

# Escola de Formação dos Profissionais da Educação do Jaboatão dos Guararapes

## FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SECRETÁRIOS(AS) E GESTORES(AS)

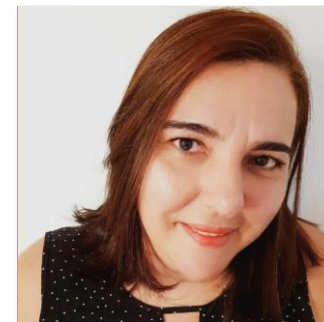
INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 03/2020



<b>Carga horária:</b>	<b>05 horas</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>À distância</b>	<b>Período:</b>	<b>AGOSTO / 2021</b>
<b>Público alvo:</b>	<b>Secretários(as) e Gestores(as)</b>				
<b>Formadoras:</b>	AMANDA KARINNE – GRADUADA ANA PAULA DA SILVA – ESPECIALISTA IVONE MAIA – ESPECIALISTA MÔNICA SILVA –ESPECIALISTA				



# INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº03/2020



## EMENTA:

ESTABELECE PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA AS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, SOBRE O ARQUIVAMENTO E A RECICLAGEM DE DOCUMENTOS ESCOLARES POR MEIO DA FRAGMENTAÇÃO.



**Art. 1º.** Estabelecer orientações às unidades de ensino da Rede Municipal do Jaboatão dos Guararapes, sobre os procedimentos referentes ao arquivamento e a reciclagem por meio da fragmentação e picotagem de documentos escolares.

**Parágrafo único.** É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico como elementos de prova e informação, conforme determina a Lei Federal nº. 8.159/91, a Lei Municipal 842/2013 e Lei Municipal 853/2013.





**Art. 2º.** O arquivamento de documentos escolares, de inteira responsabilidade das unidades de ensino da Rede Municipal, tem por finalidade resguardar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos referentes aos estudantes da Rede Municipal de Ensino do Jaboatão dos Guararapes e dos servidores nelas localizados.



**Art. 3º.** O arquivamento de documentos escolares deverá ser realizado em local seguro, devidamente adequado, organizado da seguinte forma:

I - arquivo corrente, referente aos estudantes e servidores localizados na unidade de ensino, para pronta consulta e escrituração;

II - arquivo permanente, referente aos estudantes e servidores que não estão mais vinculados à unidade de ensino, para consulta e informação aos interessados, quando solicitadas.

**Parágrafo único.** Os documentos escolares passíveis de reciclagem por meio da fragmentação e picotagem, serão identificados como intermediários.



**Art. 4º.** A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos escolares arquivados, é do Secretário Escolar da unidade de ensino e do servidor por ele designado.

**Parágrafo único.** Na ausência do Secretário Escolar ou do servidor por ele designado, a responsabilidade de que trata o caput ficará a cargo do Gestor Escolar.



## Art. 5º. São documentos de guarda permanente:

---



I - portarias de credenciamento, de expansão de modalidade, de mudança e correção de endereço, paralisação ou extinção de unidade de ensino e de municipalização;

II - regimento escolar;

III - matrizes curriculares;

IV - proposta pedagógica;

V - livros de registro de expedição de certificados e históricos escolares;



VI - atas de reuniões: administrativa, conselho escolar, conselho de classe, de resultados finais, exames especiais e de classificação e reclassificação;

VII - formulários de visitas das Coordenações de Ensino, Coordenações de Gestão e Inspeções Escolares;

VIII - ficha individual dos estudantes;

IX – pareceres de regularidade de vida escolar de estudantes;

X - prestações de contas de todas as verbas de projetos e programas da unidade de ensino.





## Art. 6º. São documentos intermediários, de guarda transitória:

I - diários de classe;

II - calendários escolares;

III - declaração provisória de transferência;

IV - atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física.



**Art. 7º** . Extinta a unidade de ensino municipal ou privada de Educação Infantil, todo o acervo documental de guarda permanente deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, ao Núcleo de Normatização.

**Parágrafo único**. Após a extinção de que trata o *caput* a Secretaria Municipal de Educação, por meio do Núcleo de Normatização, ficará responsável pela guarda do acervo e expedição de documentação escolar e funcional, inclusive dos documentos escolares intermediários, de guarda transitória que não completaram os prazos de que trata o art. 10, para reciclagem por meio da fragmentação e picotagem.



**Art. 8º** . O descarte de documentos escolares intermediários, de guarda transitória, deve ser realizado por meio da reciclagem, utilizando sempre os procedimentos da picotagem ou da fragmentação de papéis, conforme legislação federal, estadual e municipal, vedado o procedimento da incineração.

**Art. 9º** . O procedimento da reciclagem, por meio da picotagem ou fragmentação, deve ser realizado pela unidade de ensino, na presença do gestor(a) escolar, secretário(a) escolar, inspetor(a) escolar e do presidente do Conselho Escolar.



