

DELIBERAÇÃO CEE Nº 239 / 99

Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de regulamentar o arquivamento de documentos escolares, adequando-o ao atual estágio de desenvolvimento tecnológico na área do processamento e do armazenamento de informações,

DELIBERA:

Art. 1º - Arquivo escolar é o conjunto, rigorosamente organizado, de documentos e informações que comprovem, inequivocamente, a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto de alunos da instituição escolar e evidenciem, ao mesmo tempo, os aspectos de organização e ação da escola referentes ao processo de educação e ensino vivenciado pelos alunos, ao longo de todo o período de funcionamento da instituição.

Art. 2º - O arquivo escolar, que deve estar - permanentemente - em condições de fácil acesso e pronta consulta pela própria administração da instituição e pelos agentes de inspeção do Poder Público, observa as seguintes formas de organização:

- I. Arquivo de Movimento, ou ARQUIVO “VIVO”, de utilização corrente e passível de assentamentos, referente aos alunos com escolarização em processo na instituição;
- II. Arquivo Permanente”, ou ARQUIVO “MORTO”, insuscetível de escrituração e referente aos alunos que concluíram curso e aos alunos que não chegaram a concluir curso na própria instituição, tendo estes últimos sido transferidos ou não.

Art. 3º - Nas instituições de ensino do sistema estadual, o arquivamento de documentos referentes à vida escolar de alunos deve ser feito mediante uma das seguintes modalidades, a critério do mantenedor:

- I. arquivamento do próprio documento, sendo no original se emitido pela instituição e, sob a forma de cópia conferida pela instituição receptora, se emitido por terceiros;
- II. arquivamento em disquete, CD-ROM ou outra forma obtida por meio eletrônico, segundo norma específica deste Conselho.

Parágrafo único - Cessadas as atividades da instituição de ensino, todos os seus arquivos serão arrolados pela mesma e, em seguida, conferidos e recolhidos ao órgão regional da Secretaria de Estado de Educação, por Comissão Especial para tal designada, passando a constituir acervo desta Secretaria, para fins de autenticação de documentos emitidos pela instituição extinta, ou de emissão de vias autenticadas ou de certidões, sempre que solicitadas pelos interessados, na forma definida pelo Órgão.

Art. 4º - Compõem o arquivo escolar, como dados referentes ao aluno:

- I. registro da matrícula do aluno, no estabelecimento escolar, incluindo identificação e qualificação do requerente, bem como o nome completo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento do matriculando;

II. comprovante da escolaridade anterior - excetuado o referente à Educação Infantil - ou, sendo o caso de que trata a Lei Federal nº 9.394/96, registro pormenorizado do procedimento de classificação ou de reclassificação;
III. registro dos resultados obtidos pelo aluno ao longo e ao final de cada período letivo cursado, em cada componente curricular, consignando a aprovação ou a reprovação e o percentual total de frequência apurado na forma da lei.

Art. 5º - Compõem o arquivo escolar, como dados referentes à instituição:

I. Ato constitutivo da entidade mantenedora, bem como seus eventuais atos de alteração, todos devidamente registrados;

II. Atos regedores do funcionamento da instituição mantida, emitidos pelo Poder Público, além do Regimento e seus eventuais Adendos, devidamente registrados;

III. Proposta Pedagógica ou conjunto de propostas pedagógicas contemplando a carga horária de cada componente curricular e o número de dias letivos por ano, considerado o efetivo trabalho escolar, na forma da legislação;

IV. ementa do trabalho efetivamente desenvolvido por componente curricular, por período ou ano letivo;

V. registro da identificação e da habilitação do docente responsável por cada componente curricular;

VI. registro dos certificados de conclusão ou diplomas expedidos pela instituição, constando de nível de ensino, nome completo do aluno, filiação, data de nascimento, ano de conclusão, número de controle interno de emissão do documento, data da expedição, nome completo e assinatura do diretor.

§ 1º - O registro a que se refere o inciso VI deste artigo é feito em LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS, pela própria instituição.

§ 2º - Assegurados o registro da frequência e do aproveitamento do aluno, na forma desta Deliberação, e a permanente disponibilização desses dados para a família do aluno, fica a critério da instituição escolar a utilização, ou não, de diário de classe que, se adotado, constitui mera fonte de referência interna, descartável sem quaisquer formalidades, não integrante do arquivo escolar.

§ 3º - Na forma da legislação e mediante requerimento do aluno, ex-aluno ou pessoa legalmente credenciada para tanto, a instituição escolar fornecerá cópias de certificado de conclusão, diploma e de histórico escolar ou outros registros constantes da pasta individual do aluno na forma definida no Regimento.

Art. 6º - A transferência do acervo documental de escolas extintas do sistema estadual poderá ser feita, do Estado para qualquer Município, uma vez que este último, constituindo sistema de ensino próprio, nos termos da lei, solicite à Secretaria de Estado de Educação/RJ a guarda de tal documentação e assumas as obrigações de que trata o art. 3º, Parágrafo único, desta Deliberação.

Art. 7º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação e Normas acompanha o voto do Relator.

Rio de Janeiro, 06 de abril de 1999.
Ronaldo Pimenta de Carvalho - Presidente
Marcos Souza da Costa Franco - Relator
Celso Niskier - ad hoc
Eber Mancen Guedes
Francisca Jeanice Moreira Pretzel
Paulo Kobler Pinto Lopes Sampaio

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO

A presente Deliberação foi aprovada por unanimidade.
SALA DAS SESSÕES, no Rio de Janeiro, em 04 de maio de 1999.