

RESOLUÇÃO Nº 032

Estabelece Normas Complementares para a Expedição e Guarda de Documentos Escolares, para a Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Sistema Estadual de Ensino.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com o inciso XIV do artigo 25, do Regimento Interno deste Conselho e considerando a Lei Nº 7.088/83, Art. 24 inciso VII da Lei 9.394/96, Art. 36 – D da Lei 11.741/08 e, Art. 14 da Resolução CNE/CEB Nº 4/99, e o deliberado na Sessão Plenária do dia 08 de junho de 2010, pelo Parecer nº 122,

RESOLVE:

CAPITULO I

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 1º Cabe à unidade escolar expedir, diplomas, certificados de conclusão de curso, históricos escolares, atestados de conclusão de ano escolar, série, ciclo, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente e normas estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo Único. Os documentos referidos no *caput* deste artigo deverão ser assinados pelo Diretor e Secretário Escolar do Estabelecimento de Ensino, fazendo constar na identificação dos mesmos o ato interno que os nomeou para exercer estes cargos. [\(Redação dada pela Resolução CEE/SC Nº 249, de 16 de setembro de 2014\)](#)

Art. 2º As normas estabelecidas nesta Resolução têm alcance para os documentos escolares que se destinam a assegurar a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos atendidos em instituições e/ou cursos da Educação Básica ou da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, assim caracterizados:

I - Diploma: comprova a conclusão de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou de Curso de Nível Médio na modalidade de Curso Normal de Magistério, gerando direito a exercício profissional (Art. 24, VII; da Lei Nº 9.394/96, Art. 36 alínea D da Lei Nº 11.741/08 e Art. 14 da Resolução CNE/CEB 4/99);

II - Certificado de Especialização: comprova os estudos especializados de Educação Profissional, cursados após a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio.

III - Certificado de Conclusão de Nível de Ensino: comprova a conclusão de estudos, correspondentes ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio, nas suas várias modalidades de oferta e organização (Art. 24, VII – Lei 9.394/96);

IV - Certificado de Qualificação: comprova a conclusão de curso ou de módulo(s), ou de etapas intermediárias com terminalidade de estudos, na Educação Profissional, relativos a ocupações existentes no mercado de trabalho;

V - Atestado de Conclusão de Módulo: comprova a conclusão de estudos de parte de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio organizados em módulos;

VI - Atestado de Competência: comprova o domínio de conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas pelo educando em sua trajetória escolar, no trabalho e/ou na experiência de vida para ingresso ou continuidade de estudos na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

VII - Atestado de Eliminação de Componente ou Unidade Curricular: comprova a eliminação de disciplina(s) componente(s) curricular(es) em cursos ou exames na Educação de Jovens e Adultos;

VIII - Atestado de Conclusão: comprova a conclusão de estudos de série, módulo ou disciplina de determinado curso;

IX - Histórico Escolar: registro contendo informações relativas à identificação do aluno e dos estudos por ele realizados em sua trajetória escolar, constituindo-se, ainda, no documento formal de transferência de uma para outra instituição de ensino, ou de conclusão de curso;

X - Ficha Individual: registro da vida escolar do aluno em termos de rendimento escolar, cargas horárias, frequência, referente a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou curso, determinado pela unidade escolar;

XI - Boletim Escolar: comunicação periódica, geralmente bimestral ou trimestral, do desempenho escolar ao próprio aluno ou ao seu responsável legal;

XII - Relatório ou Ficha de Desempenho/Acompanhamento do Aluno: registro dos progressos e das dificuldades de aprendizagem apresentadas, ao longo do ano letivo, geralmente utilizada na Educação Infantil, de acordo com a Metodologia da Educação Básica, ou Profissional;

§ 1º Poderá, a critério da instituição de ensino, ser expedido Certificado de Conclusão da Educação Infantil: Creche e/ou Pré-Escolar, sem o caráter de classificação para prosseguimento de estudos posteriores.

§ 2º A unidade escolar, poderá expedir diplomas e certificados integrando o histórico escolar e as competências como documento unificado, obedecidas as normas em vigor.

Art. 3º A unidade escolar expedirá e registrará em livro próprio sob sua responsabilidade, os diplomas e certificados dos cursos autorizados.

§ 1º A unidade escolar poderá, de acordo com sua proposta pedagógica e a organização curricular aprovada, expedir atestado de competências em áreas específicas do conhecimento cursadas pelo aluno.

§ 2º A expedição de diploma relativo a Curso Profissional Técnico de Nível Médio, depende da apresentação de certificado de conclusão do **Ensino** Médio ou equivalente.

§ 3º A instituição responsável pela última certificação de determinado itinerário de formação técnica profissional, expedirá o diploma correspondente, diante da conclusão do **Ensino** Médio comprovado.