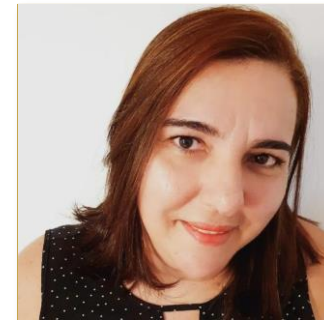
**Art. 10 .** São passíveis do procedimento de reciclagem, por meio da picotagem ou fragmentação apenas os documentos intermediários de guarda transitória, a seguir relacionados, respeitados os respectivos prazos :

I - diários de classe, após 10 (dez) anos, desde que conferidos com as Atas de Resultados Finais;

II - calendários escolares, após 03 (três) anos;

III - declarações provisórias de transferência após, expedição dos históricos escolares definitivos;

IV - atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física, após 01 (um) ano, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais.



# ATENÇÃO:



**Art. 11**. Os documentos referentes à vida funcional dos professores e demais servidores localizados na unidade de ensino não deverão ser objeto de reciclagem, picotagem, nem fragmentação, devendo ser mantidos em pasta funcional devidamente organizada e atualizada.



**Art. 12 . Para realizar o procedimento da reciclagem, por meio da picotagem, ou fragmentação dos documentos escolares, a unidade de ensino deverá:**

I - instituir a comissão de arquivamento e processo da reciclagem, por meio da picotagem e fragmentação, formada por pelo gestor(a) escolar, secretário(a) escolar, Agente em Administração Escolar, um(a)professora(a) efetivo(a) e o presidente do Conselho Escolar;

II - separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, segmentos;

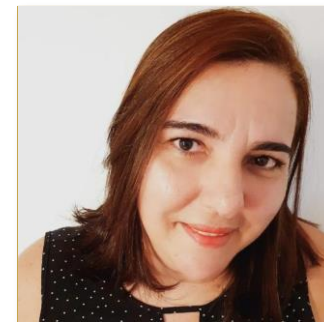
III - verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais, caso de não constar construir a Ata de Resultados Finais e enviar ao Núcleo de Normatização para compor a pasta da unidade ensino;



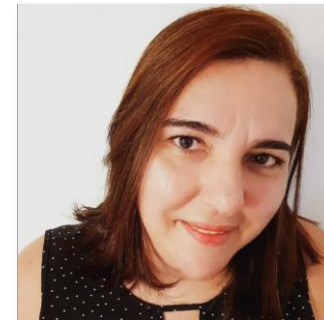
IV - compatibilizar o registro realizado nos diários de classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando ao Núcleo de Normatização sua substituição na pasta da unidade de ensino;

V - comunicar ao Núcleo de Normatização a data da realização da fragmentação e picotagem, com a descrição dos documentos escolares a serem fragmentados ou picotados.

**Parágrafo único.** O procedimento de que trata o caput deve ser registrado em Ata própria e assinada conforme Anexo Único, que constitui parte integrante da presente Instrução Normativa, com a descrição da natureza do documento, ano letivo, série/ano/segmento, modalidade de ensino, quantitativo dos documentos a serem fragmentados ou picotados e observações se houver.



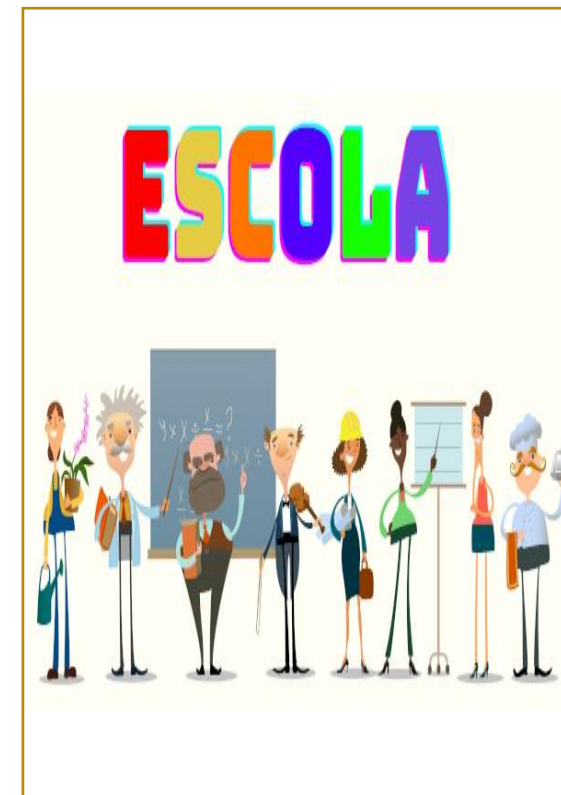
# ATENÇÃO:



