



ESTADO DO PARANÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 362/85

DELIBERAÇÃO Nº 031 / 86 APROVADO EM 05 / 12 / 86

CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

INTERESSADO : COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EDUCACIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO :

Consultas sobre:

- 1) Incineração de Documentos Escolares
- 2) Transferência - prazo para entrega de documentos escolares

RELATORA: ZEILA FERREIRA CORTESE

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o Parecer nº 004/86 da Câmara de Legislação e Normas, que a este se incorpora.

DELIBERA:

Art. 1º - o estabelecimento de ensino regulamentará em seu regimento escolar a forma de organização e manutenção da escrituração escolar e do arquivo.

Parágrafo Único : A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares deverão assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) da identidade de cada aluno;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 2º - Periodicamente, a Direção do estabelecimento determinará a seleção dos documentos existentes no arquivo, a fim de serem excluídos aqueles considerados sem relevância probatória,





ESTADO DO PARANÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 362/85

Parêcer Nº 004 / 86 APROVADO EM 04 / 12 / 86

CAMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

INTERESSADO: COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - SEED

MUNICÍPIO : CURITIBA

**ASSUNTO :**

Consulta sobre:

- 1) transferência - prazo para entrega de documentos escolares;
- 2) incineração de documentos escolares.

**RELATOR:** ZEILA FERREIRA CORTESE

I - RELATÓRIO

1. Histórico

Pelo ofício nº 2031/85, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Colegiado consulta sobre o prazo para entrega de documentos escolares, em caso de transferência, e incineração de documentos escolares.

2. Apreciação

2.1 - Prazo para entrega de documentos escolares, em caso de transferência.

Segundo o que dispõe a Deliberação nº 023/86, em seu artigo , o prazo máximo concedido aos estabelecimentos de ensino para a entrega dos documentos formais e definitivos de transferência é de sessenta (60) dias, a contar da data em que ela é requerida.

2.2 - Incineração de documentos escolares

A necessidade de a instituição escolar manter, devidamente organizados e revestidos de características que tornem fidedignos, papéis, livros e assentamentos que documentam

e comprovam os fatos relativos à vida do estabelecimento de ensino, à situação do seu corpo de professores e funcionários e, principalmente, à escolaridade do aluno, tem-nos mostrado a importância dos arquivos escolares.

Não raro deparamos com situações em que direitos pessoais são negados por falta de documentos comprobatórios.

Assim, a escrituração escolar e o arquivo deverão ser organizados pelos estabelecimentos de ensino, de forma a assegurar "a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar", conforme preceitua a alínea c) do parágrafo 1º do artigo 16 da Lei nº 4024/61.

Todavia, a falta de espaço para arquivamento de novos documentos escolares é motivo de grande preocupação por parte das administrações escolares, que vêem seu alunado crescer ano a ano, multiplicando, de forma acentuada, os papéis referentes ao estabelecimento de ensino e à vida escolar, não só de seus alunos, mas de todos os elementos que compõem essa comunidade.

Sem dúvida nenhuma, a conservação e guarda desses documentos por tempo indeterminado vem se tornando, na prática, ao longo dos anos, cada vez mais difícil.

Partindo-se do pressuposto de que a utilidade dessa guarda seja a possibilidade de consultas, com o objetivo de reconstruir a história do estabelecimento e/ou vida escolar do aluno, professor e demais funcionários, faz-se necessária, periodicamente, uma verificação dos documentos existentes no arquivo, a fim de serem retirados aqueles já considerados dispensáveis.

Assim sendo, é preciso que se diferenciem os documentos que, por sua natureza, não podem ser destruídos, a não ser que sejam previamente processados em computador ou microfilmados, conforme dispõe a Lei nº 5.433/68, e daqueles que poderão ser incinerados, alguns após decorrido certo prazo, e outros logo após o término do período letivo correspondente, por pressuporem a existência de outro ou outros, pois neste caso "não passam de mero 'papelório inútil', de que as escolas devem se livrar". (citação contida no Parecer nº 420/83-CFE)

No primeiro caso, considerando que a microfilmagem e o processamento de dados são, por enquanto, inacessíveis à quase totalidade de nossas escolas, temos como documentos de guarda obrigatória, dentre outros:

a) referentes ao estabelecimento de ensino: atos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento, ampliação da oferta educacional, aprovação e/ou reformulação do regimento escolar e de grades curriculares, desativação de cursos, habilitações e/ou modalidades de ensino, etc.;

b) relativos ao corpo discente:

-livros: de registro de matrículas; de expedição de certificado e/ou diplomas; de atas de reuniões; de atas de incineração de documentos; de atas de exames e processos especiais de avaliação (adaptações, revalidações, etc.); de registro de recuperações (resultados dos estudos de recuperação final); de termo de visita de inspetores, etc.;

- relatórios finais (atas dos resultados finais, por turma);
- pasta individual de alunos.

