



Orientação nº 01/2026

Dispõe sobre o arquivamento e guarda da documentação escolar nas Instituições que compõem o Sistema Municipal de Educação de Canela.

O Conselho Municipal de Educação de Canela, no uso de suas atribuições legais e considerando sua função normativa, consultiva, deliberativa e mobilizadora no âmbito do Sistema Municipal de Educação de Canela, orienta as Instituições de Ensino integrantes do Sistema Municipal de Educação quanto aos procedimentos de organização, guarda, arquivamento e eliminação da documentação escolar, com a finalidade de assegurar a regularidade legal da vida escolar das crianças e estudantes; a preservação de documentos de valor permanente e a eliminação responsável de documentos sem valor administrativo, legal ou histórico.

Sendo assim, segue:

I – documentos de guarda permanente – devem ser arquivados de forma definitiva, física e/ou digitalmente, não podendo ser eliminado:

- a) histórico escolar;
- b) atas de resultados finais;
- c) fichas individuais das crianças e estudantes;
- d) registros de matrícula;
- e) processos de vida escolar (transferência, aproveitamento de estudos, equivalência, progressões);
- f) atas escolares;

[Handwritten signatures in blue ink]

Sofia Bateli:

Kau

- g) vida funcional dos servidores;
- h) documentos históricos das Instituições.

Esses documentos constituem prova legal da trajetória escolar da criança e do estudante.

II – documentos de guarda temporária – poderão ser eliminados após o cumprimento do prazo mínimo, desde que não haja pendências administrativas, judiciais ou pedagógicas.

- a) provas, trabalhos e avaliações – 1 ano após o encerramento do ano letivo;
- b) requerimentos, correspondências e solicitações diversas – 3 anos;
- c) diários de classe – 5 anos;
- d) boletins e pareceres escolares – 5 anos;
- e) listas de presença – 5 anos.

III – eliminação de documentos:

- a) deverá ser precedida de avaliação documental;
- b) ser formalizada por meio de Termo de eliminação/descarte;
- c) ser realizada de modo a impedir a recuperação indevida de informações;

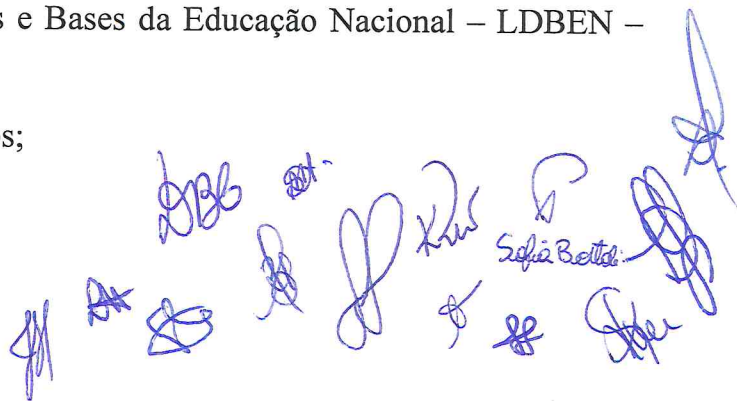
IV – documentação digital:

- a) os documentos digitalizados ou produzidos digitalmente devem garantir autenticidade, integridade e legibilidade;
- b) os prazos de guarda são os mesmos dos documentos físicos;
- c) recomenda-se backup seguro e controle de acesso.

Cabe à direção da Instituição de Ensino garantir a correta organização do arquivamento escolar.

A presente orientação fundamenta-se nos seguintes dispositivos legais e normativos:

- a) Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN – artigos 9º; 12º e 24º;
- b) Lei nº 8.159/1991 – Lei de Arquivos;

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line. The signatures vary in style, with some being more legible and others being more stylized or cursive. One signature in the middle-right area appears to include the name 'Sérgio Bettencourt'.

c) Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, que exige segurança da informação; controle de acesso e uso adequado dos dados arquivados.

d) Orientações e resoluções do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos;

A presente orientação deverá ser observada por todas as Instituições de Ensino, integrantes do Sistema Municipal de Educação de Canela.

Canela, 13 março de 2026.



Vanessa Tomé

Presidente do CME – Canela/RS

