

# Proposta

de Resolução que versa sobre  
Documentos, Escrituração e  
Arquivos Escolares para o  
Sistema Educativo do Estado  
de Goiás

---

**Conselho Estadual de Educação de Goiás**

Palácio de Prata "Delmino Martins Fonseca", 5º Andar, Rua 5, n. 833, Praça Tamandaré, Setor Oeste  
Goiânia-GO, CEP 74.115-060

Recepção: (62) 3201-4727 - Fax: (62) 3201-4758 - Ouvidoria: (62) 3201

E-mail: [ceegoias@gmail.com](mailto:ceegoias@gmail.com) | [ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br](mailto:ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br) | Site: [www](http://www)

Created with



## **Sumário**

### **Capítulos:**

**Capítulo I – Das Disposições Gerais ..... Fls 03**

**Capítulo II – Da Origem dos Registros Escolares ..... Fls 04**

**Capítulo III – Da Natureza e Finalidade dos Registros Escolares ... Fls 07**

**Capítulo IV- Da Temporalidade e da Guarda Documental ..... Fls 10**

### **Anexos:**

#### **Anexo I**

**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Escolares ....Fls 13**

#### **Anexo II**

**Atas de Descartes de Documentos..... Fls 81**

**Parecer..... Fls 64**

**Referências Bibliográficas e de Consulta..... Fls 82**

**Comissão de Assessoria .....Fls 83**

## Resolução CEE/CP N.-----, de -----de 2014

### Dispõe sobre Documentos, Escrituração e Arquivos Escolares no Sistema Educativo no Estado de Goiás

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS, no exercício de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Federal nº 9394/96, na Lei Estadual nº 26/98, no Decreto N.6.932, de agosto de 2009, na Portaria nº 144, de 24 de maio de 2012, Portaria nº 168, de 7 de março de 2013 e na Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013,

#### **RESOLVE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Gerais,**

**Art. 1º** - As Instituições de Ensino, em consonância com o Art. 24 da LDB, devem expedir os documentos a que o aluno faz jus: declarações, históricos escolares, certificados e diplomas.

**Art. 2º** - Cabe à direção das Instituições de Ensino garantir a autenticidade e fidedignidade dos atos e fatos escolares.



## **CAPÍTULO II**

### **Da origem dos Registros Escolares**

**Art. 3º** - O percurso educacional é permeado por registros escolares que tem como principais fatores:

I- a matrícula do aluno nas etapas da educação básica em cursos autorizados de Instituições de Ensino credenciadas originada por:

- a) ingresso na pré-escola das crianças de 4 e 5 anos;
- b) ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental das crianças com 6 anos, obedecendo a idade de corte estabelecida na legislação vigente;
- c) ingresso nos demais anos do Ensino Fundamental: histórico escolar dos anos anteriores cursados e declaração de transferência;
- d) ingresso no 1º ano do Ensino Médio: certificado de conclusão e histórico escolar do Ensino Fundamental;
- e) ingresso nos demais anos do Ensino Médio: histórico escolar e declaração de transferência;

II – O ingresso nas demais modalidades de oferta da Educação Básica, tais como: EJA, Ensino Especial, Programas Especiais e experiências de aceleração, de acordo com documentos objetos de normas específicas;

III - a matrícula na Educação Superior, atestada em registro escolar e efetivada com a apresentação do certificado e histórico de conclusão do ensino médio e dos demais documentos exigidos para ingresso;

IV - a declaração de conclusão do ensino médio, que se aceita pela Instituição, tem validade de 30 dias;

V - a matrícula na Educação Profissional, atestada em registro escolar e efetivada com a apresentação dos documentos exigidos pela Instituição de Ensino, podendo ser aproveitadas as competências adquiridas e as experiências anteriores, desde que devidamente avaliadas, procedendo-se às adaptações que se fizerem necessárias.



**Art. 4º** - Os critérios a serem adotados para a matrícula devem estar previstos no Regimento Escolar de cada Instituição de Ensino, bem assim, medidas quanto aos prazos para a entrega de documentos necessários à efetivação da matrícula, observado o prazo máximo de 15 dias, desde que esta se faça à vista de declaração hábil do estabelecimento de origem, certificando a aprovação do aluno no ano anterior ao que pretende cursar.

**§ 1º** - Findo o prazo estabelecido no *caput* do artigo e esgotados os esforços junto à Instituição de origem para a entrega da documentação, os seguintes procedimentos deverão ser adotados, **na educação básica:**

**I** – a matrícula, na ausência de histórico escolar, será efetivada após a aplicação do instituto da classificação/reclassificação por parte da unidade escolar;

**II** – a matrícula no ensino médio será concedida ao aluno que concluiu, com aprovação, o ensino fundamental em estabelecimento de ensino autorizado ou reconhecido ou ainda, mediante certificado de curso equivalente a esse grau de ensino.

**III** – terão igual direito à matrícula no Ensino Fundamental e Médio, para completar seus estudos, os egressos de cursos e/ou exames supletivos, programas especiais de aprendizagem, aproveitamento de estudos realizados de acordo com a legislação vigente.

**IV** – as Instituições de Ensino ficam responsabilizadas pela cuidadosa análise da documentação da vida escolar do aluno por ocasião da matrícula, para evitar possíveis lacunas e erros que possam prejudicar a vida escolar do aluno,

**§ 2º** - Findo o prazo estabelecido no *caput* do artigo e esgotados os esforços junto à Instituição de origem para a entrega da documentação, os seguintes procedimentos deverão ser adotados, **na educação superior:**

**I** – a matrícula no ensino superior será concedida ao aluno que haja concluído com aprovação o ensino médio, em estabelecimento de ensino credenciado com curso reconhecido ou ainda, mediante exames e processos constantes da legislação em vigor.



**II** – as instituições de ensino ficam responsabilizadas pela cuidadosa análise da documentação da vida escolar do aluno, por ocasião da matrícula, para evitar possíveis lacunas e incorreções que possam prejudicar a vida escolar do aluno.

**§ 3º** - A renovação da matrícula para o ano/semestre/módulo seguinte na mesma instituição de ensino far-se-á após verificação de que o aluno foi aprovado total ou parcialmente na etapa cursada anteriormente.

**§ 4º** - Serão passíveis de sindicância, por parte do Sistema de Ensino, os responsáveis das instituições que matricularem aluno em desacordo com a legislação vigente.

**Art. 5º** - Independentemente da modalidade de entrega, física ou virtual, dos registros escolares por parte dos docentes e do pessoal administrativo que os compilaram, as instituições devem guardar e conservar a ficha individual do aluno em registro eletrônico, devendo constar informações básicas, tais como: carga horária, adaptações, aproveitamento de estudos, critérios de verificação de rendimento escolar, classificação, reclassificação, avanço, registros de correção de defasagem idade-série, progressão parcial, progressão continuada e avaliação de competências.

