



ATA DE REUNIÃO Nº 02/2015

Aos vinte e sete dias do mês de novembro de dois mil e quinze, às nove horas e trinta minutos, reuniram-se na Sala de Reuniões da Coordenação da Documentação, à Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar, para analisar e indicar prazos de guarda de documentos oriundos da Secretaria Municipal de Educação (SMED) os seguintes membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): Camila Lacerda Couto (SMA/CD), Márcia da Silva Dupke (SMA/CD), Décio Schwelm Vidal (SMA/CD), Vera Lúcia Santos dos Santos (SMC/AHPAMV), Lucas Gasperin (SMF), Giovani Kerber Jardim (PGM), Edi Eli Blauth (SMF) e os seguintes convidados: Aline Nascimento Maciel (SMA/CD), Daniela Molossi (SMED/Educação Infantil), Maria Anunciação Cichero Sieczkowski (SMED/Aspectos Legais) e Gisela Maria Beux Nassif Azem (SMED/Aspectos Legais) para tratar da seguinte pauta: Discussão da Tabela de Temporalidade: *Função II – Execução dos serviços municipais, Subfunção 2.2 Estabelecimento de uma política municipal de educação*. Camila Couto iniciou a reunião apresentando os principais objetivos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para os presentes e sobre o trabalho que já foi realizado junto à Secretaria Municipal de Educação. Camila informou que já existia uma minuta desta Função da Tabela de Temporalidade desde 2012, portanto, retomou-se a discussão para revisão e aprovação dos prazos dos documentos relativos às atividades escolares. Informou que durante o mês de outubro foi realizada reunião na SMED, com a participação da CD/SMA, do Arquivo Histórico (SMC) e da Diretoria Pedagógica, com os representantes Adriana Guedes e Sílvio Capaverde, na qual já foram discutidas algumas informações sobre a função em questão. A Sra. Gisela questionou se foi realizado comparativo dos prazos com aqueles já estabelecidos pelo Conselho Estadual de Educação (CEED) por meio do Parecer nº 0325/2014 que atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares da Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino. Camila respondeu que alguns tratamentos são distintos, a exemplo da forma de eliminação, que no parecer é indicado incineração e no município indica-se fragmentação; pois, sendo outra esfera de atuação, o município tem autonomia para estabelecer diferentes regras. A Sra. Maria Anunciação questiona se há alguma definição de tipos de documentos que contemplam cada série, e a presidente da CPAD respondeu que se objetiva refletir nas séries a função e os documentos gerados a partir dela, mas que não há definição de tipologia na tabela. Não havendo outras dúvidas sobre o método de trabalho, a Presidente inicia apresentação das definições de cada série contemplada pelo estudo. Na série *2.2.1. Criação, organização e autorização de estabelecimentos de ensino* está contemplada a documentação relativa à atividade de autorização de funcionamento das escolas, ou seja, a criação, organização, autorização e credenciamento dos estabelecimentos de ensino. Após discussão, aprovou-se o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SISTEMA DE ARQUIVOS DE PORTO ALEGRE
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

