**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**PROCEDÊNCIA** - Centro Universitário de Brusque (UNIFEBE) – **BRUSQUE - SC.**

**OBJETO** - Consulta sobre a guarda de Diário de Classe apenas em acervo eletrônico.

**PROCESSO** - **SED 22838/2016**

**PARECER CEE/SC N° 217**
**APROVADO EM 06/12/2016**

## I – HISTÓRICO

O Magnífico Reitor do Centro Universitário de Brusque (UNIFEBE), Prof. Dr. Günther Lother Pertschy, pelo Ofício Reitoria n° 087/2016, de 24 de outubro de 2016, formula a esta Casa, pedido de Consulta sobre a guarda de Diário de Classe somente em acervo eletrônico. Em seguida apresenta-se, *ipsis literis*, a solicitação:

*Of. Reitoria nº 087/2016* *Brusque, 24 de outubro de 2016.*

*Ao Excelentíssimo Senhor*
*Osvaldir Ramos*
*Presidente do Conselho Estadual de Educação-CEE/SC*
*Florianópolis – SC*

*Assunto: Diário de Classe – Arquivo.*

*Senhor Presidente,*

*Em face da guarda em arquivo de documentos acadêmicos, em especial, do Diário de Classe, informamos que o Centro Universitário de Brusque (UNIFEBE), adotou há alguns anos, o uso do Diário de Classe Eletrônico em substituição ao Diário de Classe tradicional (impresso).*
*Neste sentido, consultamos o Conselho Estadual de Educação (CEE), a possibilidade da guarda apenas em acervo eletrônico do Diário de Classe sem a sua impressão para fins de arquivo. Assim, por economicidade, evita-se a impressão desnecessária de documentos e torna mais ágil o processo de lançamento de informações por parte de docentes e técnicos da área de registro e controle acadêmicos.*
*Ressaltamos que a medida solicitada e objeto de consulta, tem por finalidade otimizar recursos operacionais e diminuir o volume de documentos armazenados em nossos arquivos físicos.*
*Contando com a sua especial atenção, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.*

*Atenciosamente,*

*Prof. Dr. Günther Lother Pertschy*
*Reitor da UNIFEBE*

OSVALDIR RAMOS
PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

## II – ANÁLISE

Convém observar que a legislação sobre o assunto não tem se atualizado com a velocidade da tecnologia eletrônica e de informação. A Lei que regula o assunto é de 1968 (Lei 5.433, de 8 de maio de 1968) que autorizou, em todo território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, podendo, os documentos físicos microfilmados serem incinerados.

A presente lei fora regulamentada pelo Decreto Nº 64.398, de 24 de abril de 1969, e revogado pelo Decreto Nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que orienta a forma de arquivamento e garantia de fidedignidade da microfilmagem, bem como os procedimentos que devem ser feitos para validação da operação. Os arquivos da microfilmagem exigem obrigatoriedade do arquivamento em série, com imagem de abertura de cada série com os elementos a serem identificados conforme prescreve o Art. 7º do dito Decreto.

Também, há exigência de controle dos documentos e imagem de encerramento conforme discrimina o Artigo 8º do mesmo Decreto. Exige, ainda, segurança e qualidade de equipamentos para ausência de omissões, assegurando-se alto poder de definição, densidade, uniformidade e durabilidade.

A eliminação dos documentos originais deve garantir sua definitiva extinção observada a tabela de temporalidade da guarda. O referido Decreto discrimina os procedimentos da eliminação dos documentos originais públicos e privados bem como estabelece regras para garantia da originalidade da documentação expedida.

Sobre a guarda dos documentos escolares, os sistemas de ensino têm regulado seus procedimentos, guardados os ditames da norma referida acima. Assim, o sistema federal de ensino editou a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES). A referida Portaria, para as Instituições do Sistema Federal de Ensino, exige que elas disciplinem, por documento interno próprio, os procedimentos da guarda e manutenção do acervo, guardadas as orientações legais e o cronograma de temporalidade de extinção de documentos, bem como um comitê gestor para essa finalidade. A referida Portaria, para as instituições do Sistema Federal de Ensino obriga que as instituições mantenham todo o "acervo organizado em meio físico e digital, seguindo as regras de descarte..." obedecendo os prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na tabela de temporalidades.

Importa observar, ainda, que no Sistema Federal de Ensino, a Portaria MEC nº 40/2007, determinou que a tramitação de processos de regulação, avaliação e supervisão das IES será feita exclusivamente por meios eletrônicos, guardada a observância aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e Interoperabilidade da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP) – Brasil.

Há, portanto, obrigatoriedade da observação da certificação digital padrão ICP – Brasil, instituído pela MP 2.200-2/2001. Ainda, quando da avaliação da IES verificar-se-á se a aguarda e manutenção do acervo acadêmico estão organizadas, em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta aos documentos na fase corrente de todos os documentos.