O arquivo morto do corpo discente é composto de todos os documentos de identificação e da vida escolar dos ex-alunos do estabelecimento.

Desses documentos, uns podem ser incinerados, outros não.

São os seguintes os papéis que devem permanecer no arquivo morto:

- documento onde são transcritos os dados de identificação do aluno (envelope, pasta, formulário, etc.);
- histórico escolar do aluno expedido pela escola de origem, no caso de aluno transferido;
- histórico escolar do aluno referente à(s) série(s) ou período(s) cursado(s) no estabelecimento;
- cópia de certificado ou diploma, se for o caso;
- outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno naquele estabelecimento de ensino, tais como: Pareceres do CEE e documentos relativos a estudos feitos no estrangeiro.

No caso de constar do arquivo morto documentos de identificação do aluno, como certidão de nascimento, carteira de identidade etc. - o que não deveria acontecer -, esses não poderão ser incinerados, e sim deverão ser devolvidos à parte interessada.

No segundo caso, incluímos os documentos que poderão ser destruídos, depois de decorrido certo prazo, maior ou menor, de conformidade com a natureza do documento e com o tempo durante o qual poderá haver necessidade de serem consultados, tempos esse fixado no regimento escolar. Dentre outros, citamos:

a) pertinentes ao estabelecimento de ensino:

- Diários de Classe - após 5 anos;
- planejamentos didático-pedagógicos (execução dos programas de ensino) - a critério do estabelecimento;
- calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas - a critério do estabelecimento;

b) referentes ao corpo discente:

- provas finais, quando existentes, após um (1) ano, a contar de sua aplicação;
- documentos que poderão ser retirados do arquivo morto do aluno:
  - . requerimento de matrícula - após um (1) ano;
  - . ficha individual, após dois (2) anos;
  - . guia de transferência recebida (não se trata de histórico escolar do estabelecimento de origem), após um (1) ano;
  - . requerimento de transferência, após um (1) ano.

Especificamente, no tocante às provas finais, o Conselho Federal de Educação fixou, pelo Parecer nº 420/83, o prazo de dez (10) anos para sua guarda.

Consideramos, entretanto, para o ensino de 1º e 2º graus, cujo número de alunos é bastante elevado e o espaço reservado para o arquivo nos estabelecimentos bastante limitado, que

o prazo de um (1) ano seja suficiente para a manutenção em arquivo, tanto dessas provas, quando existentes, como de provas especiais (adaptação, recuperação, revalidação etc.).

Isto porque, uma vez esgotados os prazos regimentais para revisão das mesmas, seus resultados passam a integrar os resultados finais do aluno nas respectivas disciplinas, não fazendo mais sentido os valores nelas obtidos isoladamente.

Ademais, os resultados finais por disciplina, constantes das fichas individuais (que permanecem arquivadas pelo menos por dois (2) anos) são transcritos para os históricos escolares, de arquivamento obrigatório, e para o relatório final do estabelecimento (ata dos resultados finais), sendo que, deste último documento, o original é encaminhado a CDE/SEED e cópia é arquivada na escola.

No terceiro caso, enquadram-se os documentos de menor importância, cujos dados, uma vez transcritos em outros, quando for o caso, perdem a razão de ser. Por exemplo: justificativas de faltas e documentos que dispensam das aulas de Educação Física, etc.

No tocante a documentos referentes aos professores e demais funcionários do estabelecimento, tais como: fichas individuais, livro ponto, folhas de pagamento, livro de registro de contratos, livros de termos de exercícios, etc., deverão adequar-se ao que dispõem as prescrições previdenciárias e/ou estatutárias, conforme o caso.

O estabelecimento de ensino regulamentará a matéria em seus regimentos escolares, especificando quais os documentos passíveis de incineração e indicando a forma e o momento de fazê-lo.

Convém, contudo, lembrar que, na oportunidade da incineração de documentos arquivados, deverão ser feitos os registros competentes, mediante lavratura das respectivas atas, das quais constarão, explicitamente, a natureza e o número dos atos e/ou dos documentos, nomes dos antigos alunos, o ano letivo, a série ou período, o grau e modalidade de ensino a que se referem.

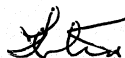
Constarão, ainda, das atas de incineração outros dados que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

## II - VOTO DA RELATORA

Em face do exposto, consideramos respondida a consulta feita pela CDE/SEED, mediante processo de nº 362/85.

Na oportunidade, apresentamos ao Conselho Pleno minuta de Deliberação, referente à incineração de documentos escolares.

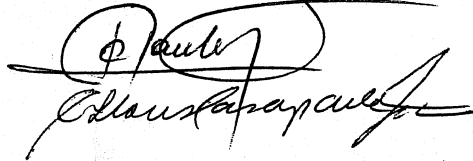
É o Parecer



## CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara acompanha, por unanimidade, o voto da Relatora.

Curitiba, 05 de dezembro de 1986.



Ednaux de Paula