



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Criado pela Lei Municipal nº 1576/90, de 31/12/1990
Reestruturado pela Lei Municipal nº 3.727, de 01/09/2016
Espumoso/RS

RESOLUÇÃO Nº 03/2026

Dispõe sobre os procedimentos para descarte, guarda e destinação de documentação escolar das instituições de ensino municipais e privadas que tiveram suas atividades encerradas no Município de Espumoso – RS.

O Conselho Municipal de Educação de Espumoso-RS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 3.727 de 01 de setembro de 2016 que Reestrutura o Conselho Municipal de Educação de Espumoso ,

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de assegurar a preservação da memória escolar e a garantia de direitos educacionais dos estudantes;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar critérios para guarda, digitalização, temporalidade e descarte de documentos escolares de instituições encerradas;

CONSIDERANDO a legislação arquivística nacional, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e normas do Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Sul;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas para recolhimento, guarda permanente, temporalidade e descarte de documentação escolar das instituições de ensino

públicas ou privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do Município de Espumoso que tenham encerrado suas atividades no Município de Espumoso – RS.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se documentos escolares:

- I – Livros de Matrícula;
- II – Livros de Atas de Resultados Finais;
- III – Históricos Escolares;
- IV – Diários de Classe;
- V – Projetos Político-Pedagógicos;
- VI – Documentos administrativos;
- VII – Demais registros acadêmicos e funcionais.

CAPÍTULO II DA GUARDA OBRIGATÓRIA

Art. 3º São considerados documentos de guarda permanente:

- I – Livros de Matrícula;
- II – Livros de Atas de Resultados Finais;
- III – Históricos Escolares;
- IV – Documentos que comprovem a vida escolar do aluno e profissionais da Instituição.

§1º Tais documentos deverão ser recolhidos à Secretaria Municipal de Educação ou ao setor de Arquivo Público Municipal.

§2º Sempre que possível, deverá ser realizada a digitalização integral dos documentos antes de seu arquivamento definitivo.

Art. 4º O prazo mínimo de guarda para documentos pedagógicos complementares, como diários de classe e avaliações, será de 5 (cinco) anos após o encerramento das atividades da escola.

CAPÍTULO III

DO DESCARTE

Art. 5º O descarte de documentos somente poderá ocorrer:

- I – Após avaliação por Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal;
- II – Mediante elaboração de Termo de Avaliação e Descarte;
- III – Com publicação de edital informando a intenção de eliminação documental.

Art. 6º O descarte deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I – Garantia de inexistência de pendências judiciais ou administrativas;
- II – Respeito à Tabela de Temporalidade Documental;
- III – Fragmentação ou reciclagem que impeça a identificação de dados pessoais.

Art. 7º É vedado o descarte de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Recolher o acervo documental das escolas encerradas;
- II – Garantir a organização e preservação dos documentos;
- III – Emitir segundas vias de históricos e declarações quando solicitadas.

Art. 9º A inobservância desta Resolução implicará responsabilização administrativa nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Espumoso – RS, 02 de abril de 2026.

CONSELHEIRAS

Cleusa de Oliveira

Raiana Toledo de Moraes Dalmora

Daniela Garaffa Ross

Indiara Sostemeier

Eliane Schmidt Sallenave

Regina Schneider dos Santos

Saméli Hennerich

Cassiana Keller

Rosimara Pasini Rodrigues

Fátima Teresinha Dresch

Angélica Fagundes

ELIANE SCHMIDT SALLENAVE

PRESIDENTE

Portaria 28.140/2025