



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DELIBERAÇÃO CME/DC nº 03/2006

Fixa normas e procedimentos destinados à Escrituração Escolar e Preservação de Documento Escolar.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais:

DELIBERA:

Art.1º. É de responsabilidade da Secretaria Escolar a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos e da própria escola, durante o período de seu funcionamento, devendo resguardar a legalidade dos atos praticados pela instituição de ensino e ainda preservar sua história.

Art.2º. Ao registro sistemático da vida escolar do aluno em documentos escolares e aos registros próprios da instituição de ensino, denomina-se Escrituração Escolar.

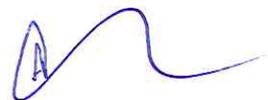
Art.3º. São documentos escolares individuais e referem-se a cada aluno isoladamente sendo obrigatórios pela legislação educacional:

- a) Histórico Escolar;
- b) Certificado.

Art.4º. Compõe o Arquivo Escolar o conjunto de documentos que comprovam a vida acadêmica dos alunos e o registro escolar.

§1º O conjunto de documentos mencionados no caput do artigo é constituído de:

- a) Ficha de Matrícula;
- b) Ficha Individual;
- c) Certidão de Nascimento;
- d) Relatório Descritivo;
- e) Declarações e atestados;
- f) Histórico Escolar;
- g) Boletim Escolar;
- h) Livro de Matrícula;
- i) Atas de Regularização Escolar;
- j) Termo de Compromisso e de Responsabilidade;
- k) Requerimento para Atendimento Domiciliar;
- l) Atas de Conselho de Classe;
- m) Atas de Resultados Finais;
- n) Livro Ata de Reuniões;
- o) Livro de Expedição de Certificado Escolar;
- p) Livro de Expedição de Histórico Escolar;
- q) Livro de Observações Diárias;
- r) Diário de Classe ou documento equivalente ao registro de frequência;
- s) Arquivo de Legislação;
- t) Material de Arquivo Eletrônico;
- u) Arquivo de Inventário;
- v) Pasta de Termos de Visita;
- w) Censo Escolar;
- x) Livro de Ponto;
- y) Livro de Protocolo;
- z) Mapa Estatístico;



aa) Regimento Escolar;

bb) Projeto-Político-Pedagógico;

cc) Ata de Documentos Extintos;

dd) Ato de criação;

ee) Histórico da Instituição Escolar;

ff) Os registros das experiências escolares, isto é, do currículo vivido (cópia dos projetos, fotografia dos eventos, relatórios de avaliação dos trabalhos).

Art.5º. É dever da Secretaria Escolar, zelar pelo assentamento de vida funcional, guardando o Livro de Ponto e a Ficha de Frequência dos funcionários e qualquer registro referente ao servidor público.

Art.6º. Haverá na Secretaria Escolar cadastro dos servidores, atualizado, contendo:

I - Identificação Pessoal - cópia da identidade e do CPF;

II - Habilitação Profissional - cópia de certificados e diplomas;

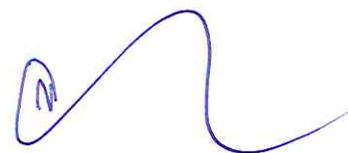
III - Comprovante de Residência.

Parágrafo Único: É de responsabilidade da Direção e do Secretário Escolar a guarda do cadastro, sendo expressamente proibido o fornecimento de dados, informações ou fotocópias de quaisquer documentos dos servidores, salvo por solicitação inerente ao serviço público ou por solicitação judicial.

Art.7º. Todos os assentamentos serão redigidos de forma clara, atualizados, fidedignos, sem rasuras, assegurando a qualquer tempo a identidade de cada aluno da instituição de ensino, a regularidade de seus estudos e autenticidade de sua vida escolar.

Art.8º. É facultada às Instituições de Ensino a escrituração através de registro informatizado, desde que resguardadas as características e a autenticidade, devendo o documento ser encadernado no modelo brochura ou espiral. *(Alterado pela Deliberação nº 26, de 2022)*

§1º Este procedimento deverá ser oficializado à Secretaria Municipal de Educação, para devida autorização.



