



LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.547 DE 06 DE MARÇO DE 2001

CRISTALINA GOÍAS

“ATUAR PARA EDUCAR”

RESOLUÇÃO CME Nº 52, DE 24 DE JUNHO DE 2020.

Orienta sobre procedimentos concernentes ao arquivamento e descarte de documentos escolares na Rede Municipal de Educação e Escolas privadas jurisdicionadas ao CME de Cristalina- Goiás.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTALINA GOIÁS, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Municipal nº 2.279 de 02 de outubro de 2015, baseado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB, Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996;

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 08/01/91.

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.

Art. 5º São documentos de guarda permanente:

- I. Ato de criação da instituição, quando se tratar de escola municipal ou particular;
- 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. Livros de registro de matrículas e de expedição de certificados e /ou diplomas;
- V. Atas de reuniões, de descarte de documentos; de resultados finais e de exames de classificação e reclassificação;
- VI. Ficha individual dos estudantes;
- VII. Pareceres de regularidade de vida escolar de estudantes;



LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.547 DE 06 DE MARÇO DE 2001

CRISTALINA GOÍAS

“ATUAR PARA EDUCAR”

- VIII. Exames de classificação e reclassificação;
- IX. Processo de Autorização/ Renovação de Funcionamento;
- X. Diários de Classe;
- XI. Histórico Escolar;
- XII. Livro de Ponto.

Art. 6º São documentos de guarda transitória:

- I. Calendários escolares;
- II. Requerimentos de matrícula e de transferência;
- III. Atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física;
- IV. Autorização para professor, diretor, secretário e coordenador pedagógico;
- V. Convênios;
- VI. Proposta pedagógica;
- VII. Formulários de visitas da autoridade de inspeção.

Art. 7º Extinta a instituição de ensino, se tratando de instituição da Rede Municipal de Educação todo o acervo deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º O descarte de documentos consiste na eliminação de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se assim inúteis para os fins que foram criados. A eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento eliminado e primando pela preservação do meio ambiente.

Art. 9º O descarte de documentos escolares deve ser realizado pela instituição de ensino, na presença do gestor (a), secretário (a) e representantes do Conselho Escolar, 50% mais 1(um), a fim de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando os documentos desnecessários.

Art. 10º São passíveis de descarte apenas os documentos de guarda transitórios a seguir relacionados:

- I. Calendários escolares, após 02 (dois) anos;
- II. Requerimentos de matrícula e de transferência, após 01 (um) ano.
- III. Atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática Educação Física, após 01 (um) ano, desde que registrado no diário de classe.
- IV. Autorização para diretor e secretário, após (quatro) anos.
- V. Convênios, após 2(dois) anos.
- VI. Proposta pedagógica, após 2(dois) anos.
- VII. Formulários de visitas da autoridade de inspeção, 5(cinco) anos.
- VIII. Requerimento Cadastral Anual, após 2(dois) anos.

Parágrafo Único- Os documentos referentes à vida funcional dos professores e demais funcionários da escola não deverão ser descartados.

Art. 11 Para realizar o descarte de documentos escolares, a instituição de ensino deverá comunicar ao Conselho Municipal de Educação, a data da realização do ato, com a descrição dos documentos a serem descartados.



LEI DE CRIAÇÃO Nº 1.547 DE 06 DE MARÇO DE 2001
CRISTALINA GOÍAS
"ATUAR PARA EDUCAR"

Parágrafo Único - O ato de descarte de documentos escolares, bem como a forma utilizada para isso deverá ser registrado em Ata Especial de Descarte, na qual deverão constar 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 pelos representantes do conselho escolar, 50% mais 1(um).

Art.12 O não cumprimento ao disposto nesta Instrução implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente.

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

Art.14 Revoga-se a Resolução CME nº 002 de 27 de março de 2014.

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

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTALINA-GOÍÁS, aos 24 dias do mês de junho de 2020.

MAISA JOSÉ DE CARVALHO - Presidente

ANETE GUIMARÃES AMARAL- Vice- presidente

EDIANE MARCEDO ALBERNAZ DE SOUZA

LÍVIA MARIA RASSI CERCE

MAGDA APARECIDA DE OLIVEIRA

MARCELO DE FARIA SOUZA

MARIA CRISTINA JORGE MARÓSTICA

PAULO ROGÉRIO SANTOS SILVA

WANDERLEY SOUTO DE SOUZA

Registre-se, Publique-se, e cumpra-se.