Art. 4º Devem constar dos Diplomas e Certificados os seguintes elementos;

I - No Anverso:

- a) Emblema da República Federativa do Brasil;
- b) Emblema do Estado de Santa Catarina (à esquerda);
- c) Denominação da entidade mantenedora;
- d) Denominação, rede de ensino, e endereço da instituição de ensino que expede o diploma/certificado;
- e) Credenciamento da instituição – ato/ nº /ano;
- f) Autorização de funcionamento do curso – ato /nº /ano;
- g) Nome completo do aluno, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento e número da cédula de identidade, ou CPF quando for da Educação Profissional;
- h) Título conferido ao concluinte e fundamentação legal (Art. 24, VII da Lei nº 9394/96, Art. 36 alínea D da Lei Nº 11741/08 e Art. 14 da Resolução CNE/CEB/Nº 4/99) no caso de habilitação profissional;
- i) Nome do curso, mencionando sua habilitação profissional;
- j) Nível de Ensino e respectiva modalidade de educação;
- k) Ano de conclusão do curso;
- l) Indicação do termo: Diploma ou Certificado;
- m) Local e data da expedição do documento;
- n) Assinatura do Diretor e do Secretário (nome sotoposto, ato de designação/ Nº /Ano);
- o) Assinatura do titulado.

II - No Verso:

- a) Nome completo do aluno e número da cédula de identidade ou CPF quando for da Educação Profissional;
- b) Espaço reservado para informações do curso anterior – **Ensino Médio** ou equivalente (U.E. Ano / Conclusão);
- c) Organização Curricular do Curso e respectiva carga horária por série/módulo, e total geral do curso;
- d) Total da carga horária do estágio supervisionado obrigatório, quando houver;
- e) Sendo Educação Profissional registrar quando possível, também as competências adquiridas, caso contrário fazer constar no histórico escolar;
- f) Espaço reservado para **Registro** do diploma/certificado no estabelecimento (Nº de registro, livro, folha, data, assinatura) ou conforme sistema informatizado;
- g) Espaço reservado para “apostilamentos” quando houver;

h) Espaço reservado para registro no Conselho Profissional.

§ 1º Os **diplomas** de Educação Profissional Técnica, deverão ser registrados no Conselho Profissional da área, se houver.

§ 2º Os **diplomas** e **certificados** registrados pela Instituição, terão validade nacional.

§ 3º Os **diplomas** e **certificados** deverão ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, explicitando as competências do perfil profissional do Curso Profissional Técnico, quando for o caso.

§ 4º Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio o número da cédula de identidade será substituído pelo CPF do aluno. (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC)

Art. 5º Os históricos escolares que acompanham os diplomas de conclusão do Curso Técnico de Nível Médio além dos dados da unidade escolar e do aluno, conterão a organização curricular e as competências definidas no perfil profissional do respectivo plano de curso.

Parágrafo único – Os históricos escolares da Educação Profissional que acompanham documentos de transferência de alunos conterão também as competências já constituídas pelos alunos.

Art. 6º Os módulos ou etapas sem terminalidade profissional propiciarão tão somente atestados para comprovação e para efeito de continuidade de estudos.

Art. 7º O disposto nesta Resolução, aplica-se no que couber à escrituração ou nas anotações em fichários, livros e folhas eletrônicas e demais documentos de registro de utilização interna no estabelecimento de ensino, devendo os diplomas e certificados serem lançados em livro próprio com folhas numeradas, que constarão no registro do documento expedido ao aluno.

Parágrafo único – A instituição mantenedora poderá adotar selo personalizado de autenticidade e segurança nos diplomas, certificados que expedir.

CAPÍTULO II

DA EXPEDIÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

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.

Art. 9º Periodicamente, a Direção do estabelecimento de ensino determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos, a fim de serem excluídos aqueles considerados sem relevância probatória, conforme disposto no ANEXO I desta Resolução.

§ 1º Os documentos passíveis de destruição mecânica serão especificados em Ata e Livro Próprio, observado o contido na presente Resolução e seu Anexo I, e demais normas vigentes, devendo ser fragmentados e enviados para reciclagem.

§ 2º Constarão explicitamente, das atas de eliminação de documentos a natureza e o número dos atos e/ou dos documentos, nomes dos antigos alunos, o ano letivo, curso, a série ou período, modalidade de ensino a que se referem, bem como outros dados que possam auxiliar na identificação dos documentos eliminados.

~~**§ 3º** Os documentos que contém informações sobre a vida escolar dos alunos só poderão ser eliminados se estas estiverem transcritas em outros documentos, ou seja, a legislação prevê que documentos da atividade fim devem ser preservados permanentemente.~~

§ 3º Os documentos que contêm 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 pela Resolução CEE/SC Nº 249, de 16 de setembro de 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 comprometimento dos registros escolares.~~

§ 4º Compete ao estabelecimento de ensino adequar os registros e escrituração escolar aos avanços da Informática com tecnologia de última geração, com *backup* regular e digitalizado para evitar perda de arquivos e comprometimento dos registros escolares. (Redação dada pela Resolução CEE/SC Nº 249, de 16 de setembro de 2014)

Art. 10 Cabe a unidade escolar proceder a devida análise da documentação escolar dos alunos recepcionados e havendo dúvidas deverão ser esclarecidas junto a instituição expedidora, ou com o órgão de supervisão do respectivo sistema de ensino.

Art. 11 O prazo máximo concedido aos estabelecimentos de ensino para expedição e entrega dos documentos formais e definitivos de transferência de aluno e, documentos de conclusão de curso, é de (30) trinta dias, contados a partir da data requerida e/ou conclusão do respectivo curso.

Art. 12 A expedição da 2ª Via de Diploma/Certificado é admitida e será procedida de conformidade com as normas legais.

Art. 13 No caso de desativação voluntária ou compulsória, de forma definitiva, da unidade escolar, a documentação escolar será arquivada na sede administrativa da mantenedora em caso de rede de escolas, e nos demais, será enviada para a Secretaria de Estado da Educação, para efeitos de arquivamento e expedição de cópias quando necessário.

Parágrafo Único – Quando a desativação for temporária, ou de determinado Curso/Série, ou modalidade de ensino, a documentação permanecerá na unidade escolar da respectiva mantenedora.

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.

Art. 15 As mantenedoras das instituições de ensino e/ou cursos abrangidos por esta Resolução, deverão orientar suas mantidas para o pleno atendimento desta norma, inclusive proporcionando capacitação contínua aos profissionais que tratem de elaboração, conferência, expedição e registro de documentos escolares.

Parágrafo Único – A presente Resolução terá plena vigência a partir do ano de 2011.

Art. 16 Os estabelecimentos de ensino deverão proceder adequação do Projeto Político-Pedagógico e de seus Regimentos Escolares às presentes normas, no ano de 2010.

Art. 17 De acordo com os Arts. 9º, 10, 11 e 78 da Lei Complementar Nº 170/98, Art. 21 da Resolução Nº 107/2003/CEE e, referenciado pelo Parecer Nº 222/2009/CEE, cabe à Secretaria de Estado da Educação, considerando as diretrizes e política de supervisão para o Sistema Estadual de Ensino, a orientação, controle e fiscalização do cumprimento das normas gerais do ensino.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 08 de junho de 2010

DARCÝ LASKE
Presidente do Conselho Estadual de Educação
de Santa Catarina

**ANEXO I – DA RESOLUÇÃO Nº 032
TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS ESCOLARES
(RECOMENDADA)**

Nº	TIPO DE DOCUMENTO - TEMPORALIDADE	
1	DOCUMENTOS DE GUARDA OBRIGATORIA E PERMANENTE	
1.1	Documentos relativos a Mantenedora/Estabelecimento de Ensino: - Documentos de constituição da 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 de cursos, habilitações, alterações curriculares, mudança de mantenedora e denominação, sede/endereços. - Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar e demais atos oficiais dos cursos/habilitações e/ou modalidades de ensino, 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. - Os documentos e registros referentes aos contratos de trabalho dos professores/funcionários do estabelecimento, tais como fichas individuais, livro ponto e/ou registro mecânico, folha de pagamento, livro de registro de contrato, atos, portaria, livro de posse de exercício, deverão, adequar-se ao que dispõe as prescrições trabalhista/previdenciárias e/ou estatutárias, conforme o caso.	
1.3	Documentos Relativos ao Corpo Discente: - Livros: de registro de matrículas (pastas) expedição de Diplomas e 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. - Relatório anuais e finais de avaliação/curso/turma; histórico escolar, documentos de ingresso do aluno naquele estabelecimento (transferência, pareceres e documentos relativo a estudos feitos no estrangeiro, etc). - Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio e Educação Profissional. - Cópia do Certificado/Diploma do Ensino Médio e Educação Profissional. Obs.: Concluído seus estudos, ou sendo o aluno transferido estes documentos passarão ao Arquivo Permanente.	
2	DA TEMPORALIDADE	
2.1	Documentos que poderão ser eliminados após decorrido certo prazo:	ANOS
	Diários de Classe	5
	Planejamento didático-pedagógicos	5
	Calendário Escolares	5
	Cargas horárias anuais por área/disciplinas efetivamente cumpridas/dias letivos	5
	Guia de transferência recebida	5
	Requerimento de transferência de unidade escolar	5
	Convênio de Estágio Supervisionado	5
	Termo de compromisso de Estágio Supervisionado	5
	Relatórios das Atividades de Estágio Supervisionado	5
	Contrato de Prestação de Serviço Supervisionado	5
	Processo de Aproveitamento de Estudos	5
2.2	Requerimento de Matrícula	2
	Ficha Individual do Aluno	2
	Justificativa de faltas/atestados saúde etc	2
	Dispensa de Educação Física	2
	Cópia de Documentos 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	2
	Planos de Ensino	2
	Documentos dos Processos Seletivos	2
2.3	Provas finais, a contar do prazo de recursos para revisão (Resolução 158/2008/CEE) (quando houver).	1
	Exames finais, recuperação, dependência, adaptação, quando existentes, a contar do esgotamento do prazo de recursos para revisão (Resolução 158/2008/CEE)	1