

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Leticia Prauchner

ARQUIVOS ESCOLARES: um estudo de caso em instituições
de ensino da Rede Marista em Porto Alegre

Porto Alegre
2017

LETICIA PRAUCHNER

ARQUIVOS ESCOLARES: um estudo de caso em instituições
de ensino da Rede Marista em Porto Alegre

Monografia desenvolvida como requisito parcial para a conclusão da atividade Trabalho de Conclusão de Curso, apresentada para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof^ª. Ana Regina Berwanger

Porto Alegre

2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

Vice-Reitor: Prof^ª. Dr^ª. Jane Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretor: Prof^ª. Dr^ª. Karla Müller

Vice-diretor: Prof^ª. Dr^ª. Ilza T. Girardi

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof^ª. Dr^ª. Jeniffer Alves Cuty

Chefe-substituto: Prof^ª. Dr^ª. Eliane L. da S. Moro

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Prof^ª Valéria Raquel Bertotti

Coordenador-substituto: Prof. Dr. Rodrigo Caxias de Sousa

CIP - Catalogação na Publicação

Prauchner, Leticia

Arquivos Escolares: um estudo de caso em instituições de ensino da Rede Marista em Porto Alegre / Leticia Prauchner. -- 2017.

83 f.

Orientadora: Ana Regina Berwanger.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) -- Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2017.

1. Arquivologia. 2. Arquivos Escolares. 3. Gestão Documental. 4. Difusão em arquivos. I. Berwanger, Ana Regina, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, 2705

Campus Saúde

Bairro Santana

Porto Alegre – RS

CEP: 90035-007

Telefone: (51) 3308-5067

Fax: (51) 3308-5435

LETICIA PRAUCHNER

ARQUIVOS ESCOLARES: um estudo de caso em instituições de ensino da
Rede Marista em Porto Alegre

Monografia apresentada para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia da
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do
Sul.

Banca Examinadora:

Prof^a. Ana Regina Berwanger - UFRGS
Orientadora

Prof^a. Me. Rita de Cássia Portela da Silva - UFRGS

Prof. Me. Francisco Cougo - UFSM

Porto Alegre, 2017.

AGRADECIMENTOS

Aos meus cães, Oscar e Beatrix, pela paciência em esperar o passeio diário, enquanto assistiam, pela janela do sétimo andar, a luz do sol refletindo no Guaíba e se esvaindo aos poucos. Ao meu marido, Alexandre Derivi, incentivador do retorno aos estudos e grande responsável pela minha aprovação na disciplina de Estatística, após desistir algumas (na verdade, muitas) vezes. Aos meus familiares, pelo apoio moral, logístico e tecnológico, e em especial à afilhada Carolina, ser de muitas luzes.

À professora Ana Regina Berwanger, pela orientação e questionamentos sempre pertinentes; ao colega Tiago Nuñez, pela colaboração didática e humor mordaz; aos membros da banca examinadora, professores Rita Portela e Francisco Cougo, pela pronta e entusiasmada aceitação do convite. Também agradeço a disponibilidade afável das professoras Martha Menin e Iula Teixeira, da Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul; e às secretárias escolares Luciana Silveira Ferrari, do Colégio Marista Ipanema, e Karen Klein, do Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário, pelo acesso e oportunidade.

“Mal se cruza o limiar, sente-se o cheiro do papel velho. É certo que não passa um dia sem que entrem papéis novos na Conservatória, dos indivíduos de sexo masculino e de sexo feminino que lá fora vão nascendo, mas o cheiro nunca chega a mudar, em primeiro lugar porque o destino de todo o papel novo, logo à saída da fábrica, é começar a envelhecer, em segundo lugar porque, mais habitualmente no papel velho, mas muitas vezes no papel novo, não passa um dia sem que se escrevam causas de falecimentos e respectivos locais e datas, cada um contribuindo com os seus cheiros próprios, nem sempre ofensivos das mucosas olfactivas, como o demonstram certos eflúvios aromáticos que de vez em quando, subtilmente, perpassam na atmosfera da Conservatória Geral e que os narizes mais finos identificam como um perfume composto de metade rosa e metade crisântemo”.

