

RESOLUÇÃO N. 362/08-CEE/RO

24 DE MARÇO DE 2008.

Estabelece normas para arquivamento e eliminação de documentos escolares de instituições do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção a documentos de arquivos;
- que as instituições de ensino, como depositárias, são responsáveis pela conservação dos documentos escolares como instrumentos de atestado de veracidade, autenticidade e informação;
- a necessidade de orientar as instituições de ensino sobre o arquivamento e eliminação de documentos escolares, resguardando seus aspectos de natureza jurídica, acadêmica e, em especial, a de sua própria memória;
- a legislação específica em vigor,

R E S O L V E:

Art. 1º. Estabelecer normas para arquivamento e eliminação de documentos escolares de instituições do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.

§ 1º. Considera-se arquivamento a guarda e a conservação de documentos escolares de instituições do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.

§ 2º. Considera-se arquivo escolar o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de ensino, em decorrência de exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

§ 3º. Considera-se eliminação a inutilização de documentos escolares não considerados como de valor permanente.

§ 4º. São considerados documentos de valor permanente os que devem ser definitivamente preservados, tendo em vista seu valor histórico, probatório e informativo.

Art. 2º. O arquivamento compreende duas partes, a de movimento e a de caráter definitivo, assim entendidas:

I – De movimento, da qual constam documentos e livros sob escrituração e ou consultas freqüentes, em especial, documentos escolares dos alunos, com cadastro ativo na instituição de ensino, podendo ser intitulado de arquivo ativo.

II – De caráter definitivo, da qual constam documentos e livros cuja escrituração foi concluída e que as informações, inalienáveis, invioláveis e imprescritíveis, devem ser preservadas, em especial, os documentos escolares dos alunos que não mais pertencem ao cadastro ativo da instituição de ensino, podendo ser intitulado de arquivo passivo.

Art. 3º. A documentação dos alunos, em atividades escolares, deve ser mantida em pastas individuais, em original, e em rigorosa ordem cronológica de entrada, constantes do arquivo em movimento ou arquivo ativo ou outra forma de denominação, acondicionadas em ordem alfabética e por ano de ingresso do aluno.

§ 1º. Devem estar definidos em Regimento Escolar e devem fazer parte das pastas individuais dos alunos:

- I** – Fotocópia de documentos de identificação pessoal.
- II** – Requerimento de matrícula.
- III** – Documento que corresponda à vida escolar, em curso ou não.
- IV** – Certificado ou diploma de conclusão de curso.
- V** – Quaisquer outros documentos oficiais referentes a sua situação pessoal.

§ 2º. Todos os documentos escolares devem apresentar-se sem rasuras.

Art. 4º. São documentos escolares individuais:

- a) Ficha de matrícula;
- b) Ficha de registro de frequência e aproveitamento;
- c) Histórico escolar.

§ 1º. Os documentos de identificação pessoal (cópia), mais os listados no caput, comporão a Pasta Individual do Aluno.

Art. 5º. São documentos escolares coletivos:

- a) Livro de Registro de Matrícula;
- b) Diário de Classe;
- c) Livro de Ata de Resultados Finais;
- d) Livro de Registro de Certificados e Diplomas.

Art. 6º. Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, efetuados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar da instituição de ensino, os quais devem numerar as folhas, a serem utilizadas, e devem primar pela inexistência de rasuras.

Art. 7º. O arquivamento e a conservação de documentos escolares devem ser mantidos rigorosamente atualizados para pronto e fácil manuseio, consulta e comprovação.

Parágrafo Único – O arquivamento, de que trata o caput deste artigo, pode ser processado através de microfilmagem, discos e disquetes digitais ou de qualquer outro sistema informatizado próprio para a conservação de dados e informações, observada a legislação específica vigente.

Art. 8º. Cessada a relação do aluno com a instituição de ensino, seja por desistência, transferência, cancelamento de matrícula ou conclusão de curso, a documentação escolar deixa de constar do arquivo em movimento ou ativo para ser transferida para o arquivo definitivo ou passivo.

Parágrafo Único – Caso seja restabelecida a relação do aluno com a instituição de ensino, a documentação escolar deve retornar ao arquivo em movimento ou ativo, fazendo-se constar registro sobre o procedimento adotado.

Art. 9º. Poderá ser fornecida segunda via ou fotocópia de qualquer documento, constante do arquivo definitivo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve constar a referência – *segunda via* ou *fotocópia* e será entregue mediante documento de recebimento.

Parágrafo Único – Em caso de Diploma ou Certificado, o interessado deve comprovar o extravio do título original e receber da instituição de ensino a segunda via devidamente especificada.

Art. 10. A responsabilidade dos arquivos é do Secretário Escolar da instituição de ensino, sob a supervisão do Diretor.

Parágrafo Único – Os arquivos devem ser mantidos em lugar de total e absoluta segurança e manuseados tão somente por pessoal vinculado à Secretaria Escolar ou, especialmente, designados pelo Diretor Escolar.

Art. 11. Deverão, após cinco anos de arquivamento, ser eliminados Diários de Classe, Exames Finais, Atestados, Honorários, Calendários, Editais e outros documentos cujos dados e informações não tenham valor atual.

§ 1º. A instituição escolar, considerada sua disponibilidade de espaço físico, decidirá sobre quais documentos, tratados no *caput* deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 2º. Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de aluno, livros de atas de reuniões de órgãos colegiados e de outras reuniões, de registro de frequência dos funcionários, de atas de resultados finais e outros que a instituição de ensino entender que devam ser preservados.

Art. 12. A eliminação de documentos deverá ser efetuada por meio de incineração ou fragmentação mecânica.

§ 1º. Nos casos de processo de fragmentação, deve-se garantir a inutilização dos documentos.

§ 2º. Os documentos a serem eliminados devem antes ser registrados em listagem própria da instituição de ensino, que deverá ser arquivada, da qual devem constar:

- I – A identificação da instituição de ensino;
- II – Número de ordem dos documentos listados;
- III – Identificação, data e assunto do documento;
- IV – Observações complementares, se for o caso;
- V – Rodapé com local e data, nomes, cargos e assinaturas dos responsáveis pela eliminação.

§ 3º. São responsáveis pela eliminação de documentos o Diretor, o Secretário Escolar e mais um funcionário do corpo técnico da instituição de ensino, os quais devem, previamente, avaliar os documentos a serem eliminados, observados a natureza e a temporalidade dos documentos.

Art. 13. As instituições de ensino devem ajustar seus Regimentos Escolar às normas desta Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação, revogadas as disposições em contrário.

Conselheira FRANCISCA BATISTA DA SILVA
Presidente do Conselho Estadual de Educação de Rondônia