

(^{*})PARECER CNE Nº 16/97 – CP – Aprovado em 4.11.97

ASSUNTO: *Indicação CNE nº 2/97 – Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares*

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação – CNE

RELATOR: Conselheiro Arnaldo Niskier

PROCESSO CNE Nº: 23001.000042/97-88

I – RELATÓRIO

Por intermédio da Indicação nº 2/97, de autoria do Conselheiro Arnaldo Niskier, foram propostas ao Conselho Nacional de Educação normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares.

O Presidente do CNE, na Portaria nº 2, de 11 de março de 1997, designou os Conselheiros Arnaldo Niskier, Almir de Souza Maia e Myriam Krasilchik para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Especial que estudaria a Indicação mencionada.

Os entendimentos havidos levaram à proposta da Resolução anexa.

II – VOTO DE RELATOR

Somos favoráveis à proposta de simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares no Conselho Nacional de Educação, oferecendo, como contribuição, parte integrante deste voto, o Projeto de Resolução em anexo.

(^{*}) Homologado em 21.11.97 - D.O.U. de 22.11.97

Brasília – DF, 4 de novembro de 1997.

Conselheiro **Arnaldo Niskier** - Relator

III - DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno acompanha o Voto do Relator

Sala das Sessões, 4 de novembro de 1997

Conselheiro **Hésio de Albuquerque Cordeiro** - Presidente

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE DE DE 1997

Regulamenta o arquivamento de documentos escolares

O Presidente do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Indicação nº 2/97, de 31/1/97, de autoria do Conselheiro Arnaldo Niskier,

Resolve:

Artigo 1º - O arquivamento de documentos escolares, das instituições de ensino, observará as seguintes modalidades:

- a) o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada;
- b) em fotograma obtido por microfilmagem;
- c) em disquetes ou CD Rom obtido por sistema computadorizado.

Artigo 2º - Quando o arquivamento obedecer à alínea “a” do artigo anterior, será organizado em duas modalidades:

- a) Arquivo Vivo ou de Movimento, para pronta consulta e escrituração;
- b) Arquivo Morto ou Permanente, quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula ou abandono do curso.

Artigo 3º - O arquivamento de fotogramas de microfilmagem, disquete e CD ROM de sistema computadorizado, pelo reduzido espaço que ocupa no Arquivo, condições especiais de armazenamento e facilidade de consulta e reprodução, será sempre da modalidade de Arquivo Vivo ou de Movimento.

Artigo 4º - Sob a supervisão do Diretor, a pessoa responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados será do Secretário da Unidade Escolar, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada.

Parágrafo único – O documento reproduzido, de preferência em suas cores originais, será autenticado pelo Secretário da Unidade, com o carimbo do órgão emissor do

documento com o nome, cargo e registro do emitente, com a declaração : “Cópia de Microfilme” ou “Cópia de Computador”.

Artigo 5º - As provas parciais e os exames finais serão registrados em atas, com o nome do aluno, sua assinatura, a data de realização da prova ou exame, a disciplina, período e a avaliação em graus numéricos e alfabéticos por extenso, com a assinatura do professor, visadas pelo Chefe do Departamento ou autoridade equivalente, e do Diretor da Unidade, conforme modelo a este apensado, reunidas as atas em pastas ou encadernadas, por curso, período letivo e ano de realização da avaliação.

Artigo 6º - O Poder Público, através do MEC para o Sistema Federal e dos Órgãos Próprios do Sistema Estadual e Municipal, mediante prévia identificação do seu representante, terá acesso aos arquivos escolares para verificar a regularidade dos registros.

Artigo 7º - Os documentos de identificação pessoal, certificados militares e CPF serão registrados pelos seus números, órgão emissor e data da emissão, nos requerimentos de matrículas nas unidades escolares .

§ 1º - Os documentos, a que se refere a alínea “a” do artigo 1º, serão transferidos para o arquivo morto ou permanente por motivo de conclusão de curso, transferência para outra unidade de ensino, trancamento de matrícula ou abandono de curso.

