



## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO

#### GABINETE DO MINISTRO DESPACHANTE DO MINISTRO EM 21 DE NOVEMBRO DE 1997

Nos termos da lei n.º 9.131, de 24 de novembro de 1925, o Ministro de Estado da educação e do desporto **homologa** o parecer n.º CP- 16/97, do Conselho Pleno do Conselho Nacional da Educação, favorável á proposta de simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares no Conselho Nacional de Educação, conforme consta do processo N.º 23001.000042.97-33, do Ministério da Educação e do Desporto.

#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

<b>INTERESSADO / MANTEDORA:</b> <i>Conselho Nacional de Educação</i>		<b>UF:</b> <i>DF</i>
<b>ASSUNTO:</b> <i>Indicação n.º 02/97 – Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares</i>		
<b>RELATOR(a) CONSELHEIRO(a):</b> <i>Arnaldo Niskier</i>		
<b>PROCESSO N.º:</b> <i>23001.000042/97-88</i>		
<b>PARECER N.º:</b> <i>CP – 16/97</i>	<b>CAMARA OU COMISSÃO:</b> <i>Conselho Pleno</i>	<b>APROVADO EM:</b> <i>4.11.97</i>

## 1- HISTÓRICO

Por intermédio da indicação n.º 02/97, 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 n.º 02, 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 de Resolução anexa.

## 2- VOTO DO 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.

Brasília DF, de setembro de 1997.  
Conselheiro Arnaldo Niskier – Relator



Processamento de Dados e Imagens Ltda.

## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

### 3-DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno acompanha o Voto do Relator.  
Sala das sessões, setembro de 1997.

Conselheiro Hésio de Albuquerque Cordeiro – Presidente

### PROJETO DE RESOLUÇÃO

Regulamenta o arquivamento de documentos escolares

O Presidente do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições e tendo em vista a indicação n.º 2/97, de 31/1/97, de autoria do Conselho 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 fotografia obtido por microfilmagem;
- c) Em disquete ou CD Rom obtido por sistema computadorizado.

**Artigo 2º-** Quando o arquivamento obedecer a 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 ela 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 da Computador".



Processamento de Dados e Imagens Ltda.

## Gerenciamento Total da Informação

Rua Carlos Von Koseritz, 456 - Higienópolis - Porto Alegre RS - CEP 90.540-030  
Fone: (51) 3337-0061 Fax: (51)3343-3430- Celulares: (051) 9979-5293 / 9969-1018  
E-mail : [powerimg@powerbrasil.com.br](mailto:powerimg@powerbrasil.com.br) Site: [www.powerbrasil.com.br](http://www.powerbrasil.com.br)

---

**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 coletivo 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, certificado militares e CPF serão registrados pelos seus números, órgão emissor e da data da emissão, nos requerimentos de matrículas ou abandono de curso.

§ 1º- Os documentos a que se refere a alínea "a" do art. 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 documentos arquivado, mediante requerimento do interessado, pelo Secretário ou visado pelo Diretor da Unidade.

**Artigo 8º -** Os livros de atas colegiados, textos de estatuto ou regimento, resoluções e normas regimentais, "curriculum 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 6º-** 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 10º-** 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 11º -** 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 12º-** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Hésio de Albuquerque Cordeiro  
Presidente do Conselho Nacional de Educação.

---