



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DELIBERAÇÃO CME Nº 03/2024

DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

Regulamenta a preservação e descarte de documentos escolares de Instituições de Ensino vinculadas ao Sistema Municipal.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPERUNA/RJ**, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de regulamentar o arquivamento e descarte de documentos escolares,

DELIBERA:

Art. 1º - Caberá aos Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino adotar os procedimentos adequados para a guarda e conservação de seus documentos procedendo gradativamente a informatização exigida pelos avanços tecnológicos.

Parágrafo único - Arquivo escolar é o conjunto rigorosamente organizado de documentos e informações que:

I - evidenciem os aspectos estruturais, organizacionais e ações da escola, referentes a todo período de funcionamento da Instituição;

II - documentos que comprovem a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto de alunos da Instituição de Ensino.

Art. 2º - O arquivo escolar, que deve estar permanentemente em condições de fácil acesso e pronta consulta pela própria administração da Instituição e pelos agentes de inspeção do Poder Público Municipal, observa as seguintes formas de organização:

I - Arquivo de Movimento (anteriormente denominado arquivo vivo), refere-se à utilização corrente e passível de registro, referente aos alunos com escolarização em processo na Instituição;

II - Arquivo Permanente (anteriormente denominado arquivo morto), referente a documentação concernente aos alunos que **concluíram curso** e aos alunos que não chegaram a concluir curso na própria Instituição, tendo estes últimos sido **transferidos ou não**.

Art. 3º - Compõem o arquivo escolar como dados referentes ao aluno:

I - registro da matrícula do aluno no Estabelecimento de Ensino com

arquivamento da cópia da certidão de nascimento e/ ou casamento;

II - comprovante da escolaridade anterior, exceto o que se refere à Educação Infantil de 0 a 3 anos e 11 meses;

III - comprovante de classificação ou reclassificação no que se refere à Lei Federal nº 9.394/96 e Deliberação Municipal vigente;

IV - registro dos resultados obtidos pelo aluno ao longo e final de cada período letivo cursado, consignando aprovação, reprovação ou evasão bem como o percentual total de frequência apurado na forma da lei.

Art. 4º - Compõem o arquivo escolar como dados referentes à Instituição:

I - Ato constitutivo da entidade mantenedora, bem como seus eventuais atos de alteração;

II - Atos regedores do funcionamento da Instituição mantida, emitidos pelo Poder Público, além do Regimento e seus eventuais Adendos, devidamente registrados;

III - Proposta Pedagógica ou conjunto de propostas pedagógicas contemplando a carga horária de cada componente curricular e o número de dias letivos por ano, considerado o efetivo trabalho escolar, na forma da legislação;

IV - registro atualizado de identificação e da habilitação do docente responsável por cada componente curricular;

V - registro em livro próprio das transferências expedidas e recebidas.

Art. 5º - Nas Instituições de Ensino do Sistema Municipal, o arquivamento de documentos referentes à vida escolar dos alunos deve ser feito mediante o seguinte:

I - arquivamento do documento de origem sob a forma de cópia autenticada conferida pela Instituição receptora, à vista do original apresentado;

II - arquivamento por meio eletrônico.

Art. 6º - Documentos da vida escolar do aluno que devem ser preservados por tempo indefinido:

a) fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento e de outros de qualificação do aluno, tais como: documento de identidade, CPF, certificado de reservista, título eleitoral;

b) os documentos que comprovem a matrícula do aluno, inicial ou por renovação naquele estabelecimento (os requerimentos de matrícula) bem como os de desligamento ou transferência;

c) ficha individual do aluno em cada série/ano que cursou naquela escola;

d) a cópia da documentação expedida sobre o aluno por motivo de transferência ou conclusão de curso;

e) normatizações emitidas pelo Conselho Municipal de Educação de quaisquer atos oficiais que digam respeito à situação individual do aluno, regularizando sua vida escolar.

Parágrafo único - Tais documentos poderão ser requeridos pelos interessados a qualquer momento devendo ser atendidos através de segunda via, certidões comprobatórias de cursos ou séries/anos realizados.

Art. 7º - Existem documentos escolares inerentes ao aluno e à escola que poderão ser descartados resguardando-se, entretanto, um prazo não inferior a 05 anos, a saber:

I - diários de classe, exceto os das Escolas do Campo;

II - documentação que não seja regulamentadora da vida escolar do aluno ou da escola;

III - termos regulares de visita da Supervisão de Ensino;

IV - atestados.

Art. 8º - Para o descarte de documentos deve ser constituída uma Equipe composta pelo Diretor e Secretário Escolar que fará o registro dos documentos a serem descartados através de atas pormenorizadas e devidamente assinadas pelos mesmos e pelo Supervisor de Ensino.

Art. 9º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaperuna, 23 de outubro de 2024.

Tereza Christina Gatto Bastos Barroso
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO