



PORTARIA/SEDUC/Nº 60/2026 DE 25 DE MARÇO DE 2026.

Estabelece normas para arquivamento, recolhimento de arquivos e eliminação de documentos escolares.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARUAMA**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**CONSIDERANDO** o Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas para arquivamento, recolhimento de arquivos e eliminação de documentos escolares.

## **Capítulo I**

### **Do Arquivamento de Documentos Escolares**

**Art. 2º.** Os documentos escolares individuais de alunos e funcionários devem ser arquivados e conservados pela unidade escolar, assegurando rápido e fácil acesso para consulta e/ou conferência.

**Art 3º .** O arquivamento de documentos escolares, de inteira responsabilidade das unidades de ensino, tem por finalidade resguardar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos referentes à instituição, aos alunos e aos funcionários.

**Art. 4º.** O arquivamento deve ser realizado em local devidamente seguro e organizado da seguinte forma:



I. Arquivo ativo ou corrente, referente aos alunos e funcionários da unidade escolar, para pronta consulta e escrituração;

II. Arquivo permanente, referente aos alunos e funcionários que não estão mais vinculados à unidade escolar, para consulta e informação.

**Art. 5º.** A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos arquivados é do secretário da unidade escolar, da direção e, na sua ausência, do profissional por eles designado, sob orientação do Supervisor Educacional.

**Art. 6º.** Os documentos de guarda permanente e de guarda transitória estão devidamente listados no Anexo I.

## Capítulo II

### Do Recolhimento de Arquivos Escolares

**Art. 7º.** Extinta a unidade escolar municipal, todo o acervo é recolhido pela Secretaria Municipal de Educação, sendo utilizados os procedimentos listados nos artigos 8º e 9º da presente Portaria, contando com a atuação de uma Comissão de Recolhimento composta por Supervisores Educacionais designados para esse fim.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação fica responsável pela guarda do acervo e expedição de documentação escolar ou funcional.

§ 2º. A critério da Secretaria Municipal de Educação, considerando a serventia e oportunidade, o arquivo da unidade escolar extinta pode ser transferido para a unidade escolar mais próxima ou mais adequada.

**Art. 8º.** Durante o processo de recolhimento, a Comissão procede à busca e organização dos seguintes documentos:

I. relativos à Instituição de Ensino:

- a) ato de criação;
- b) Projeto Político-Pedagógico;
- c) Diários de Classe dos últimos 05 ( cinco) anos;
- d) Livros de registro coletivo, a saber: matrículas, atas de resultados finais, regularização de vida escolar, transferências recebidas e expedidas, de expedição de certificados e/ou diplomas, arquivo permanente e de ponto de funcionários;
- e) Livros de Termos de Visita da Supervisão Escolar, de ocorrências, de atas de reuniões e descarte de documentos.

II. relativos à vida escolar dos alunos e constantes da sua pasta individual:

- a) Requerimento de matrícula;
- b) Cópia da certidão de nascimento;
- c) Cópia da cédula de identidade/CPF;
- d) Histórico escolar emitido por outra instituição escolar, se for o caso;
- e) Ata de regularização de vida escolar, se for o caso;
- f) Relatórios avaliativos e/ou fichas individuais completas, devidamente assinados, relativos a cada ano escolar cursado na unidade de ensino;



g) Cópia do histórico escolar emitido para fins de transferência.

III. relativos à vida funcional dos docentes e demais funcionários da unidade escolar:

- a) Folhas de Ponto;
- b) Ficha funcional;
- c) Cópia da habilitação para o cargo;
- d) Cópia da cédula de identidade/CPF;
- e) Memorando de apresentação;
- f) Atestados médicos apresentados.

Parágrafo Único. Cabe, ainda, à Comissão de Recolhimento descartar impressos em branco (papéis timbrados e formulários diversos ), carimbos referentes ao estabelecimento e ao corpo técnico e administrativo e o mais que julgar desnecessário para arquivamento.

**Art. 9º.** O acervo recolhido pela Comissão, a ser arquivado na Secretaria Municipal de Educação, tornando-se patrimônio do município, deve ser acompanhado de relatório do qual constarão, além de quaisquer outras observações julgadas relevantes, os seguintes itens:

I. identificação do estabelecimento de ensino extinto, incluindo:

- a. endereço completo;
- b. níveis e modalidades de ensino ministrados;
- c. ato de criação;
- d. ato de encerramento.

II. identificação do corpo administrativo (equipe diretiva e secretário escolar), informando:

- a. endereço;
- b. comprovantes de habilitação.

III. exposição das condições em que foram encontrados os arquivos e dos procedimentos tomados para regularização da vida escolar de alunos, quando for o caso;

IV. relação de documentos expedidos pela Comissão durante o recolhimento do arquivo;

V. relação nominal (em ordem alfabética) dos alunos cuja documentação faz parte do acervo recolhido, indicando a última série por ele cursada no estabelecimento;

VI. relação nominal dos docentes e demais funcionários, cujos documentos foram localizados no arquivo;

VII. relação dos livros e demais documentos recolhidos, indicando o quantitativo de cada espécie;

VIII. listagem de documentos descartados pela Comissão.

§ 1º. O relatório é arquivado na Divisão de Supervisão Educacional.

§ 2º. Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir a preservação dos documentos recolhidos, mantendo-os em lugar de total e absoluta segurança, com condições para pronto manuseio e consulta, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa futura, para



fins de autenticação e emissão de documentos.

## Capítulo II

**Art. 10.** Para o ato de eliminação de documentos escolares deve ser considerado que os documentos a serem eliminados:

I - Tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;

II - Tenham se tornado dispensáveis por lei e/ou por normas específicas;

III - Tenham se tornado dispensáveis, uma vez vencidos os prazos de guarda estabelecidos;

IV - Tenham sido reconstituídos.

**Art. 11 .** A eliminação de documentos escolares deve ser realizada de modo a assegurar a total descaracterização dos mesmos, mediante processo de fragmentação.

Parágrafo Único. O procedimento correto para eliminação de documentos escolares é a fragmentação manual ou mecânica do papel, visando à reciclagem e nunca a incineração, considerando as condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

**Art. 12.** A temporalidade de manutenção/eliminação dos documentos escolares estão descritos no Anexo I da presente Portaria.

**Art. 13.** O ato de eliminação de documentos escolares deve ser registrado em Ata especial de descarte, cujo modelo segue em anexo à presente normativa (Anexo II), na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das/dos séries/anos escolares, fases, ciclos e turno por nível e/ou modalidades de ensino, assinado pelo(a) secretário(a) escolar , pelo gestor da unidade de ensino e pelo supervisor educacional.

**Art. 14.** O não cumprimento do disposto nesta Portaria implica na responsabilidade penal, civil e administrativa dos responsáveis pela guarda dos documentos, na forma da legislação vigente.

**Art. 15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação,

**Valéria Cristina Tavares do Amaral**

Secretária Municipal de Educação



PORTARIA/SEDUC/Nº 60/2026, DE 25 DE MARÇO DE 2026.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS ESCOLARES**

Nº	MATERIAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	OBS.
01	Ata de reunião de professores que trate de decisão sobre questões relacionadas a aluno.	-	Guarda Permanente	-
02	Atestados médicos de aluno.	Até 2 anos.	Eliminação	-
03	Ato de Criação da unidade escolar.	-	Guarda Permanente	-
04	Avaliação para fins de regularização de vida escolar.	Até 2 anos da realização.	Eliminação	-
05	Avaliação de recuperação.	01 ano.	Eliminação	-
06	Calendários Escolares	02 anos.	Eliminação	-
07	Cópia da caderneta de vacinação.	Até 2 anos do último ano cursado pelo estudante na unidade escolar.	Eliminação	-
08	Correspondência I: abaixo-assinados, cartas, ofícios, moções, requerimentos ou votos.	Até 4 anos	Eliminação	-



09	Correspondência II: aviso, circular, comunicação interna, comunicado, memorando( <b>que não seja de apresentação</b> )	Até 2 anos	Eliminação	-
10	Diários de Classe	Até 5 anos.	Eliminação	A eliminação somente se dá após conferência das fichas individuais e atas de resultados finais, mantendo a primeira (folha dos nomes dos alunos) e última folha(das notas) arquivadas permanentemente..
11	Documento que comprove a dispensa da prática de Educação Física	Até 2 anos.	Eliminação	-
12	Fichas individuais	Até 5 anos do último ano cursado pelo estudante na unidade escolar.	Eliminação	A eliminação somente se dá após conferência das atas de resultados finais.
13	Histórico escolar	Até 5 anos do último ano cursado pelo estudante na unidade escolar.	Eliminação	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar emitido pela unidade de ensino.
14	Livro de termo de	-	Guarda	-



	visita		Permanente	
15	Livros de atas de: matrícula, classificação, reclassificação, ocorrências com alunos, equivalência de estudos, registro de certificados expedidos, conselhos de classe/série/ano	-	Guarda Permanente	-
16	Mandado Judicial	-	Guarda Permanente	-
17	Matrizes curriculares		Guarda Permanente	-
18	Planejamento e organização das atividades pedagógicas	-	Guarda Permanente	-
19	Processos diversos e procedimentos de reconsideração/recurso	-	Guarda Permanente	-
20	Projeto Político Pedagógico	-	Guarda Permanente	-
21	Provas. Exames. Trabalhos ( <b>que não sejam de recuperação</b> )	Até o registro do resultado do processo avaliativo nos assentamentos escolares.	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos aos alunos ao final do ano letivo.
22	Provas/Trabalhos/ Exames de recuperação	Até 1 ano	Eliminação	
23	Regime de exercício domiciliar	Até 2 anos do último ano cursado pelo estudante na unidade escolar.	Eliminação	-
24	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou	Até 15 anos da conclusão do caso	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão,



	repreensão, suspensão e expulsão)			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.
25	Regimento Escolar	-	Guarda Permanente	-
	Relatórios avaliativos	Até 5 anos do último ano cursado pelo estudante na unidade escolar.	Eliminação	A eliminação somente se dá após conferência das atas de resultados finais.
26	Requerimento de Matrícula	Até 5 anos após o desligamento do aluno da unidade escolar	Eliminação	-



Anexo II

PORTARIA/SEDUC N.º 60, DE 2026, DE MARÇO DE 2026.

Unidade Escolar:

---

Ata Especial de Descarte de Documentos

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, nesta unidade escolar, na presença do (a) diretor (a) do estabelecimento do secretário (a) \_\_\_\_\_ e do representante do Conselho Escolar \_\_\_\_\_, realizou-se o descarte dos documentos abaixo relacionados, tendo em vista que já cumpriram sua função administrativa e não apresentam valor histórico para a instituição:

Documento	Quantidade	Ano Letivo	Ano de Escolaridade	Modalidade	Observações

---

Direção

---

Secretário (a) Escolar

---

Membro do Conselho Escolar