



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO/MANTENEDORA: Conselho Nacional de Educação		UF: DF
ASSUNTO: Indicação nº 02/97 - Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares		
RELATOR(a) CONSELHEIRO(a): Arnaldo Niskier		
PROCESSO Nº: 23001.000042/97-88		
PARECER Nº: CP 16/97	CÂMARA OU COMISSÃO: Conselho Pleno	APROVADO EM: 04.11.97

I - HISTÓRICO

Por intermédio da Indicação nº 02/97, de autoria do Conselheiro Arnaldo Niskier, foram propostas ao Conselho Nacional de Educação normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares.

O Presidente do CNE, na Portaria nº 02, de 11 de março de 1997, designou os Conselheiros Arnaldo Niskier, Almir de Souza Maia e Myriam Krasilchik para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Especial que estudaria a Indicação mencionada.

Os entendimentos havidos levaram à proposta de Resolução anexa.

II - VOTO DO RELATOR

Somos favoráveis à proposta de simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares no Conselho Nacional de Educação, oferecendo, como contribuição, parte integrante deste voto, o Projeto de Resolução em anexo.

Brasília-DF, de setembro de 1997.

Conselheiro Arnaldo Niskier - Relator

III - DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno acompanha o Voto do Relator.

Sala das Sessões, setembro de 1997.

Conselheiro Hésio de Albuquerque Cordeiro - Presidente

Projeto de Resolução

Nº de de de 1997

Regulamenta o arquivamento de documentos
escolares

O Presidente do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Indicação nº 2/97, de 31/1/97, de autoria do Conselheiro Niskier,

RESOLVE:

Art. 1º - O arquivamento de documentos escolares, das instituições de ensino, observará as seguintes modalidades:

- a) o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada;
- b) em fotograma obtido por microfilmagem;
- c) em disquete ou CD ROM obtido por sistema computadorizado.

Art. 2º - Quando o arquivamento obedecer a alínea “a” do artigo anterior, será organizado em duas modalidades:

- a) Arquivo Vivo ou de Movimento, para pronta consulta e escrituração;
- b) Arquivo Morto ou permanente, quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula ou abandono do curso.

Art. 3º - O arquivamento de fotogramas de microfilmagem, disquete e CD ROM de sistema computadorizado, pelo reduzido espaço que ocupa no Arquivo, condições especiais de armazenamento e facilidade de consulta e reprodução, será sempre da modalidade de Arquivo Vivo ou de Movimento.

Art. 4º - Sob a supervisão do Diretor, a pessoa responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados será do Secretário da Unidade Escolar, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada.

Parágrafo Único. O documento reproduzido, de preferência em suas cores originais, será autenticado pelo Secretário da Unidade, com o carimbo do órgão emissor do documento com o nome, cargo e registro do emitente, com a declaração: “Cópia de Microfilme” ou “Cópia do Computador”.

Art. 5º - As provas parciais e os exames finais serão registrados em atas, com o nome do aluno, sua assinatura, a data de realização da prova ou exame, a disciplina, período e a avaliação em graus numéricos e alfabéticos por extenso, com a assinatura do professor, visadas pelo Chefe do Departamento ou autoridade equivalente, e do Diretor da Unidade, conforme modelo a este apensado, reunidas as atas em pastas ou encadernadas, por curso, período letivo e ano de realização da avaliação.

Art. 6º - O Poder Público, através do MEC para o Sistema Federal e dos Órgãos Próprios do Sistema Estadual e Municipal, mediante prévia identificação do seu representante, terá acesso aos arquivos escolares para verificar a regularidade dos registros.

Art. 7º - Os documentos de identificação pessoal, certificados militares e CPF serão registrados pelos seus números, órgão emissor e data de emissão, nos requerimentos de matrículas nas unidades escolares.

§ 1º - Os documentos a que se refere a alínea “a” do art. 1º, serão transferidos para o arquivo morto ou permanente por motivo de conclusão de curso, transferência para outra unidade de ensino, trancamento de matrícula ou abandono de curso.

§ 2º - Será fornecida certidão ou cópia do documentos arquivado, mediante requerimento do interessado, pelo Secretário e visado pelo Diretor da Unidade.

Art. 8º - Os livros de ata dos órgãos colegiados, textos de estatuto ou regimento, resoluções e normas regimentais, “curriculum vitae” dos docentes e demais documentos que possam ser encadernados ou arquivados em pastas, facilmente identificáveis não precisam passar pelo processo de microfilmagem ou computação, desde que possam ser localizados com facilidade.

Art. 9º - Os papéis eliminados em razão de perda de validade do documento, arquivamento por processo de microfilmagem e por computação, serão inutilizados mecanicamente, alienados ou cedidos a instituição beneficente para fins de reciclagem.

Art. 10 - Cessada a atividade da instituição de ensino, todos os seus arquivos serão transferidos para o órgão público de supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades dessa instituição, sob a responsabilidade do MEC.

Art. 11 - Os fotogramas, disquetes e CD ROM serão reproduzidos em três vias, sendo uma via arquivada no Arquivo Nacional, outra na unidade que processou o arquivamento do documento original e a terceira como instrumento de trabalho para consulta, expedição de declaração ou certidão.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

HÉSIO DE ALBUQUERQUE CORDEIRO
Presidente do Conselho Nacional de Educação

(PARECER HOMOLOGADO EM 21/11/97, PUBLICADO NO DOU DE 24/11/97 P. 27372)