**Art. 6º** – Constituem-se em instrumentos escolares, para fins de registro oficial da vida escolar do aluno, os especificados:

- a) ficha de matrícula do aluno;
- b) ficha individual de aproveitamento de estudos;
- c) boletim escolar;
- d) histórico escolar;
- e) guia de transferência;
- f) certificados;
- g) fichas descritivas de avaliação de resultados de aprendizagem dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- h) declaração parcial de conclusão de curso;
- i) ficha de registro qualitativo de avaliação escolar;
- j) ata de resultados finais de cursos;
- l) requerimento oficial;



- m) registros de certificados e diplomas;
- n) atas de exames especiais, com descrição dos processos de avaliação dos institutos de: classificação, reclassificação e avanço.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da natureza e finalidade dos registros escolares**

**Art. 7º** - A escrituração escolar é o registro sistemático de fatos relativos à vida escolar das Instituições de Ensino e de cada aluno e tem como objetivo assegurar a qualquer época a verificação:

- a) da identidade, regularidade de estudos e autenticidade da vida escolar do aluno;
- b) da fidedignidade dos registros do quadro docente, técnico e administrativo, tais como: diários de classe, dos livros de ponto, do cadastro de dados,

**Parágrafo Único** – Arquivo é a guarda dos documentos concernentes à ordenação e classificação dos fatos relativos à vida escolar dos alunos de forma a tornar fácil e rápida a localização dos documentos para fins de consulta e expedição a que o aluno faz jus.

**Art. 8º** - As Instituições de Ensino, para fidedignidade de seus atos, devem proceder às correções de lacunas na vida escolar do aluno, durante o processo da etapa escolar.

**Parágrafo Único** – Aos órgãos de supervisão cabe a responsabilidade de orientar e fiscalizar as instituições de ensino para manutenção da fidedignidade e autenticidade dos atos e fatos escolares.

**Art. 9º** - Na Educação Básica o conteúdo da documentação originada pela transferência de uma unidade escolar para outra, ou de um curso para outro, far-se-á pelos conteúdos da Base Nacional Comum do currículo.

**Art. 10** - As Instituições de Ensino, respeitado o direito do aluno e o necessário prazo para a efetuar a entrega, devem desenvolver mecanismos para expedição dos documentos escolares solicitados com maior brevidade possível.



**Parágrafo Único** – No caso das declarações, o responsável pela unidade escolar no momento, deve apor sua assinatura e data.

**Art. 11-** Nos documentos expedidos, respeitada a natureza do que se solicita, deverão constar as seguintes informações:

**I - Identificação da instituição de ensino:**

- Nome da entidade mantenedora com o respectivo CNPJ;
- Endereço completo;
- Número dos atos: de criação, autorização, reconhecimento de cursos, com número e data da Resolução do CEE/GO, bem como da fundamentação da LDB (vigente à época).

**II – Identificação do aluno (quando bastarem para a identificação inconfundível do portador):**

- Nome completo do aluno com dados extraídos de documento oficial, preferencialmente da certidão de nascimento ou de casamento, registro geral;
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- Data de nascimento,
- Número de um documento oficial podendo ser: Registro Geral ou CPF ou Certidão de Nascimento ou Casamento.

**III – Identificação da vida escolar:**

- Histórico Escolar, contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada;
- Carga horária total do curso, (ano/semestre/módulo) e frequência de acordo com a Lei vigente, resultado das avaliações;
- Local, data e assinatura do Diretor e do Secretário Escolar;

**IV- Identificação documental:**

- **páginas com numeração progressiva;**
- **datados no verso e no anverso de cada folha;**





- **rubricas em todas as folhas;**
- **assinadas na folha conclusiva.**

§1º - No caso de Instituição de Ensino Superior, deve constar:

- Nome do diretor ou secretário;
- Responsável pela Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (se houver);
- Nome do curso e habilitação (se houver);
- Processo seletivo – ano/semestre de classificação.
- Situação do aluno perante o ENADE e anotações devida;
- Data de colação de grau, inserir o termo “Currículo Integralizado” para o aluno que já colou grau e data da expedição do diploma.

§2º - No caso de transferência durante o período letivo, o documento expedido deve conter:

- a) resultados da avaliação do aproveitamento por componentes curriculares com indicação clara de adaptação, aprovação, recuperação e retenção;
- b) carga horária ministrada, por componentes curriculares e conteúdo específico;
- c) registros de frequência.

**Art. 12** - Os documentos expedidos por instituições de ensino fora do país deverão ser convalidados pelo Conselho Estadual de Educação, conforme dispõe a legislação vigente.

**Parágrafo Único** – A documentação referente aos quadros docentes e técnicos administrativos deve ser mantida nas Instituições, para resguardo dos direitos e comprovação que se fizerem necessárias junto aos órgãos competentes.

**Art. 13** – Os documentos escolares terão validade, para todos os efeitos, se expedidos por instituições autorizadas/credenciadas/recredenciadas, com prazo legal de sua vigência.

**Parágrafo Único** – A Secretaria da Educação, por meio da Divisão de Escolas Extintas, responsabilizar-se-á pela expedição dos documentos a que o aluno faz jus, bem assim, os documentos referentes aos exames supletivos ou equivalentes.



## CAPÍTULO IV

### Da Temporalidade e Da Guarda Documental

**Art. 14** - A Instituição deve manter em arquivo:

- a) Os documentos físicos;
- b) Os documentos gerados por meio eletrônico.

**§1º** - Entende-se, por documentos físicos, os documentos originais que não forem gerados eletronicamente.

**§2º** - Os meios de armazenamento dos documentos gerados eletronicamente ou em microfiches devem ser protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição conforme legislação específica.

**Art. 15** - O arquivamento dos documentos físicos será efetuado em três modalidades:

- a) Arquivo Corrente – para pronta consulta e escrituração;
- b) Arquivo Intermediário – para atender interesse administrativo antes de sua destinação final;
- c) Arquivo Permanente – quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula ou abandono do curso.

**Art. 16** - O arquivamento de documentos gerados por meio eletromagnético será sempre na modalidade de Arquivo Corrente.

**Art. 17** - O Secretário da Instituição de Ensino, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada, sob a supervisão do diretor, e, no caso da educação superior, pelo responsável da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, se houver, tem a responsabilidade pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados.

**§1º** - O documento reproduzido, de preferência em suas cores originais, será autenticado pelo Secretário de Unidade, apondo carimbo do órgão emissor do documento com o nome, cargo e registro do emitente.



§2º - Os documentos gerados eletronicamente devem conter o código de segurança de autenticação eletrônica como instrumento de validação do documento digital e de confirmação da autenticidade.

**Art. 18** - O poder público, por meio dos órgãos próprios do sistema estadual e municipal, mediante prévia identificação do seu representante, tem acesso às informações contidas nos arquivos escolares, a fim de verificar a regularidade dos registros.

**Art. 19** - 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 Instituições de Ensino.

**Parágrafo Único.** Será fornecida certidão ou cópia dos documentos arquivado, na forma física e/ou por meio eletrônico, mediante requerimento do interessado, pelo(a) Secretário(a), contendo a assinatura do Diretor(a) da Instituição.

**Art. 20** - Os livros de ata dos órgãos colegiados, textos de estatutos ou regimentos, resoluções e normas regimentais, “*curriculum vitae*” dos docentes, diários de classe, livros de ponto e demais documentos encadernados e arquivados em pastas, não precisam passar pelo processo digitalizado, desde que possam ser localizados com facilidade.