OSVALDO RAMOS
PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

O Sistema Estadual de Ensino do Estado de Santa Catarina possui norma sobre a manutenção do acervo regulada pela Resolução CEE/SC nº 32/2010 – que Estabelece Normas Complementares para a expedição e guarda de documentos escolares, alterada pela Resolução CEE/SC nº 249/2014, que acrescenta Parágrafo Único no Artigo 1º e altera os §§ 3º e 4º do Artigo 9º da Resolução CEE/SC nº 32/2010. Todavia, tal norma dirige-se às Escolas de Educação Básica. Não há norma corrente, sobre o assunto, que regulamente a guarda e acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior. Tampouco, a Resolução CEE/SC nº 01/2015, faz referência sobre o assunto.

Havendo lacuna de norma específica para as Instituições de Educação Superior do Sistema Estadual de Ensino, aplica-se, como orientação geral, aquilo que é prescrição legal estabelecida na Resolução CEE/SC nº 32/2010:

> Art. 8º A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares deverão assegurar, em qualquer tempo, a verificação de identidade do aluno, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Em seu Artigo 9º, a citada Resolução orienta sobre os procedimentos de extinção dos arquivos, trazendo em anexo I a tabela de temporalidade dos documentos. Parece relevante mencionar aqui:

> Art. 9º [...]
>
> [...]
>
> §3º Os documentos que contém informações sobre a vida escolar dos alunos só poderão ser eliminados se estas estiverem transcritas em outros documentos, ou se os mesmos forem integralmente digitalizados e armazenados em arquivos digitais disponíveis, sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino, observando-se, na sua eliminação física, o disposto no § 2º deste artigo (Redação dada pelo artigo 9º, §3º da Resolução/CEE-SC/2014)
>
> §4º Compete ao estabelecimento de ensino adequar os registros e escrituração escolar aos avanços da Informática, sistema quando adotado, com *backup* regular, assegurando os dados em discos rígidos (HDs) externos, e/ou outros para evitar perda de arquivos e comprometimentos dos registros escolares.

Assevera-se, ainda, para a determinação do Art. 14 da Resolução CEE/SC nº 032/2010:

> Art. 14 O estabelecimento de ensino regulamentará em seu Projeto Pedagógico e/ou Regimento Escolar a forma de organização e manutenção da escrituração escolar e do seu arquivo, tendo como referência a Tabela de Temporalidade de Documentos, constituída do Anexo I, que integra a presente Resolução.

Em obediência à norma acima mencionada parece mais conveniente que a IES discipline a forma de organização e manutenção da escrituração dos documentos e arquivo no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Compreende-se, portanto, que as normas sobre o assunto orientam a IES a manter organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo seu Acervo Acadêmico. A qualquer momento o Acervo Acadêmico poderá ser averiguado pelos órgãos e agentes públicos responsáveis pela regulamentação, avaliação e supervisão.

OSVALDO RAMOS
PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Os documentos podem ser armazenados por encadernação, microfilmagem ou por sistema computadorizado, desde que seja assegurada, em qualquer tempo, a verificação de identidade do aluno, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar. O passado não é uma barreira para inovação, mas deve ser a sustentação para mudanças, asseguradas, evidentemente, a segurança e a permanência da documentação e com a atenção da evolução dos equipamentos eletrônicos que, com o tempo, se tornam obsoletos.

## III – VOTO DO RELATOR

Em face ao exposto, voto no sentido de informar à Consulente, Centro Universitário de Brusque (UNIFEBE), com sede na Rua Dorval Luz, nº 123, na Cidade de Brusque, que pode manter arquivado seu Acervo Acadêmico, em especial, os Diários de Classe, objeto da Consulta, por meio de encadernação, de microfilmagem ou por sistema computadorizado, desde que seja assegurada, em qualquer tempo, a verificação da identidade dos alunos, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade da documentação.

## IV – DECISÃO DA COMISSÃO

A Comissão de Educação Superior acompanha, por unanimidade dos presentes, o voto do Relator. Em 21de novembro de 2016.

Adelcio Machado dos Santos – **Presidente**
José Roberto Provesi – **Vice-Presidente**
Aristides Cimadon – **Relator**
Gerson Luiz Joner da Silveira
Gilberto Luiz Agnolin
Gildo Volpato
Mariléia Gastaldi Machado Lopes
Mário César Barreto Moraes
Tito Lívio Lermen
Yuri Becker dos Santos

## V – DECISÃO DO PLENÁRIO

O Conselho Estadual de Educação, reunido em Sessão Plena, no dia 06 de dezembro de 2016, deliberou, por unanimidade dos presentes, aprovar o voto do Relator.

Osvaldir Ramos
Presidente do Conselho Estadual de
Educação de Santa Catarina