§2º As instituições de ensino deverão armazenar em duas vias de idêntico teor, em disquete, CD-ROM ou dispositivos equivalente (que utilize de dispositivos eletrônicos, ópticos e/ou magnéticos), sendo uma via para uso corrente da instituição e a outra via guardada como cópia de segurança em lugar protegido.

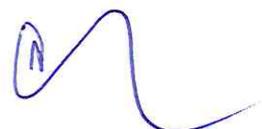
§3º Cessadas as atividades da instituição, todos os arquivos eletrônicos serão conferidos e recolhidos, passando a constituir acervo para fins de autenticação de documentos ou emissão de vias autenticadas pela instituição extinta.

Art.9º. Todos os documentos que integram o arquivo escolar estão sob a responsabilidade da instituição de ensino, devendo esta guardá-los e zelar por sua conservação.

§1º Os documentos com duração temporária deverão ser extintos por Comissão, formada pelo Diretor, Secretário Escolar, Supervisor e um Professor da Unidade Escolar, nomeada com o devido registro através de pormenorizada Ata, os seguintes documentos:

- a) Diário de classe - 05 (cinco) anos;
- b) Planejamento didático-pedagógico - 02 (dois) anos;
- c) Calendário Escolar - 02 (dois) anos;
- d) Declaração provisória de transferência - até a entrega do Histórico Escolar;
- e) Plano de Ação - 02 (dois) anos; **(Alterada pela Deliberação nº 20, de 2019)**
- f) Quadro de Horários Extraclasse - 02 (dois) anos; **(Incluída pela Deliberação nº 20, de 2019)**
- g) Quadro de Desempenho - 02 (dois) anos; **(Incluída pela Deliberação nº 20, de 2019)**
- h) Quadro de Distorção - 02 (dois) anos; **(Incluída pela Deliberação nº 20, de 2019)**
- i) Mapa de Merenda - 05 (cinco) anos; **(Incluída pela Deliberação nº 20, de 2019)**
- j) Mapa Estatístico - 05 (cinco) anos; **(Incluída pela Deliberação nº 20, de 2019)**
- k) Ofícios - 05 (cinco) anos; **(Incluída pela Deliberação nº 20, de 2019)**
- l) Demais documentos com prazo de validade. **(Incluída pela Deliberação nº 20, de 2019)**

§2º Com o objetivo de preservar a memória das instituições escolares, serão preservados até 5 (cinco) exemplares dos documentos listados no parágrafo anterior, como documentos com duração temporária.



§3º Deverão ser preservados indefinidamente os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento, do certificado de reservista, e de outros documentos de qualificação do aluno;
- b) Documentos que comprovem a matrícula do aluno, inicial ou por renovação assim como os documentos de desligamento ou transferência;
- c) Fichas com registros escolares de avaliação e frequência;
- d) Cópia de documentação expedida sobre o aluno por motivo de transferência ou conclusão de curso;
- e) Termo de visita do Inspetor e/ou Supervisor;
- f) Legislações educacionais ou quaisquer atos oficiais que digam respeito à instituição escolar ou ao aluno;
- g) Projeto-Político-Pedagógico; (*Alterada pela Deliberação nº 26, de 2022*)
- h) Memorandos. (*Alterada pela Deliberação nº 26, de 2022*)

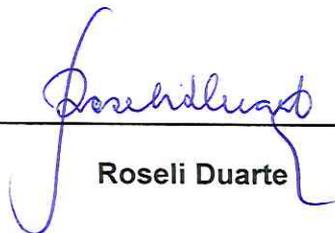
Art.10. As escolas extintas do Sistema Municipal de Ensino terão seus arquivos conferidos e recolhidos, por Comissão nomeada pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, para este fim, passando a constituir acervo permanente desta Secretaria.

Art.11. Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO

O texto compilado da Deliberação CME/DC nº03/2006 com as alterações promovidas pela Deliberação CME/DC nº20/2019 e Deliberação CME/DC nº26/2022, foi aprovado na 5ª Reunião Plenária Ordinária deste Conselho, seguindo para ser republicada.

Sala de Sessões, Duque de Caxias, 23 de junho de 2020.



Roseli Duarte

Presidente do Conselho Municipal de Educação

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL
Nº 7159 DE 29/06/2022