**Art. 21** - Os papéis eliminados em razão de perda de validade do documento, arquivamento por processo de microfilmagem e/ou por meio físicos e/ou digital, após serem inutilizados mecanicamente podem ser alienados ou cedidos à instituição beneficente para fins de reciclagem.

**Art. 22** - Todos os arquivos físicos e os gerados por meios eletrônicos, cessadas as atividades da Instituição de Ensino, serão destinados à guarda do órgão específico, destinado ao recebimento, conservação e manuseio dos registros das escolas extintas, sendo transferidos:

- I- para a Subsecretaria Regional a que está jurisdicionada, em se tratando de escolas do Sistema Estadual de Educação ou Escolas municipais de município que não possui Sistema de educação autônomo;



II- para a Secretaria de Educação Municipal, no caso de escolas municipais de município com Sistema de Educação autônomo.

**Art. 23** - Constituem-se parte integrante da presente Resolução o Parecer CEE/GO N....., de ....., de 2014, os Anexos I e II.

**Art. 24**- A presente Resolução entre em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

### **Comissão**

033/2014 – Documentos Escolares: Fidedignidade e Temporalidade

Sebastião Lázaro Pereira (Presidente)

Manoel Pereira da Costa (Relator)

Cyl Miquelina B. Carvalho Gedda (Relator)

Antônio Cappi (Relator)



**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Escolares do Estado de Goiás**

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>1 EDUCAÇÃO SUPERIOR</b>				
Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>1.1 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)</b>				
<b>Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação</b>				
Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o</b>



				<b>documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente- Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>1.2 Planejamento e organização curricular</b>				
Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de



			cópia de segurança	<b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
<b>1.3 Planejamento da atividade acadêmica</b>				
Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de



estudante. Manual do estudante			cópia de segurança	<b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>1.4 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação</b>				
<b>Ingresso</b>				
<b>Processo de seleção (vestibular)</b>				
Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrições	Até a homologação	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação no caso





	do evento*			de ação judicial.
<b>Sugestão: Inscrições:</b> Na fase intermediária de 1 ano apenas em formato digitalizado – depois de um ano eliminação				
Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<b>Sugestão: Correção de provas:</b> De acordo com a Portaria Federal são todas as provas utilizadas pelos candidatos. Desnecessário, após expirar todas as fases de recurso as provas deverão ser eliminadas, exceto um exemplar em branco para arquivo permanente.				
Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.



<b>Transferência</b>				
Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.

**Conselho Estadual de Educação de Goiás**

Palácio de Prata "Delmino Martins Fonseca", 5º Andar, Rua 5, n. 833, Praça Tamandaré, Setor Oes  
Goiânia-GO, CEP 74.115-060  
Recepção: (62) 3201-4727 - Fax: (62) 3201-4758 - Ouvidoria: (62) 3201-4726  
E-mail: [ceegoias@gmail.com](mailto:ceegoias@gmail.com) | [ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br](mailto:ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br) | Site: [www.cee.go.gov.br](http://www.cee.go.gov.br)

Created with



download the free trial online at [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



reintegraçãorevinculação				
<b>Registros acadêmicos</b>				
Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>Sugestão: Matrícula. Registro:</b> Sem fase intermediária, porém com guarda permanente – arquivo eletrônico.				
Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>Sugestão: Inscrição em Disciplinas:</b> Matrícula semestral em disciplina – sem fase intermediária, porém com guarda permanente – arquivo eletrônico.				
Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>Sugestão: Aproveitamento de estudos:</b> Idem.				
<b>Trancamento</b>				
Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo	10 anos	Eliminação	



	com a instituição de ensino			
<b>Desligamento</b>				
Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
<b>Avaliação acadêmica</b>				
Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
<b>Sugestão: Trabalho de Conclusão de Curso:</b> Não devolve para o aluno após o registro das notas. Guarda-se uma via biblioteca.				
Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
Registro de conteúdo programático	10 anos	10 anos	Eliminação	



ministrado, rendimento e frequência				
Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Documentação acadêmica</b>				
Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
<b>Emissão de diploma</b>				
Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente -	Digitalizar o documento e conservá-lo



			Arquivo eletrônico com cópia de segurança	em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
<b>Regime de exercício domiciliar</b>				
Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
<b>Sugestão: Aluna Gestante:</b> Sem fase intermediária, apenas enquanto estiver cursando.				
Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
<b>Sugestão: Aluno Portador de Afecções, Infecções e Traumatismo:</b> Sem fase intermediária, enquanto mantiver o vínculo com a instituição de ensino.				



<b>Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência</b>				
Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	
Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio</b>				
Nacional	Enquanto o aluno	-	Guarda Permanente -	Para os casos de indeferimento, a



	mantiver o vínculo com a instituição de ensino		Arquivo eletrônico com cópia de segurança	documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento
Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>1.5 Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)</b>				
Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.





Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	
132 Planejamento e organização curricular				
Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.

**Conselho Estadual de Educação de Goiás**

Palácio de Prata "Delmino Martins Fonseca", 5º Andar, Rua 5, n. 833, Praça Tamandaré, Setor Oes  
Goiânia-GO, CEP 74.115-060

Recepção: (62) 3201-4727 - Fax: (62) 3201-4758 - Ouvidoria: (62) 3201-4726

E-mail: [ceegoias@gmail.com](mailto:ceegoias@gmail.com) | [ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br](mailto:ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br) | Site: [www.cee.go.gov.br](http://www.cee.go.gov.br)

Created with



download the free trial online at [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i></b>				
<b>Ingresso</b>				
<b>Processo de seleção</b>				
Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente -	Eliminar os documentos após 2 anos

**Conselho Estadual de Educação de Goiás**

Palácio de Prata "Delmino Martins Fonseca", 5º Andar, Rua 5, n. 833, Praça Tamandaré, Setor Oes  
Goiânia-GO, CEP 74.115-060

Recepção: (62) 3201-4727 - Fax: (62) 3201-4758 - Ouvidoria: (62) 3201-4726

E-mail: [ceegoias@gmail.com](mailto:ceegoias@gmail.com) | [ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br](mailto:ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br) | Site: [www.cee.go.gov.br](http://www.cee.go.gov.br)

Created with



download the free trial online at [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



			Arquivo eletrônico com cópia de segurança	do indeferimento.
Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
<b>Registros acadêmicos</b>				
Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>Trancamento</b>				
Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Total de curso.	Enquanto o aluno	10 anos	Eliminação	



Matrícula total	mantiver o vínculo com a instituição de ensino			
<b>Desligamento</b>				
Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3 Avaliação acadêmica				
Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
<b>Exame de qualificação</b>				
Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Defesa de dissertação e tese</b>				
Indicação, aceite e	Até a conclusão do	1 ano	Eliminação	



substituição de orientador e co-orientador	curso			
Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
<b>Documentação acadêmica</b>				
Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
<b>Emissão de diploma</b>				
Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de



				guarda e destinação dos assentamentos individuais.
Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
<b>1.6 Monitorias, Estágios não obrigatórios</b>				
Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
Indicação, aceite e	3 anos	2 anos	Eliminação	



substituição de monitor e orientador				
Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>1.7 Mobilidade acadêmica, Mobilidade estudantil Intercâmbio</b>				
Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar



				medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>1.8 Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)</b>				
<b>Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i></b>				
Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Planejamento e organização curricular</b>				
Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido





				o prazo de vigência.
Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i></b>				
<b>Ingresso</b>				
<b>Processo de seleção</b>				
Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Outras formas de	5 anos	-	Guarda Permanente -	Eliminar os documentos após 2 anos