prazo de guarda permanente. Aprovou-se, também, prazo de guarda permanente para as subséries *2.2.2.1 Plano Municipal de Educação (congresso municipal de educação)* e *2.2.2.2 Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar*. Sobre o prazo sugerido para a subsérie *2.2.2.3 Plano de Gestão*, a Sra. Gisela considerou que não há obrigatoriedade de guarda e sugeriu que o plano seja apresentado durante as eleições e também no início do mandato de novo diretor, sendo assim, aprovou-se o prazo de guarda de 10 (dez) anos e destinação eliminação. Quanto à subsérie *2.2.2.4 Plano anual e de Aplicação de Recursos*, a Sra. Gisele ressaltou que essa questão orçamentária e financeira não seria regulamentada pelo Conselho Escolar e sugere contato com área financeira, no entanto, Camila esclareceu que apesar de ter o acompanhamento pedagógico, a guarda dessa documentação é regulamentada de acordo com as prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado e há legislação específica. A Sra. Gisela destacou que é importante que se preservem as atas de resultados, por meio das quais são realizadas as autenticações solicitadas, e que essas atas são integrantes do parecer. Nesse sentido, diante da necessidade de confirmação de prazos com outras áreas envolvidas, não foram definidos prazos de guarda e destinação para a subsérie *2.2.2.4*. Registrou-se que as informações contempladas pela subsérie *2.2.3.1 Efetivação das matrículas* podem ser recuperadas pelo Sistema SIE (Sistema de Informações Educacionais), aprovando-se guarda intermediária de 10 (dez) anos e destinação eliminação. Quanto à subsérie *2.2.3.2 Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado* registrou-se que as folhas de chamadas também estão sendo transferidas para o SIE, mas que as mesmas possuem valor histórico, da mesma forma que a subsérie *2.2.3.3 Consolidação dos resultados finais do aluno*, aprovando-se, portanto, guarda permanente e destinação recolhimento para ambas subséries. Considerando a importância histórica desses documentos, registrou-se a importância de garantir que os sistemas de informação que os contemplam e que estão sob guarda da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa) sejam preservados em caráter permanente. Quanto à subsérie *2.2.3.4 Assentamento da vida escolar do aluno*, os representantes da SMED informaram que esses registros são utilizados para confecção de histórico escolar, quando solicitado pelo aluno, e que esse histórico muitas vezes é requerido após longo período de extinção do vínculo escolar. Os representantes da SMED questionaram se a guarda não deveria ser permanente, visto que esse é o prazo regulamentado pelo Parecer nº 0325/2014 do CEED. Sabe-se que apesar de algumas escolas manterem esses documentos arquivados, tal qual a EMEI JP Pica-Pau Amarelo, não há regulamentação específica por parte do Conselho Municipal de Educação para essa documentação, o que possibilita à CPAD, que tem autonomia para isso, definir esse prazo. Diante disso e do fato da SMED não ser regida pelo CEED, aprovou-se o prazo de guarda de 100 anos, com destinação eliminação, havendo recolhimento por amostragem para fins de pesquisa histórica. Na análise da subsérie *2.2.3.5 Informação e estatísticas educacionais* identificou-se que grande parte dessas informações são digitais e estão registradas no SIE, havendo também, alguns documentos físicos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SISTEMA DE ARQUIVOS DE PORTO ALEGRE
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

escolas. Definiu-se prazo de guarda permanente, com a destinação recolhimento e se ressaltou, ainda, a importância de também ser recomendada à Procempa, a manutenção permanente dessas informações. Sobre a *Série 2.2.4 Acompanhamento do Plano de Gestão* surgiram dúvidas sobre quais seriam os documentos contemplados nesta série e qual seria sua diferença em relação à *Subsérie 2.2.2.3 Plano de Gestão*. Entendeu-se que não há razão para ter essa distinção e, portanto, aprovou-se a exclusão da *Série 2.2.4 Acompanhamento do Plano de Gestão* a fim de evitar possíveis redundâncias. Na avaliação da *Série 2.2.5 Eleição de Diretores e Conselheiros* a Sra. Gisela considerou que 06 anos seria um prazo muito curto para a guarda, visto que essa documentação está vinculada à prestação de contas. Ressaltou ainda que as Atas e o Estatuto são autenticados e que são documentos comprobatórios de que não existiu fraude no processo eleitoral e que apenas após o registro dessas Atas os recursos podem ser liberados. A Sra. Maria Anunciação explicou que deve haver distinção nesses prazos, visto que o processo eleitoral é constituído de duas fases: a primeira gerando o conjunto documental tal qual prevê o edital e a segunda fase constitui-se do registro da eleição por meio de atas, que devem ser preservadas. Considerando essas questões, definiu-se o prazo de guarda de 10 (dez) anos, destinação eliminação, com adendo de que as atas de registros das eleições devem ser de guarda permanente e destinação recolhimento. Nada mais a tratar, finalizou-se a reunião.