§ 2º - Será fornecida certidão ou cópia de documento arquivado, mediante requerimento do interessado, pelo Secretário, e visado pelo Diretor da Unidade.

Artigo 8º - Os livros de ata dos órgãos colegiados, textos de estatuto ou regimento, resoluções e normas regimentais, “currículum vitae” dos docentes e demais documentos que possam ser encadernados ou arquivados em pastas, facilmente identificáveis, não precisam passar pelo processo de microfilmagem ou computação, desde que possam ser localizados com facilidade.

Artigo 9º - Os papéis eliminados em razão de perda de validade do documento, arquivamento por processo de microfilmagem e por computação, serão inutilizados mecanicamente, alienados ou cedidos a instituição beneficente para fins de reciclagem.

Artigo 10 – Cessada a atividade da instituição de ensino, todos os seus arquivos serão transferidos para o órgão público de supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades dessa instituição, sob a responsabilidade do MEC.

Artigo 11 – Os fotogramas, disquetes e CD ROM serão reproduzidos em três vias, sendo uma via arquivada no Arquivo Nacional, outra na unidade que processou o arquivamento do documento original e a terceira como instrumento de trabalho para consulta, expedição de declaração ou certidão.

Artigo 12 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Hésio de Albuquerque Cordeiro

ANEXO:

LOGOTIPO E NOME DA INSTITUIÇÃO

ATA DE PROVA PARCIAL

Aos dias do mês de de....., foi realizada a prova parcial da disciplina....., do período do Curso de, sob a direção do Professor.....

	NOME	ASSINATURA	NOTA
01			
	NOTA POR EXTENSO		
02			
	NOTA POR EXTENSO		
03			
	NOTA POR EXTENSO		
04			
	NOTA POR EXTENSO		
05			
	NOTA POR EXTENSO		
06			
	NOTA POR EXTENSO		
07			
	NOTA POR EXTENSO		
08			
	NOTA POR EXTENSO		
09			
	NOTA POR EXTENSO		
10			
	NOTA POR EXTENSO		
11			
	NOTA POR EXTENSO		
12			
	NOTA POR EXTENSO		
13			
	NOTA POR EXTENSO		
14			
	NOTA POR EXTENSO		
15			
	NOTA POR EXTENSO		
16			
	NOTA POR EXTENSO		
17			
	NOTA POR EXTENSO		
18			
	NOTA POR EXTENSO		
19			
	NOTA POR EXTENSO		
20			
	NOTA POR EXTENSO		
21			
	NOTA POR EXTENSO		
22			
	NOTA POR EXTENSO		
23			
	NOTA POR EXTENSO		

LOGOTIPO E NOME DA INSTITUIÇÃO

ATA DE PROVA PARCIAL

Aos dias do mês de de....., foi realizada a prova parcial da disciplina....., do período do Curso de, sob a direção do Professor.....

	NOME	ASSINATURA	NOTA
01			
	NOTA POR EXTENSO		
02			
	NOTA POR EXTENSO		
03			
	NOTA POR EXTENSO		
04			
	NOTA POR EXTENSO		
05			
	NOTA POR EXTENSO		
06			
	NOTA POR EXTENSO		
07			
	NOTA POR EXTENSO		
08			
	NOTA POR EXTENSO		
09			
	NOTA POR EXTENSO		
10			
	NOTA POR EXTENSO		
11			
	NOTA POR EXTENSO		
12			
	NOTA POR EXTENSO		
13			
	NOTA POR EXTENSO		
14			
	NOTA POR EXTENSO		
15			
	NOTA POR EXTENSO		
16			
	NOTA POR EXTENSO		
17			
	NOTA POR EXTENSO		
18			
	NOTA POR EXTENSO		
19			
	NOTA POR EXTENSO		
20			
	NOTA POR EXTENSO		
21			
	NOTA POR EXTENSO		
22			
	NOTA POR EXTENSO		
23			
	NOTA POR EXTENSO		