**Conselho Estadual de Educação de Goiás**

Palácio de Prata "Delmino Martins Fonseca", 5º Andar, Rua 5, n. 833, Praça Tamandaré, Setor Oes  
Goiânia-GO, CEP 74.115-060

Recepção: (62) 3201-4727 - Fax: (62) 3201-4758 - Ouvidoria: (62) 3201-4726

E-mail: [ceegoias@gmail.com](mailto:ceegoias@gmail.com) | [ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br](mailto:ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br) | Site: [www.cee.go.gov.br](http://www.cee.go.gov.br)

Created with



download the free trial online at [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



ingresso aluno especial reintegração			Arquivo eletrônico com cópia de segurança	do indeferimento.
<b>Registros acadêmicos</b>				
Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>Trancamento</b>				
Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
<b>Desligamento</b>				
Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	



<b>Avaliação acadêmica</b>				
Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
<b>Documentação acadêmica</b>				
Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurante	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
<b>Emissão de certificado</b>				
Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro



				de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos
Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	144.5
<b>1.9 Monitorias. Estágios não obrigatórios</b>				
<b>Monitorias</b>				
Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	



Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>1.10 PESQUISA</b>				
Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Programas de pesquisa</b>				
Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Projetos de pesquisa</b>				
Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.



			cópia de segurança	
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Iniciação científica</b>				
Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Transferência e inovação tecnológica</b>				
251 Registro da propriedade intelectual				
Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Transferência de tecnologia</b>				
Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de



				averbação.
Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Divulgação de informação tecnológica</b>				
Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Programas de incubadoras de empresas</b>				
Prospecção de projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Implantação e acompanhamento do programa</b>				
Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de



			cópia de segurança	<b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Ética em pesquisa</b>				
<b>Pesquisa em seres humanos</b>				
Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que





				participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>Pesquisa em animais</b>				
Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Biossegurança</b>				
Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus



				derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>1.11 EXTENSÃO</b>				
Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Programas de extensão</b>				
Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Projetos de extensão</b>				
Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Cursos de extensão</b>				
Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.



			cópia de segurança	
Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Eventos de extensão</b>				
Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	Inscrição
Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	Inscrição
Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	Frequência
Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Prestação de serviço</b>				



Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Difusão e divulgação da produção acadêmica</b>				
Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Programa institucional de bolsas de extensão</b>				
Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Processo de seleção
Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação	Inscrição e seleção de bolsistas
Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	Frequência de bolsistas
Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>2 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>				
Normatização, Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.



<b>2.1 Educação infantil: creches e pré-escolar</b>				
<b>Concepção, organização e funcionamento da educação infantil</b>				
Projeto Político Pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Planejamento e organização das atividades pedagógicas	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Reunião de professores	5 anos	15 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.



<b>Vida escolar dos alunos da educação infantil</b>				
Ingresso	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
Edital. Resultado final	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Registro escolar</b>				
Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	
Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
<b>Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil</b>				
Formatura	5 anos	-	Eliminação	
<b>2.2 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)</b>				
<b>Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental</b>				
Projeto PolíticoPedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o</b>



				<b>documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Planejamento e organização curricular</b>				
Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança,



				conforme legislação em vigor.
<b>Vida escolar dos alunos do ensino fundamental</b>				
<b>Ingresso</b>				
Processo de seleção				
Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrições	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
Correção de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
Recursos	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Resultados	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente -	Digitalizar o documento e conservá-lo





			Arquivo eletrônico com cópia de segurança	em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Registro escolar				
Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
<b>Avaliação escolar</b>				
Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
<b>Documentação escolar</b>				
Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
Emissão de certificado	5 anos	5 anos	G Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.



			cópia de segurança	
Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental</b>				
Formatura	5 anos	-	Eliminação	
<b>2.3 Ensino médio</b>				
<b>Concepção, organização e funcionamento do ensino médio</b>				
Projeto Político Pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Planejamento e organização curricular</b>				
Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de



			cópia de segurança	<b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>Vida escolar dos alunos do ensino médio</b>				
<b>Ingresso</b>				
<b>Processo de seleção</b>				
Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrições	Até a homologação	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso



	do evento *			de ação judicial.
Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Transferência				
Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Registro escolar				
Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
<b>Avaliação escolar</b>				
Provas. Exames.	Devolução	-	-	Eliminar os documentos não



Trabalhos	ao aluno após os registros das notas.			devolvidos ao final do ano letivo.
Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
<b>Documentação escolar</b>				
Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
<b>Emissão de certificado</b>				
Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	



Monitorias. Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de	52 anos	Eliminação	
Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio</b>				
Formatura	5 anos	-	Eliminação	
<b>2.4 Educação Profissional</b>				
<b>Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico</b>				
Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Planejamento e organização curricular</b>				
Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido



				o prazo de vigência.
Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
Estágios obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
Colação de grau.	5 anos	-	Eliminação	



Formatura				
Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Vida escolar dos alunos do ensino técnico</b>				
<b>Ingresso</b>				
Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<b>Transferência</b>				
Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.





			cópia de segurança	
Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>Registro escolar</b>				
Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
<b>Avaliação escolar</b>				



Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
<b>Documentação escolar</b>				
Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar
<b>Emissão de diploma</b>				
Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.
Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.



Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>3ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>				
Normatização, Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
<b>Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos</b>				
Moradia estudantil. Moradia universitária				
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente -	Eliminar os relatórios parciais cujas



			Arquivo eletrônico com cópia de segurança	informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Alimentação</b>				
Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Transporte</b>				
Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)</b>				



Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Inclusão sócio-educacional e digital</b>				
Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Cultura. Esporte</b>				
Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o</b>



				<b>documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Creche</b>				
Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais
<b>Apoio pedagógico</b>				
Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção.	Enquanto o aluno	10 anos	Eliminação	



Admissão. Renovação	mantiver o vínculo com a instituição de ensino			
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos</b>				
Atendimento aos portadores de necessidades especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido o prazo de vigência.
Auxílio para participação e realização de eventos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Isenção de taxas acadêmicas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Concessão de material didático	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
<b>Bolsa Auxílio</b>				
Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Digitalizar o documento e conservá-lo em formato eletrônico em caráter de <b>guarda permanente e eliminar o documento físico</b> , depois de cumprido



				o prazo de vigência.
Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente - Arquivo eletrônico com cópia de segurança	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

**Conselho Estadual de Educação de Goiás**

Palácio de Prata "Delmino Martins Fonseca", 5º Andar, Rua 5, n. 833, Praça Tamandaré, Setor Oes  
Goiânia-GO, CEP 74.115-060

Recepção: (62) 3201-4727 - Fax: (62) 3201-4758 - Ouvidoria: (62) 3201-4726

E-mail: [ceegoias@gmail.com](mailto:ceegoias@gmail.com) | [ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br](mailto:ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br) | Site: [www.cee.go.gov.br](http://www.cee.go.gov.br)

Created with



**nitroPDF** professional

download the free trial online at [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)





PARECER CEE/CP N. \_\_\_\_\_/2014

Algumas considerações fazem-se necessárias para a contextualização da natureza do objeto a ser tratado, a saber:

