

ANEXO SEI Nº 0012929609/2022 - SED.UAC

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

(RECOMENDADA)

Nº	TIPO DE DOCUMENTO – TEMPORALIDADE
1	DOCUMENTOS DE GUARDA OBRIGATÓRIA E PERMANENTE /100 anos
1.1	Documentos relativos a Mantenedora/ Estabelecimento de Ensino: Documentos de constituição de mantenedora: Contrato Social, Estatuto, CNPJ e suas Alterações registro do patrimônio e equipamento (inventário dos bens atualizado) contratos, registros contábeis, etc.)
1.2	Documentos relativos ao Estabelecimento de Ensino: Documentos do Estabelecimento de Ensino: atos de criação, credenciamento, recredenciamento, autorização de funcionamento, habilitações, alterações curriculares, mudança de mantenedora e denominação, sede/endereços. Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar e demais atos oficiais das habilitações e/ou modalidades de ensino (exemplo / descrição em ata), etc; livros de atas das assembleias, reuniões, histórico da Instituição com os registros considerados importantes, etc, livros de registro de visitas de inspeção e supervisão de ensino, etc.
1.3	Documentos Relativos ao Corpo Discente: Livros: de registro de matrículas (pastas), ou Sistema On-line, Ficha individual de matrícula do aluno, expedição de Certificados e históricos escolares; atas de reuniões da Unidade Escolar, do Conselho de Classe, etc., atas de exclusão de documentos, atas de exames e de processos especiais de avaliação (adaptações, classificação, recuperação) dependências, provas de avaliações especiais, etc. Relatórios anuais e finais de avaliação/curso/turma; histórico escolar, documentos de ingresso do aluno naquele estabelecimento (transferência, pareceres e documentos relativos a estudos feitos no estrangeiro, etc). Cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental. Cópia do Certificado do Ensino Fundamental quando houver. Obs.: Concluído seus estudos, ou sendo o aluno transferido estes documentos passarão ao Arquivo Permanente.

DA TEMPORALIDADE

	Documentos que poderão ser eliminados após decorrido certo prazo:	ANOS
2.1	Diários de Classe Planejamento didático-pedagógicos Cargas horárias anuais por área/disciplinas efetivamente cumpridas/dias letivos. Guia de transferência recebida Requerimento de transferência de unidade escolar	5

	Calendário Escolares	
2.3	Requerimento de Matrícula Justificativa de faltas/atestados saúde etc Dispensa de Educação Física Planos de Ensino Documentos dos Processos Seletivos	2
2.4	Exames finais, recuperação, dependência, adaptação, quando existentes, a contar do esgotamento do prazo de recursos para revisão	1
2.5	Cópia dos documentos de funcionários, professores e alunos como: Certidão de Nascimento, Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Carteira de Identidade- RG, Cadastro de Pessoa Física- CPF, Comprovante de Residência e Comprovante de Vacina da Rubéola, quando necessário.	Imediato ao ato de desligamento



Documento assinado eletronicamente por **Fabia da Silva Palma, Servidor(a) Público(a)**, em 17/05/2022, às 12:46, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0012929609** e o código CRC **D0F1A102**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br



Prefeitura de Joinville

ANEXO SEI Nº 0012929616/2022 - SED.UAC

ANEXO II

ATA DE ELIMINAÇÃO DE ARQUIVOS TEMPORÁRIOS

Aos xxx dias do mês de xxxx do ano de dois mil xxxxx, as xxx horas, nas dependências da Escola Municipal, reuniram-se os seguintes funcionários: ANA, RUBIA, LUCAS, MARIO, para deliberar sobre a eliminação de documentos temporários desta unidade de Ensino. Todos os documentos eliminados seguem a tabela de temporalidade da Resolução 0978/CME/2022. Depois de analisados a direção da escola autorizou o descarte através de INCINERAÇÃO ou DESTRUIÇÃO MECÂNICA dos documentos referente ao período de 1922 a 1936, sendo eles: EXAMES FINAIS, DIÁRIOS DE CLASSE...., como constam na tabela de eliminação que acompanha esta ATA. Não havendo nada mais a tratar, a reunião deu-se por encerrada

TABELA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

DESCRIPTOR	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
		QUANTIDADE	
Nome do documento - exemplo: Diário de Classe – turma 4ª ano A – Vespertino NO ANO DE 2000	2001-2011 (informar a data inicial e final de produção dos documentos)	01 LIVRO OU 26 LAUDAS/FOLHAS	(indicar informações sobre a documentação a ser eliminada: nome do regente e lista dos alunos)
DATAS-LIMITE GERAIS: 2011-2012 (anos listados na tabela inicio e fim)			
Joinville, ____/____/2022			
AUTORIZO:			
_____ DIRETOR-GERAL			



Documento assinado eletronicamente por **Fabia da Silva Palma, Servidor(a) Público(a)**, em 17/05/2022, às 12:46, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0012929616** e o código CRC **A538B1AF**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

22.0.161266-2

0012929616v8