**Art.13.** O não cumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação vigente.

**Art.14 .** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, através do Núcleo de Normatização.

**Art.15.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município do Jaboatão dos Guararapes.







# ANEXOS:



# ATA DE PICOTAÇÃO E FRAGMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES INTERMEDIÁRIOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_, presentes, o(a) Sr. (Sr.ª) Gestor(a) Escolar \_\_\_\_\_, o(a) Secretário(a) \_\_\_\_\_ professor(a) efetivo(a) \_\_\_\_\_ e o Presidente do Conselho Escolar \_\_\_\_\_

Procedeu-se à fragmentação e/ou picotagem dos documentos escolares abaixo relacionados, de acordo com a Lei Federal nº. 8.159 de 8/01/91 e as Leis Municipais nº 842/2013, nº 853/2013 e a presente Instrução Normativa Nº 03/2020.



Natureza de Documento	Ano Letivo	Série/Ano/Segmento	Modalidade de Ensino	Professor(a)	Matricula	Quantidade	Observação



E, para constar, eu \_\_\_\_\_ Secretário(a) Escolar da Escola Municipal \_\_\_\_\_ Lavrei a presente Ata que vai assinada por todos os presentes.

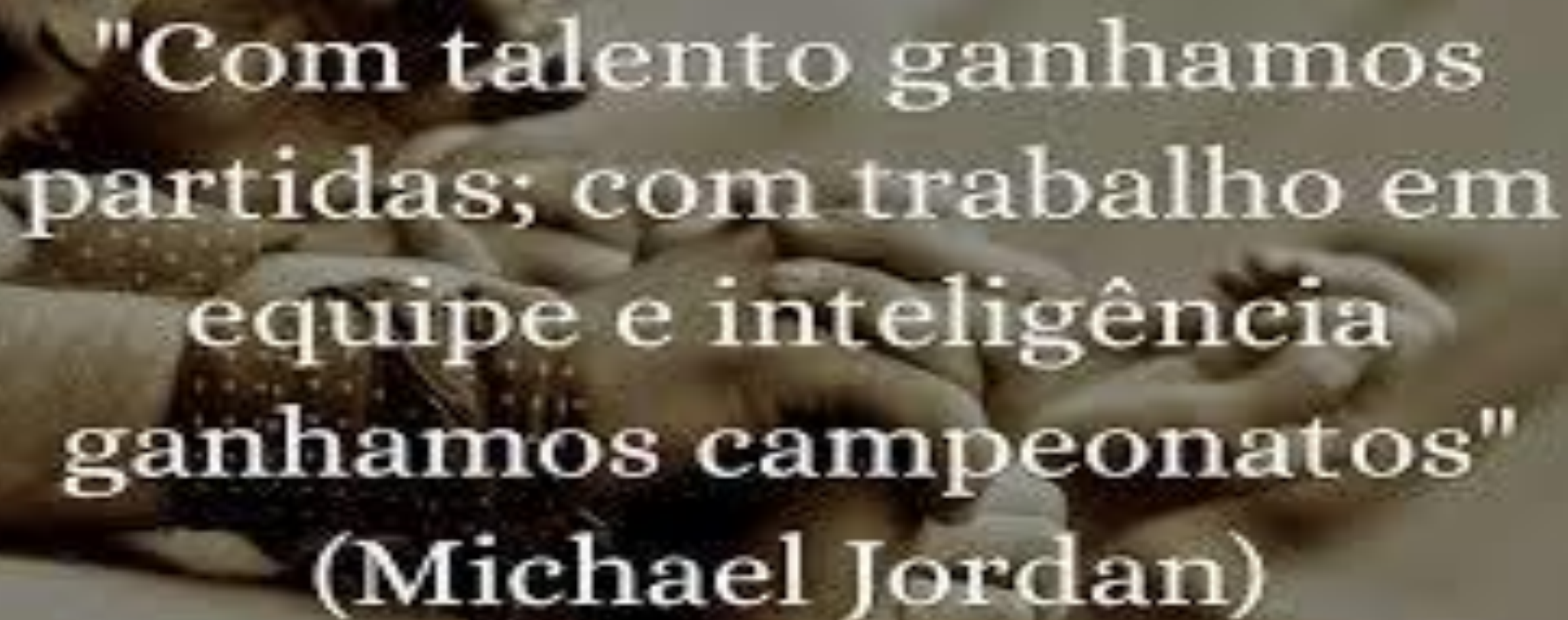
Jaboatão dos Guararapes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Secretário(a) Escolar Matricula: \_\_\_\_\_

Gestor(a) Escolar Matricula \_\_\_\_\_

Professor(a) - Matrícula \_\_\_\_\_

Presidente do Conselho Escolar - Matrícula \_\_\_\_\_



"Com talento ganhamos  
partidas; com trabalho em  
equipe e inteligência  
ganhamos campeonatos"  
(Michael Jordan)





# AGRADECIMENTOS