- a) A natureza da escrituração e arquivos escolares, que compreende: registrar, sistematicamente, os fatos relativos à vida escolar do estabelecimento e de cada aluno (escrituração); guardar os documentos concernentes a esses fatos, ordenados e classificados, de modo a tornar fácil e rápida sua localização, consulta (arquivo) e expedição;
- b) a necessidade de medidas que uniformizem e simplifiquem os procedimentos relativos à escrituração e arquivos escolares, observadas as exigências da legislação;
- c) a legislação em vigor estabelece ainda que:
  - “Os documentos expedidos pelo estabelecimento serão sempre assinados pelo diretor ou seu substituto legal e pelo secretário, ambos responsáveis, solidariamente, pela verdade do atestado. Será conveniente que os nomes figurem por extenso e em letra de forma abaixo das assinaturas”;
  - (...) “convém que os estabelecimentos regularizem também a maneira como retirarão periodicamente do arquivo documentos tais como diários de classe ou outros semelhantes, depois de os manter arquivados por tempo variável, de acordo com a sua natureza. (...) registrar em termo próprio o descarte desses papéis”.
- d) Em **âmbito estadual**, há que se considera o que preconizam a legislação explicitada:
  - A Resolução CEE/CP N. 5, de 10/6/2011, em seu Art. 136 que revogou expressamente a Resolução CEE/CP N. 260, de 18/11/2005, atribui exclusivamente à escola a autenticação dos documentos por ela expedidos, devendo ela registrar em livro próprio, com assinatura do diretor(a) e do(a) secretário(a) para validade legal;
  - a Resolução CEE/GO N. 260, de 18/11/2005, dispunha em seu Art. 8º as condições para expedição de certificados, *in verbis*:

“os certificados de conclusão do ensino fundamental e do ensino médio da modalidade de educação de jovens e adultos somente podem ser expedidos pela unidade escolar devidamente credenciada e autorizada pelo Conselho Estadual



de Educação e serão válidos se registrados pela Superintendência de Educação a Distância e Continuada”.

- A resolução CEE/GO N. 258, de 28 maio de 1998, determina em seu Art. 1º, parágrafo 1º, que “*é atribuição exclusiva da escola, a autenticação dos documentos por ela expedidos*”, a saber: históricos escolares, declarações de conclusão de série, diplomas, certificados de conclusão de curso. E, ainda, em seus § 3º e 4º, respectivamente, que:

“a unidade escolar deve registrar em livro próprio, numerado e sem rasuras, a expedição dos documentos acima referidos” e “os documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo diretor e secretário da unidade escolar, atribuição indelegável a outrem”.

e) em **âmbito federal**, há que se considera o que preconizam a legislação explicitada:

- A Lei Federal N. 4.024, de 20 de dezembro de 1961, preceitua em seu Art. 16, que a Escrituração Escolar e Arquivo a fim de assegurar a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar, infere-se que a natureza da escrituração e arquivos escolares devem:

- Registrar, sistematicamente, os fatos relativos à vida escolar do estabelecimento e de cada aluno (escrituração);
- Guardar os documentos concernentes a esses fatos, ordenados e classificados, de modo a tornar fácil e rápida sua localização e consulta (arquivo);
- Expedir os documentos em conformidade com leis e atos normativos, contendo os dados essenciais, garantindo autenticidade e fidedignidade de atos e fatos escolares;
- Registrar e guardar, respectivamente, os seguintes fatos e documentos escolares:



## Fatos

- Matrícula (inicial, renovação, transferência, aproveitamento de estudos e progressão parcial), com registro de dados imprescindíveis à identificação do aluno;
- Frequência às aulas e demais atos escolares;
- Resultados do processo de apuração do rendimento escolar (aprovação, retenção parcial, desistência, promoção);
- Execução dos programas;
- Aproveitamento de estudos;
- Declarações.

## Documentos

### ➤ Individuais:

- certidão de nascimento (ou sua transcrição);
- registro individual, em ficha ou livro, que apresente o extrato da vida escolar do aluno e que inclua necessariamente os seguintes dados: modalidade de ingresso no estabelecimento; vida escolar nos vários anos letivos, com anotação dos resultados obtidos e da frequência; expedição de certificados de conclusão ou de diplomas.

### ➤ Coletivos:

- Registros dos resultados finais de cada período letivo;
  - Diários de classe ou documento equivalente.
- O **Parecer N. 903/65**, do Conselho Federal de Educação, relatado pelo Conselheiro Pe. José de Vasconcelos, ao baixar as “Normas sobre Escrituração e Arquivo nos Estabelecimentos de Ensino Médio do Sistema Federal” que apresenta, entre outras, as seguintes conclusões:
- “Os estabelecimentos de ensino (...) são obrigados a manter em ordem escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
  - Ao dispor, em regimento ou estatutos, sobre a sua organização e seu regime administrativo, devem tais escolas incluir dispositivos suficientes sobre a escrituração escolar e o arquivo;



- Ao organizar ou reorganizar este importante setor, incluída nesta tarefa a liberdade de adotar modelos próprios, os estabelecimentos de ensino procurarão atender ao princípio da simplificação. ”

- O **Decreto N. 5.378**, de 23 de fevereiro de 2005, que revogou o Decreto N. 83.740, de 18 de julho de 1979, que Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, cujo objetivo principal é promover a agilidade aos trâmites inerentes às organizacionais e dá outras providências.

- A **Lei N. 7088/83**, de 23 de março de 1983 em seus artigos:

“Art. 1º - Os diplomas e certificados expedidos por estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus, bem como de nível superior, em todo o País, consignarão, quando bastarem para a identificação inconfundível do portador, apenas os seguintes dados, além do nome:

I - nacionalidade;

II - naturalidade;

III - data de nascimento.

Parágrafo único - Tratando-se de maiores de 16 (dezesesseis) anos, consignar-se-á também o número da respectiva cédula de identidade.

Art. 2º- O disposto no artigo anterior aplica-se à escrituração ou às anotações em fichários e demais documentos de utilização interna nos estabelecimentos de ensino.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário. ”

- A **Lei Federal N. 9394/96**, Art. 24, item VII, dispõe:



“cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos”, atribuição exclusiva das unidades escolares”.

- O [Decreto N.6.932, de agosto de 2009](#), que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências.

- A **Portaria nº 144**, de 24 de maio de 2012, dispõe sobre certificação de conclusão do ensino médio ou declaração parcial de proficiência com base no Exame Nacional do Ensino Médio-ENEM.

Art. 1º - A certificação de conclusão do ensino médio e a declaração parcial de proficiência com base no Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM) destinam-se aos maiores de 18 (dezoito) anos, que não concluíram o ensino médio em idade apropriada, inclusive às pessoas privadas de liberdade.

Art. 2º - O participante do ENEM interessado em obter certificação de conclusão do ensino médio deverá possuir 18 (dezoito) anos completos, até a data de realização da primeira prova do ENEM e atender aos seguintes requisitos:

I - atingir o mínimo de 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos em cada uma das áreas de conhecimento do exame;

II - atingir o mínimo de 500 (quinhentos) pontos na redação.

Art. 3º - O interessado em obter declaração parcial de proficiência deverá possuir 18 (dezoito) anos completos, até a data de realização da primeira prova do ENEM e atingir o mínimo de 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos na área de conhecimento.

