão em atividade, bem como, os que dizem respeito ao funcionamento do estabelecimento de ensino. Servem de consultas frequentes e que podem ser denominados como “documentos em curso”.

- **Arquivo Permanente:** se trata de todos os documentos relevantes que passam a ser considerados fonte de pesquisa e informação, que mesmo depois de muitos anos podem ser consultados. Contém dado pessoal e escolar dos alunos que foram matriculados e dos funcionários que atuaram durante algum determinado período na Unidade Escolar. Tem caráter definitivo, por isso a importância da organização e conservação. É uma forma segura de evitar possíveis perdas, desgastes naturais e danos é fazer a digitalização.

Em situações de paralização das atividades da Unidade Escolar o arquivo da escola deverá ser recolhido por uma comissão composta por Supervisores Educacionais e Secretários Escolares, oficialmente nomeados pelo órgão público, que garantirá a guarda das documentações em local de fácil acesso para aqueles que dele precisar.

O papel do Secretário da Escola na instituição de ensino é relevante, principalmente quando se refere aos cuidados com a elaboração da escrituração escolar e seu devido arquivo, sendo sua atribuição:

- colaborar na coletânea dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar, mantendo o arquivo atualizado e organizado;
- manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da unidade escolar em sistema específico que atende a Rede Municipal de Educação e em

pasta própria garantindo, além dos dados pessoais, o registro do período de atuação do servidor na Unidade;

- cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

- organizar e manter atualizado o Arquivo Ativo e conservar o Arquivo Permanente, de forma a permitir em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;

- responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade.

Anexo:

RESOLUÇÃO Nº 001/2014-CME/RB - ARQUIVAMENTO E INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES, que estabelece normas para as escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino sobre procedimentos concernentes ao arquivamento e incineração de documentos escolares.

Arquivamento e incineração de documentos escolares.

RESOLUÇÃO N° 001/2014-CME/RB

Estabelece normas para as escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino sobre procedimentos concernentes ao arquivamento e incineração de documentos escolares.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIO BONITO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Federal nº. 9.394/1996 e Lei Federal nº. 8.159 de 08/01/1991.

RESOLVE:

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal 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 08/01/1991.

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;

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.

Parágrafo único: Na ausência de Secretário Escolar a responsabilidade da documentação será da direção da unidade de ensino, devendo ser visado pelo Supervisor Educacional.

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 ou estadualização;

III - Livros de registro de matrículas, de transferências e de expedição de Certificados e /ou Diplomas;

IV - Atas de reuniões, de incineração de documentos, de resultados finais e de exames de classificação e reclassificação;

V - Ficha individual dos estudantes;

VI – Pareceres de regularidade de vida escolar de estudantes.

Art. 6º - São documentos de guarda transitória:

I - Formulários de visitas da Secretaria Municipal de Educação;

II - Proposta Pedagógica Institucional;

III - Diários de classe;

IV - Exames de classificação e reclassificação;

Art. 7º - Extinta a instituição de ensino, todo o acervo deverá ser entregue:

I -Na Secretaria Municipal de Educação das escolas públicas municipais e das particulares referentes a Educação Infantil.

Parágrafo único. As Instituições, acima citadas, ficarão responsáveis pela guarda do acervo e expedição de documentos.

Art. 8º - A incineração de documentos escolares deve ser realizada pela instituição de ensino, na presença do gestor (a), secretário (a) e um Supervisor Escolar, a fim de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando os documentos desnecessários.

Art. 9º - São passíveis de incineração apenas os documentos de guarda transitória a seguir relacionados:

I - Diários de classe, após 05 (cinco) anos, desde que conferidos com as Atas de Resultados Finais;

II - Calendários escolares, após 02 (dois) anos;

III - Exames de classificação e reclassificação, após 02 (dois) anos da realização dos mesmos;

IV – Atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física, após 01 (um) ano, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais.

Parágrafo único: Os documentos referentes à vida funcional dos professores e demais funcionários da escola não poderão em hipótese nenhuma ser incinerados.

Art. 10 - Para realizar a incineração de documentos escolares, a instituição de ensino deverá:

I- Separar os diários de classe de acordo com as respectivas séries/anos, fases e ciclos e turmas;

II- Verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais;

III- 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 à Supervisão de Ensino sua substituição;

IV- Comunicar por escrito à Supervisão de Ensino a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados.

Art. 11- O ato de incineração de documentos escolares deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, conforme modelo no anexo, na qual deverão constar:

- I- A identificação da Instituição de Ensino;
- II- A identificação, data e assunto do documento;
- III- O quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos, fases, ciclos e turmas por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, pelo gestor da escola e pelo supervisor escolar.
- IV- Observação suplementar se for o caso;
- V- Rodapé com local e data, nomes, cargos, matrículas e assinaturas dos responsáveis pela eliminação.

Art. 12- O ato de incineração de documentos escolares das instituições de ensino particulares referente ao Ensino Fundamental e Ensino Médio deverão seguir as orientações estaduais.

Art.13 - O não cumprimento ao disposto nesta resolução implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente.

Art.14 - Os casos omissos serão resolvidos por encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação ao Conselho Municipal de Educação.

Art.15 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Bonito, 31 de março de 2014.

Conselho Municipal de Educação

Presidente: Gilsara Terena Figueiredo Oliveira
Conselheiros: Elenice Pereira dos Santos
Iolanda de Vasconcelos Mello Borges
Maria Cristina Rodrigues Corrêa
Waliria Alves Fortunato Ferreira