



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Orienta as escolas integrantes da Rede Municipal de Ensino sobre os procedimentos relacionados ao arquivamento e à incineração de documentos escolares.

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 08/01/1991.

Art. 2º O arquivamento de documentos escolares, sob responsabilidade das instituições de ensino, tem por finalidade resguardar a identidade, a integridade e a autenticidade dos registros referentes a estudantes e servidores.

Art. 3º Os documentos escolares devem ser arquivados em local adequado e organizados da seguinte forma:

- I. Arquivo ativo ou de movimento, contendo documentos de estudantes e servidores vinculados à instituição, destinados à pronta consulta e escrituração;
- II. Arquivo inativo ou permanente, relativo a estudantes e servidores que não mantêm mais vínculo com a instituição, destinado à consulta quando solicitada pelos interessados.

Art. 4º A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos arquivados é do Secretário(a) Escolar e, em sua ausência, de profissional por ele(a) designado.

Art. 5º Constituem documentos de guarda permanente:

- I. Portarias de credenciamento, autorização de nível 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 ou modalidade de ensino, bem como portarias de municipalização;
- II. Matrizes curriculares;
- III. Propostas pedagógicas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- IV. Regimento escolar;
- V. Atas de reuniões, de incineração de documentos; de resultados finais e de exames de classificação e reclassificação;
- VI. Ficha de matrícula;
- VII. Ficha Individual;
- VIII. Ficha Descritiva dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- IX. Histórico Escolar;
- X. Ata de Resultados Especiais;
- XI. Documentos inerentes à vida escolar do estudante;
- XII. Livros de ponto e registro de funcionários.

Art. 6º São documentos de guarda transitória:

- I. Diários de Classe;
- II. Ofícios enviados e recebidos;
- III. Mapas estatísticos;
- IV. Memorandos enviados e recebidos;
- V. Calendários de merenda;
- VI. Calendários escolares;
- VII. Diários de Classe;
- VIII. Instruções Normativas;
- IX. Protocolos diversos.

Parágrafo único: Diários de Classe relativos aos anos letivos vivenciados em ciclo, no qual constam os pareceres descritivos dos estudantes matriculados, **não** devem ser incinerados.

Art. 7º Em caso de extinção da instituição de ensino, todo o acervo documental deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º A incineração de documentos escolares deverá ser realizada pela instituição de ensino, na presença do(a) gestor(a) e do(a) secretário(a), com o objetivo de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando documentos considerados desnecessários.

Art. 9º São passíveis de incineração apenas os documentos de guarda transitória a seguir relacionados:

- I. Diários de Classe após 05 (cinco) anos, desde que devidamente conferidos com as Atas de Resultados Finais;
- II. Calendários escolares e documentos correlatos após 02 (dois) anos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único. Não poderão ser incinerados documentos referentes à vida funcional de professores e demais servidores.

Art. 10º Para a realização da incineração, a instituição de ensino deverá:

- I. Separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, fases, ciclos e turmas;
- II. Verificar se os registros dos Diários de Classe constam nas Atas de Resultados Finais;
- III. Compatibilizar o registro realizado nos diários de classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando à Secretaria Municipal sua substituição;
- IV. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação de sua jurisdição a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados, através de ofício destinado a Secretaria Municipal de Educação, juntamente a ata de incineração de documentos, modelo em anexo..

Parágrafo único: O ato de incineração de documentos escolares, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, 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 e pelo gestor da escola.

Art. 11º O descumprimento desta Instrução Normativa acarretará responsabilidades penal, civil e administrativa, conforme legislação vigente.

Art. 12º Os casos omissos serão resolvidos pelas Gerências Regionais de Educação e pela Gerência de Normatização do Ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



Joselma Soares da Silva Melo
Secretária Municipal de Educação