Parágrafo único. Para declaração parcial de proficiência na área de linguagens, códigos e suas tecnologias, o interessado deverá atingir o mínimo de 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos na prova objetiva e o mínimo de 500 (quinhentos) pontos na prova de redação.

Art. 4º - O INEP disponibilizará as notas e os dados cadastrais dos participantes interessados, às Secretarias de Educação dos Estados e do Distrito Federal e aos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia que aderirem ao processo de certificação pelo ENEM.



Art. 5º - Compete às Secretarias de Educação dos Estados e aos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia emitir os certificados de conclusão e/ou declaração parcial de proficiência, quando solicitado pelo participante interessado, conforme estabelecido no termo de adesão ao processo de certificação pelo ENEM.

Parágrafo único: As Secretarias de Educação dos Estados e os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia poderão definir os procedimentos complementares para certificação de conclusão do ensino médio ou declaração parcial de proficiência, com base nas notas do ENEM.

Art. 6º - Fica aprovado, na forma dos Anexos I e II desta Portaria, respectivamente, os modelos para certificação de conclusão do ensino médio e declaração parcial de proficiência, com base no ENEM.

- A **Portaria nº 168**, de 7 de março de 2013, que dispôs sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito de Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que trata a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências, entre elas a:

“manter arquivados, na unidade de ensino ofertante do curso, os registros estudantis das turmas e dos beneficiários da Bolsa-Formação - inclusive listas de presença e termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados - em registro impresso ou digital, em conformidade com critérios e procedimentos seguros, pelo prazo mínimo de 20 anos, após o encerramento dos cursos, e disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público, sempre que solicitados.” (Art.16, XX)

- A **Portaria nº 1.224**, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições e Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, bem como estabelece a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dessas Instituições.

Objeto desta Resolução é o CONJUNTO DE ORIENTAÇÕES que devem ser assumidas e seguidas pelas Instituições de Ensino do Sistema Educacional do Estado, no tocante a ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.

O Conselho Estadual de Educação-CEE-Go, de acordo com os ditames expressos no Artigo 160 da Constituição do Estado, além da função normativa, exerce função de



orientação das Instituições de Ensino a ele jurisdicionadas, atuando como “órgão consultivo e fiscalizador”.

Não pretende, portanto, o CEE invadir a autonomia das escolas, no uso de sua exclusiva competência em certificar as ações pedagógicas por elas ministradas. No entanto, trata-se de orientar e padronizar práticas de implantação e implementação dos arquivos escolares, bem como de definir processos de composição e conservação das informações que possam garantir fidelidade, legalidade e validade dos dados disponibilizados ao público a quem se destinam.

### **1.0 HISTORIANDO**

Nas Disposições Gerais, no item VII do Art. 24, a LDBN define direitos de regulação que cada unidade de ensino, legalmente credenciada e com cursos autorizados, pode exercer:

***“Cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas de certificação de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis”***

Esta é a lei maior. A escrituração das certificações e dos históricos escolares deve, portanto, ser aceita, quando de lavra de uma unidade escolar, regularmente credenciada e com cursos autorizados pela autoridade competente. Este direito à escrituração, parte fundamental da função da regulação, sempre foi e continua sendo a prática comum em todas as Instituições de Ensino do Sistema Educacional do Estado de Goiás. O único obstáculo ao exercício desta função de regulação, isto é, ao direito de escrituração e certificação, pode advir de escolas não credenciadas, com cursos não autorizados ou, no pior dos casos, com denúncia certificada de venda de certificados.

E esta foi a prática normatizada pelo CEE-GO que, com a Res. nº 258, de Maio de 1998, reconheceu exclusivamente à escola o dever e o direito de certificação, acrescentando, porém, nos parágrafos 3º e 4º, do Art.1º, as modalidades específicas de lançamento, em resposta ao preceito da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que no fim do Artigo citado exigia as indeterminadas “especificações cabíveis”. Quais seriam elas? O texto do CEE-GO as especifica assim:



***“A unidade escolar deve registrar em livro próprio, numerado, sem rasuras, a expedição dos documentos acima referidos...Os documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo diretor e secretário da unidade escolar, atribuição indelegável a outrem”.***

O Art.8º, da Res. 260/2005, quebrou esta aparente harmônica continuidade operacional. Havia sérios motivos para esta decisão, oriundos seja de problemas internos ao Sistema, seja de quebra explícita do princípio da cooperação entre os entes federados. Internamente ao sistema, havia procedimentos de escrituração incorreta e denúncias de compilação e entrega de documentações falsas, que motivaram processos junto à justiça. A fim de evitar estes abusos, aos 18 de novembro de 2005, o CEE, na Resolução N. 260, exigiu que, SOMENTE NO CASO ESPECÍFICO DE EJA, os documentos passassem pelo crivo da Superintendência de Educação a Distância e Continuada da Secretaria de Educação. Eis o que rezava o Art. 8º:

***“Os certificados de conclusão do ensino fundamental e do ensino médio da modalidade de educação de Jovens e Adultos somente podem ser expedidos pela unidade escolar devidamente credenciada e autorizada pelo Conselho Estadual de Educação e SERÃO VÁLIDOS SE REGISTRADOS PELA SUPERINTENDENCIA DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA E CONTINUADA”.***

Na realidade, pesou muito na tomada de decisão do CEE-GO a prática abusiva do MEC com a implantação do ENCCEJA e sua aplicação nos municípios, sem prévia autorização dos Conselhos Estaduais de Educação. Vários Prefeitos, sem sistema próprio de educação em seus municípios, assinavam contratos diretamente com o INEP, aplicavam testes de conclusão do ensino fundamental e médio, sem prévio acordo e consentimento do CEE, ao qual cabia posteriormente, para não prejudicar os alunos, a ingrata tarefa de validar *a posteriori* procedimentos, exames e certificações duvidosas, quando não fraudulentas. Muitos foram os casos de fraude e venda de certificados, denunciados ao Ministério Público, pelo CEE, que esteve sempre presente na luta para a supressão do ENCCEJA, junto ao CNE, ao MEC, ao





Fórum Nacional dos Conselhos Estaduais de Educação. O Art.8º, da Res. 260/2005, foi a resposta que, na época, o CEE de Goiás encontrou para moralização do uso incorreto do direito à função reguladora. É mister lembrar que, diante de tanta pressão, o MEC acabou cancelando em definitivo o ENCCEJA.

O Conselho de Educação do Estado de Goiás atendeu aos imperativos da lei maior. Aos 10 de Junho de 2011 aprovou, no Pleno, por unanimidade de votos, a Res. N. 5/2011, que em seu Art. 136, revogou a Res. N. 260 de 2005. Com esta revogação, o CEE-GO reconhece o pleno direito da escola credenciada com cursos reconhecidos a exercer a função de regulação referente aos cursos que ela ministra.

De fato, os tempos são outros. Vejamos:

- a) O CEE-Go aprimorou a avaliação dos processos de credenciamento e autorização de cursos que, norteados por uma única resolução fundante, passam hoje por uma sequência aprimorada de fases de monitoramento, que consolidam os conceitos avaliativos institucionais de cada unidade de ensino do sistema. A avaliação não passa somente por um crivo documental, mas sujeita-se à análise e parecer de especialistas e à fiscalização de uma competente assessoria técnica, que verifica item por item todos os requisitos exigidos pela Res. N. 5/2011, necessários para a concessão do credenciamento e a renovação das autorizações de curso. O processo prevê o monitoramento da assessoria técnica, a convocação das instituições para oitivas e assunção de compromissos, e termina no Parecer e Voto dos Conselheiros na Câmara. E o que legalmente se exige do ensino regular da idade/série, é exigido também no EJA. A iguais deveres correspondem iguais direitos.
- b) Há de se reconhecer que também as escolas mudaram, aprimorando sua prática pedagógica e administrativa, elaborando o Projeto Político-Pedagógico institucional, consolidando processos de gerenciamento das práticas educativas e fiscalizando as fases da escrituração. Não existe mais tratamento diferenciado no caso de EJA, por não existirem cursos de maior e de menor importância numa instituição. Afinal, a direção da unidade escolar que oferece o ensino regular de idade/série é a mesma que oferece EJA.
- c) Negar o direito à escola de ser a responsável exclusiva da certificação, além de ir de encontro ao preceito da lei maior, compromete também as funções de regulação que



são de competência da unidade escolar. Como é possível credenciar uma escola e autorizar seus cursos, negando-lhe o direito a certificar sua prática pedagógica? Como reconhecer-lhe competência de ensinar em EJA, negando-lhe o direito de certificar?

- d) O credenciamento de uma escola abrange e legaliza toda sua prática pedagógica. Uma escola, apesar das diferentes modalidades em que oferece seus cursos, é uma unidade de ensino-aprendizagem, que deve ser avaliada como uma instituição, uma escola com um conjunto diferenciado de cursos e atividades. Se ela tem reconhecido o direito de certificar o ensino que oferece no fundamental e no médio, qual o motivo para não lhe reconhecer este direito em EJA?

Estas considerações, apresentadas em diálogo profícuo com o Núcleo de Educação a Distância da Secretaria de Educação do Estado em reuniões com a Câmara de Legislação e Normas (Atas N. 53 e 54/2012), motivaram a decisão do Pleno (Ata N. 84, de 21 de Setembro de 2012), determinou que:

- todos os Certificados de conclusão de Curso de EJA, emitidos até a data de entrada em vigor da Res. 5, de 10 de Junho de 2011, fossem encaminhados àquela Superintendência para Verificação e Registro;
- que a partir do dia 10 de Junho de 2011, os processos de escrituração e expedição de certificados de conclusão do ensino fundamental e médio, seja na modalidade idade/série, seja na modalidade de EJA, em todas as escolas pertencentes ao Sistema de Educação do Estado de Goiás, são de competência exclusiva da unidade escolar, em estrita obediência ao preceito legal do item VII, do Art. 24, da Lei 9394/96.

O CEE-GO, reconhecendo o direito exclusivo da unidade escolar em proceder à escrituração e expedição dos documentos escolares, incluindo os certificados de conclusão de curso, tem obrigação de oferecer orientações seguras a todas as unidades escolares a ele jurisdicionadas, a fim de que os processos de escrituração escolar sejam efetuados de maneira correta. E o faz com a resolução apresentada.

## **2.0 DOCUMENTAÇÃO E SUA RELEVÂNCIA**

A educação marca presença decisiva em cada etapa do caminho que o indivíduo percorre em sua existência. Processos formais e informais de aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores éticos determinam o progressivo e constante desenvolvimento do indivíduo,



rumo às aquisições de competências indispensáveis para sua formação como pessoa humana, para o pleno exercício da cidadania e para a preparação na vida profissional.

Estes processos, quando realizados no sistema escolar, encontram comprovação legal em Registros Documentais corretamente compilados e conservados nos arquivos escolares. Os documentos de Escrituração Escolar registram, atestam, comprovam e certificam o caminho percorrido por cada cidadão nos processos de aprendizagem desenvolvidos na escola, no trabalho e na vida.

A correta compilação e conservação dos registros escolares é tarefa de todos os que atuam na unidade escolar e participam de sua organização. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços no tocante à Escrituração Escolar são atitudes indispensáveis para o êxito das ações pedagógicas desenvolvidas na escola. Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação da correta compilação, guarda e uso dos documentos são ações que devem ser assumidas em conjunto por todos os agentes educacionais, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar.

A Secretaria Escolar é o setor componente da unidade escolar diretamente responsável pela documentação sistemática da vida da escola. Seu papel é o de proceder, seguindo determinadas normas, ao registro:

- da vida escolar dos alunos;
- da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos;
- dos fatos escolares.

A Secretária Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo a legalidade e a validade de seus atos.

A importância que tem a documentação em qualquer atividade humana organizada é por todos sobejamente reconhecida. Basta lembrar que o êxito na vida profissional de cada um de nós, muitas vezes, depende da apresentação dos documentos escolares, dos registros e das anotações corretamente compilados e guardados na Secretaria de uma unidade escolar. Os documentos por ela expedidos assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanha o aluno no período educativo percorrido e na vida profissional.



Vale ressaltar que todo registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas em unidade escolar tem um ser histórico, pois sofre das fragilidades que com o decorrer do tempo e a modalidade de guarda acompanham os processos de conservação da documentação.

A Resolução em tela visa a alertar para uma correta e legal compilação dos registros acadêmicos, sua guarda adequada e a célere disponibilização para o público a que se destina.

### **3.0 ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

Conceito: Escrituração Escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:

- da identidade de cada aluno;
- da regularidade de seus estudos;
- da autenticidade de sua vida escolar; e
- do funcionamento da escola.

À unidade escolar compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações, esclarecimentos e entrega de documentação legal. A organização da vida escolar faz-se através de um conjunto de normas que visam a garantir o acesso, a permanência, o sucesso e a progressão nos estudos, bem como, a regularidade da vida escolar do aluno.

Abrange, entre outros, os seguintes documentos:

- 1 - Requerimento de Matrícula;
- 2 - Diário de Classe;
- 3 - Mapa Colecionador de Canhotos;
- 4 - Atas de Resultados Finais;
- 5 - Histórico Escolar;
- 6 - Transferência;



7 - Portaria; e

8 - Declaração.

O monitoramento de todas as modalidades de Escrituração Escolar, o arquivamento, a guarda e sua disponibilização para consulta e entrega ao público a que se destina são de responsabilidade do(a) Secretário(a) da unidade escolar, sob supervisão da Direção da unidade escolar.

O documento expedido pela unidade escolar deverá:

- observar os princípios da autenticidade, da legalidade, da completude de informações, da objetividade, da simplicidade e da racionalidade;
- ser compilados em papel próprio, que identifique a unidade escolar;
- ter todas as folhas progressivamente numeradas e rubricadas;
- ser datado;
- serem assinados e carimbados pelo Diretor e pelo Secretário, corresponsáveis pela verdade das informações atestadas nos registros. As assinaturas deverão ser acompanhadas pelos respectivos nomes por extenso, bem como pelo número do registro profissional do ato de designação.

#### **4.0 ARQUIVO ESCOLAR**

Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e à vida funcional dos corpos docente e administrativo.