SARAMAGO, José.

(Todos os Nomes)

RESUMO

O presente trabalho visa mapear, identificar e analisar a documentação produzida, acumulada e, eventualmente, eliminada, em instituições de ensino previamente selecionadas, integrantes da Rede Marista. Procede ao levantamento documental nos arquivos do Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário e Colégio Marista; a produção, métodos de organização, guarda, acessibilidade e destinação. Também revê a legislação concernente aos arquivos escolares no Brasil, percorrendo as instâncias hierárquicas do ensino (federal, estadual e municipal), apontando as normativas adotadas no Rio Grande do Sul e as práticas nas instituições supracitadas. Explicita a importância dos arquivos escolares como fontes históricas, extrapolando o valor primário; esmiuça ocorrências específicas em ambas as instituições e acompanha a trajetória da Arquivologia na apropriação e gestão desses acervos.

Palavras-chave: Arquivos escolares. Escrituração escolar. Legislação educacional. Gestão documental. Preservação. Difusão.

ABSTRACT

The present work aims to map, identify and analyze the documentation produced, accumulated and, eventually, disposed of educational institutions previously of the Rede Marista. Proceeds to the documentary survey in the archives of the Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário and Colégio Marista; accessibility and destination. It also reviews the legislation concerning school archives in Brazil, through hierarchical instances of education (federal, state and municipal), pointing to the regulations adopted at the Rio Grande do Sul and the practices on the abovementioned institutions. It explains the importance of school archives as a historical source, extrapolating the primary value; it examines specific occurrences on both institutions and follows the trajectory of Archivology on the appropriation and management of these collections.

Key-words: School archives. School bookkeeping. Educational legislation. Document management. Diffusion.

LISTA DE FIGURAS

Imagem 1	Hierarquia do Sistema Educacional no Brasil.....	23
Imagem 2	Organograma da Rede Marista.....	29
Imagem 3	Rachaduras no reboco.....	33
Imagem 4	Ventilações Laterais.....	34
Imagem 5	Rachaduras e espaços abertos nas vigas de madeira do teto.....	34
Imagem 6	Iluminação fluorescente próxima às prateleiras mais elevadas.....	34
Imagem 7	Acréscimo posterior de arquivos da antiga Escola Técnica de Comércio.....	35
Imagem 8	Fichas para localização de dossiês dos alunos no arquivo passivo.....	36
Imagem 9	Modelo de Ata de Descarte proposto pelo Parecer N° 325/2014.....	37
Imagem 10	Caixas com dossiês de alunos do Col. Irmão José Otão.....	41
Imagem 11	Envelopes contendo nome do aluno e turma, da mesma Instituição.....	41
Imagem 12	Arquivo ativo do Colégio Marista Ipanema.....	42
Imagem 13	Organização dos dossiês de alunos atuais (por nível – Educação Infantil e Ensino Médio); turma e em ordem alfabética.....	42
Imagem 14	Arquivo de cor laranja, destinado a dossiês de alunos com pendências na matrícula.....	43

LISTA DE SIGLAS

Aampa	Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre
CEE	Conselho Estadual de Educação
Cefet.	Centro Federal de Educação Tecnológica
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CRE	Conselho Regional de Educação
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
ETC	Escola Técnica de Comércio
Ideb	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
LDBN.	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação e Cultura
PDE	Plano de Desenvolvimento da Escola
Pronatec	Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Pucrs	Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
RG	Registro Geral
Secoe.	Setor de Controle Escolar
Seduc	Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul
Sinar	Sistema Nacional de Arquivos
Sine	Sistema Nacional do Emprego
Sinepe	Sindicato do Ensino Privado
Some	Sociedade Meridional de Educação
SUS	Serviço Único de Saúde
Ubea	União Brasileira de Educação e Assistência
Usbee	União Sul-Brasileira de Educação e Ensino
Ifes	Instituições Federais de Ensino Superior

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 REFERENCIAL TEