



**Conselho Municipal de Educação de Taubaté**

G E S T Ã O 2 0 2 3 2 0 2 5

Lei Complementar Municipal Nº 142/2006

Decreto Municipal Nº 14.385/2018

Decreto Municipal Nº 15.670/2023

## **C O N V O C A Ç Ã O - 5<sup>a</sup> REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2024**

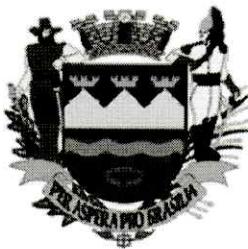
O Presidente do Conselho Municipal de Educação de Taubaté, no uso das atribuições que lhe são conferidas, CONVOCA os membros deste Conselho e CONVIDA demais interessados para a 5<sup>a</sup> Reunião Ordinária do corrente ano para tratar dos seguintes assuntos:

1. *Leitura da ata da 4<sup>a</sup> Reunião Ordinária de 2024;*
2. *Minuta de Ordem Interna para arquivamento e descarte de documentos escolares municipais;*
3. *Leitura e deliberação de assuntos gerais (ofícios e emails recebidos);*
4. *Fala livre dos conselheiros e demais participantes.*

A reunião acontecerá na Sala 1 do Centro de Formação de Professores (Rua Emílio Winther, 108 - Centro) na quinta-feira (01), às 14h.

*Taubaté, 29 de julho de 2024.*

**Prof. Fábio Moutinho Bueno**  
*Presidente*



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

**OFÍCIO / S E E D / 0 9 0 / 2 0 2 4**

DE.....: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
PARA.....: CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DATA.....: 03/05/2024

Cumprimentando-os, venho, por meio deste, encaminhar a Minuta da Portaria orienta as unidades escolares integrantes do sistema de ensino municipal sobre procedimentos concernentes ao arquivamento e descarte de documentos públicos escolares, para conhecimento, análise e parecer deste nobre colegiado.

Sendo o que tinha para o momento.

Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Suellen Patareli Miragaia".

**Suellen Patareli Miragaia**  
Secretaria de Educação



**Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo**

**ORDEM INTERNA N° \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2024.**

**ORIENTA AS UNIDADES ESCOLARES INTEGRANTES DO SISTEMA DE ENSINO MUNICIPAL SOBRE PROCEDIMENTOS CONCERNENTES AO ARQUIVAMENTO E DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ESCOLARES.**

**SUELLEN PATARELI MIRAGAIA, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL de Taubaté, no uso de suas atribuições legais,**

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico como elementos de prova e informação, conforme determina a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** que o Decreto Estadual nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, aprovou a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, definindo normas para a sua avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade da Secretaria de Educação Municipal em orientar as Unidades Escolares sobre os procedimentos concernentes ao arquivamento e descarte de documentos públicos escolares;

**CONSIDERANDO** que o descarte de documentos quando realizado da forma correta ajuda na preservação do meio ambiente, sendo possível também fazer a sua reciclagem.

**ORIENTA:**

**DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ESCOLARES**

**Art. 1º** Os documentos escolares públicos são de responsabilidade do Diretor da Unidade de Ensino e tem por finalidade preservar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos relacionados aos estudantes e funcionários.

**DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

**Art. 2º** O arquivamento dos documentos escolares deve ser conduzido em um local dentro da Unidade Escolar devidamente apropriado, seguro e protegido contra a degradação ao longo do tempo.

**Art. 3º** Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo; e



**Prefeitura Municipal de Taubaté**  
**Estado de São Paulo**

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 4º** Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

**DA TABELA DE TEMPORARIEDADE DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**Art. 5º** Esta Secretaria Municipal de Educação deverá seguir as diretrizes concernentes a prazos de guarda e destinação estipuladas na Tabela de Temporalidade de Documentos 03, item 03.08, do Decreto Estadual nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, conforme Anexo I.

**DA COMISSÃO INTERNA RESPONSÁVEL PELO DESCARTE DOS DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA**

**Art. 6º** Deverá ser constituída uma Comissão Interna responsável para a realização do qualificativo dos documentos a serem descartados, constituída pelo Diretor da Unidade Escolar e por mais 02 (dois) servidores estatutários, indicado pelo primeiro, acompanhados do Supervisor de Ensino da Unidade Escolar.

§1º O registro da Comissão Interna das Unidades Escolares, conforme Anexo II, deverá ser devidamente encaminhado à Secretaria Municipal de Educação em até 05 (cinco) dias após a sua formação, por meio de 1 Doc.

§2º A Direção da Unidade Escolar deverá comunicar à Secretaria de Educação Municipal a data da realização do descarte, com a descrição dos documentos a serem descartados, nos moldes do Anexo III.

§3º O descarte dos documentos requer prévia autorização da Secretaria de Educação Municipal.

§4º Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos descrita no Decreto Estadual nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, somente será realizada mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7º** O descarte deve ser efetuado de forma responsável, com o propósito de preservar o meio ambiente e em consonância com as políticas de privacidade e segurança da informação.

§1º Deve ser empregado método seguro para o descarte dos documentos, como a Trituração, garantindo a impossibilidade de recuperação das informações.

§2º Quando o documento não se tratar de dados pessoais de estudantes e funcionários, incentivar ativamente a reciclagem do papel proveniente do descarte, contribuindo assim para práticas ecologicamente sustentáveis.



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS**

**Art. 8º** Consideram-se documentos de guarda permanente aqueles que têm valor contínuo e que precisam ser mantidos indefinidamente, sendo proibido o seu descarte, indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 9º** Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados nem sequer após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10** No caso de encerramento da Unidade Escolar, todo o acervo deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Educação, ficando esta responsável pela guarda do acervo.

**Art. 11** O não cumprimento ao disposto nesta Ordem Interna acarretará em responsabilidade penal, civil e administrativa, conforme a legislação vigente.

**Art. 12** Esta Ordem Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, de de 2024, 385º da fundação do Povoado e  
379º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**PROFª SUELLEN PATARELI MIRAGAIA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



**Prefeitura Municipal de Taubaté**  
**Estado de São Paulo**

**ANEXO I**

**Tabela de Temporalidade de Documentos**

**03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

**03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuição de registro	Eliminação	Guarda Permanente	
03.08.01 Controle de ingresso e de frequência	03.08.01.01 Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	vigência	-	✓		
	03.08.01.02 Ficha de inscrição da criança	5	-	✓		
	03.08.01.03 Ficha de matrícula da criança	vigência	28	✓		
	03.08.01.04 Ficha de registro mensal de frequência	1	1	✓		
	03.08.01.05 Livro de matrícula de crianças	vigência	2		✓	
	03.08.01.06 Prontuário da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, 1 e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
03.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	03.08.02.01 Lista de frequência em passeios ou viagens	vigência	28	✓		
	03.08.02.02 Programa de atividades recreativas e pedagógicas	vigência	5	✓		
	03.08.02.03 Registro fotográfico de evento infantil	2	-		✓	
	03.08.02.04 Vídeo de evento infantil	2	-		✓	
03.08.03 Controle da saúde e da alimentação	03.08.03.01 Cardápio semanal	1	-	✓		
	03.08.03.02 Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	1	-	✓		
	03.08.03.03 Ficha individual de vacinação	vigência	-			A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.
	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições	vigência	2	✓		
	03.08.03.05 Planilha de controle de vacinação	vigência	5	✓		
	03.08.03.06 Relatório de enfermagem	5	-	✓		
	03.08.03.07 Relatório mensal de saúde da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, 1 e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
03.08.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança	03.08.04.01 Ficha de controle mensal de peso e altura	1	-	✓		As informações estão consolidadas na Planilha anual de controle de pesos e medidas.
	03.08.04.02 Lista de presença em reuniões de pais	1	-	✓		
	03.08.04.03 Livro de ocorrências com as crianças	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, 1 e 205. A vigência perdura até completar o livro. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade.
	03.08.04.04 Planilha anual de controle de pesos e medidas	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.



**Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo**

**ANEXO II**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Comissão Interna para Arquivamento e Descarte de Documentos Escolares**

<b>Nome da Unidade Escolar:</b>	<b>Tel.:</b>
<b>Diretor(a):</b>	<b>Cel.:</b>

	<b>NOME</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>TELEFONE</b>
1)			
2)			

Taubaté/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**Diretor(a)**  
(assinatura e carimbo)

(nome e assinatura)

(nome e assinatura)

**Membros da Comissão**

**Supervisor de Ensino**

(nome, assinatura e carimbo)



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

### **ANEXO III**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Lista de Documentos Públicos Escolares - Descarte**

Taubaté, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

**Diretor(a)**  
(assinatura e carimbo)

(nome e assinatura)

(nome e assinatura)

## **Membros da Comissão**

## **Supervisor de Ensino**

---

(nome, assinatura e carimbo)