Toda unidade escolar deve ter um arquivo:

- instalado em lugar seguro;
- organizado de acordo com os códigos de classificação e ordenação;
- atualizado constantemente;
- de fácil e rápida consulta;
- informatizado, quando possível.

Vale ressaltar que, se a tarefa histórica principal da Secretaria Escolar é o registro e guarda da documentação, não podemos esquecer que estamos vivendo na época da informatização, do mundo virtual, caracterizado pela rapidez no acesso e na transmissão da informação.



Informatizar os processos, racionalizar seu uso, simplificar os registros e as formas de arquivamento de documentos para uma acessibilidade rápida e efetiva são exigências do mundo moderno, que os usuários vão cobrar da escola.

E o principal responsável de tudo isso é o (a) Secretário (a) Escolar, que deve ter preparo adequado para as funções a serem exercidas na instalação e manuseio do Arquivo Escolar.

A implantação e implementação do Arquivo Escolar:

- devem obedecer a um planejamento prévio das ações a serem executadas, observando normas e regras estabelecidas na Resolução, em tela, que norteiam a execução dos trabalhos;
- as normas devem ser poucas e claras, prevendo ações, fluxograma e cronograma detalhados;
- devem ser constantemente monitorado;
- devem ser fidedignas a qualidade das informações a serem arquivadas;
- a segurança dos arquivos será preocupação fundamental;
- a modalidade do arquivamento não é atividade aleatória, feita ao acaso. Obedecer às normas de classificação e ordenação que permitem catalogação organizada, facilidade na busca de documentos, rapidez na localização e consulta, simplificação na manipulação, economia de espaço e tempo, facilidade de limpeza e maior resistência do material manuseado à ação do tempo assegurando durabilidade dos documentos.

## **5.0 TIPOS DE ARQUIVOS.**

O Arquivo Escolar pode ser organizado em três diferentes modalidades: arquivo corrente (para consulta e escrituração imediata), arquivo intermediário (para finalidades administrativas antes de se transformar em arquivo morto), ou arquivo permanente (quando se guardam os documentos definitivos das conclusão de cursos, transferências, trancamentos e abandonos).

- Ao arquivo corrente (antigamente denominado de “vivo”) pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividades na unidade escolar.



- Ao arquivo intermediário pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da unidade escolar, que, devidamente consolidados, originarão o arquivo permanente.

O arquivo é organizado por ordem alfabética, utilizando o último sobrenome (Ex. Maria de Fátima Vieira da Costa será cadastrada como Costa, Maria de Fátima Vieira). A distribuição, portanto, não é de acordo com o curso e a organização curricular a que pertence (curso, série, módulo, etapa, etc). Para o acesso ao arquivo, deve ser constituído um FICHÁRIO (manual ou informatizado) com fichas nas quais consta um código que indica a seção do arquivo (gaveta, prateleira ou outros) em que está arquivado o prontuário do aluno, o nome do mesmo e outras informações necessárias. A mesma organização pode ser utilizada no arquivamento dos documentos dos corpos docente e administrativo.

## **6.0 DESCARTE**

### **6.1 Procedimentos ordinários**

O descarte consiste na reciclagem de documentos considerados desnecessários, conforme proibição que dispõe no Art. 47, da Lei Federal nº. 12.305/2010. A Unidade Escolar pode proceder ao descarte de:

- Documentos referentes ao processo de verificação de aprendizagem escolar, no fim do período letivo seguinte, desde que tenham sido feitos e legalmente arquivados os registros e as devidas anotações;
- Requerimento de matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso;
- Diário de classe e mapa colecionador de canhotos, após 20 (vinte) anos de conclusão do curso, após ouvir o setor competente.

O ato de descarte é lavrado em Ata, datado e assinado pelo(a) Diretor(a), pelo(a) Secretário(a) e Tutores Pedagógicos. Nesta Ata constar a relação dos documentos descartados.

A pasta individual do aluno contendo os documentos pessoais (Registro Geral, Certidão de Nascimento), ficha individual e histórico escolar, bem como, os Livros de Atas, que fazem parte do arquivo da Unidade Escolar, não podem ser descartados.



Os prazos e modalidades acima enunciados valem também em caso de documentos efetuados por processos virtuais, sujeitos à deleção.

### **6.2 Procedimentos Especiais:**

No caso de documentos que:

- tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
- perderam a validade, em virtude do tempo decorrido;
- tornaram-se dispensáveis;

A Direção da Unidade Escolar deve constituir uma Comissão para a verificação da necessidade de se tomarem procedimentos relativos ao descarte de documentos escolares. A Comissão do descarte de documentos escolares deverá apresentar justificada e legal exposição de motivos para a decisão tomada, a ser atestada em ata, datada e assinada por todos os membros da Comissão, pelo Secretário e pelo Diretor da Escola.

A responsabilidade da decisão tomada recai no Secretário e no Diretor que, em caso de dúvida sobre a real necessidade do descarte, deverão solicitar e aguardar orientações legais.





**ANEXOS**

**ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS**

Aos dias \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_ na presença do Diretor,  
\_\_\_\_\_, do Secretário, \_\_\_\_\_ e do Tutor  
Pedagógico, \_\_\_\_\_, e de outras testemunhas, realizou-se o  
descarte dos seguintes  
documentos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

E para constar, eu, \_\_\_\_\_

Secretário desta Unidade Escolar lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim,

\_\_\_\_\_ pelo Diretor  
\_\_\_\_\_, pelo Tutor Pedagógico  
\_\_\_\_\_ e pelas demais testemunhas presentes  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

(assinaturas legíveis, Local e Data)



## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E DE CONSULTA**

**BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, 1988.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases de Educação Nacional. Brasília, 1962.

\_\_\_\_\_. Lei nº 7.088, de 23 de março de 1983. Estabelece normas para a expedição de documentos escolares. Brasília, 1983.

\_\_\_\_\_. Senado Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: nº 9394/96. Brasília, 1996.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências. Brasília, 2009.

### **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

\_\_\_\_\_. Portaria nº 144, de 24 de maio de 2012 - Dispõe sobre certificação de conclusão do ensino médio ou declaração parcial de proficiência com base no Exame Nacional do Ensino Médio-ENEM.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 168, de 07 de março de 2013 – Dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, Brasília, 2013.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 – Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Brasília, 2013.

**CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (Brasil).** Câmara de Educação Básica. Parecer CFE nº. 903/65.

**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS.** Lei Complementar nº 26, de 28 de dezembro de 1998.

**CONSELHO ESTADUAL DE GOIÁS (Goiás).** Resolução CEE/CP nº. 05, de 10/06/2011.

\_\_\_\_\_. Resolução CEE/GO 260, 18 de agosto de 2005.

\_\_\_\_\_. Resolução CEE/GO 258, 28 de maio de 1998.

\_\_\_\_\_. Parecer CEE/GO 11, 10 de junho de 2011.



**Comissão de assessoria:**

Celeida Caixeta da Cunha – Inspetora Escolar

Dalvani Aves de Oliveira – Inspetora Escolar

GeuzaLidia - Biblioteconomista

Ildemar Oliveira Sales – Analista de Educação e Tecnologia

Joventilha Almeida Gusmão – Analista Educacional

Armênia Kolandjian – Assessora Executiva – CEE-GO.



