



PREFEITURA DO
IPOJUCA
CUIDANDO DO FUTURO DE TODOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO IPOJUCA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - DPMA
GERÊNCIA DE MONITORAMENTO
GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 26 DE JULHO DE 2023

EMENTA: Orienta as unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Educação do Ipojuca sobre procedimentos concernentes ao arquivamento e incineração de documentos escolares.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO IPOJUCA**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 006, de 04 de janeiro de 2021 e com base na Constituição Federal de 1988; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) – nº 9.394/1996; na Lei Federal nº. 8.159 de 08/01/91 e na Instrução Normativa Estadual de Pernambuco 10/2008;

RESOLVE:

Art. 1º Cabe às unidades escolares urbanas 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 legislação federal, Lei nº. 8.159 de 08/01/1991.

Parágrafo único: As unidades escolares da zona rural (campo) terão a gestão da documentação e proteção especial a documentos de arquivo feitas através da Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - DPMA

Art. 2º O arquivamento de documentos escolares, de inteira responsabilidade das unidades de ensino (escolas urbanas) e da DPMA (escolas rurais), tem por finalidade resguardar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos referentes aos estudantes e funcionários.

Art. 3º A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos arquivados, é do Secretário da Unidade Escolar e em sua ausência, profissional designado pela gestão escolar.

Art. 4º O arquivamento deverá ser realizado em local devidamente adequado, organizado da seguinte forma:

- I. **arquivo ativo ou de movimento:** documentos correntes, referentes aos estudantes e funcionários da escola, para pronta consulta e escrituração;
- II. **arquivo inativo ou permanente,** referente aos estudantes e funcionários que não estejam mais vinculados à instituição de ensino, para consulta e informação aos interessados, quando solicitadas.

Art. 5º São documentos de guarda permanente:

- I. ato de criação da instituição;
- II. portarias de credenciamento, autorização de nível e ou modalidade de ensino, aprovação de Regimento Escolar ou Emenda Regimental, autorização de mudança de: endereço, mantenedor e denominação da escola, paralisação ou extinção de nível e ou modalidade de ensino, e a portaria de municipalização;
- III. matrizes curriculares;
- IV. Projeto Político Pedagógico - PPP;
- V. livros de registro de matrículas e de expedição de certificados e /ou diplomas, bem como histórico escolar;
- VI. atas de reuniões, de incineração de documentos; de resultados finais e de exames de classificação e reclassificação;
- VII. formulários de visitas de Gerência de Monitoramento;
- VIII. ficha individual dos estudantes;
- IX. pareceres de regularidade de vida escolar de estudantes;
- X. lista de recebimento e desfazimento dos equipamentos tombados;
- XI. livros de ponto dos funcionários.

Art. 6º São documentos de guarda transitória:

- I. diários de classe;
- II. calendários escolares;
- III. exames de classificação e reclassificação;
- IV. requerimentos de matrícula e de transferência
- V. declaração provisória de transferência;

VI. atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática Educação Física;

VII. guias, atestados e declarações em geral.

Art. 7º Extinta a instituição de ensino, todo o acervo deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, a qual ficará responsável pela guarda do acervo e expedição de documentação escolar ou funcional.

Art. 8º A incineração de documentos escolares deve ser realizada pela instituição de ensino, na presença do gestor(a), secretário(a) e representantes do Conselho Escolar (50% mais 1(um)), a fim de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando os documentos desnecessários.

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

- I. Diários de classe expedidos até 2018, desde que conferidos com as Atas de Resultados Finais;
- II. Calendários escolares, após 02 (dois) anos;
- III. Exames de classificação e reclassificação, após 05 (cinco) anos da realização dos mesmos;
- IV. Requerimentos de matrícula e de transferência, após 01 (um) ano;
- V. declarações provisórias de transferência após expedição dos Históricos Escolares;
- VI. Atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física, após 01 (um) ano, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais.

Art. 10 Para realizar a incineração de diários de classe, a instituição de ensino deverá:

- I. Separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, fases, ciclos e turmas;
- II. Verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais;
- III. Compatibilizar o registro realizado nos diários de classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando oficialmente à Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - DPMA;



- IV. Enviar para publicação no site da SME a informação de incineração, contendo a relação de documentos, com antecedência de 30 dias.

Parágrafo único: O ato de incineração de diários de classe, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos, fases, ciclos e turmas por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, conforme art. 8º desta Instrução Normativa.

Art. 11 Deverá a gestão escolar comunicar à Secretaria de Educação Municipal (Gerência de Monitoramento - DPMA) a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados e os participantes presentes no ato.

Art. 12 Caso os documentos, passíveis de incineração, foram encaminhados para arquivo geral, poderão esses ser objeto de reciclagem, sendo direcionados para instituições competentes.

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 gestão escolar e Gerência de Normatização.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ipojuca, 26 de julho de 2023.



FRANCISCO JOSÉ AMORIM DE BRITO
Secretário Municipal de Educação

CHANCELA:



DRAYTON JOSÉ DA COSTA
Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação -DPMA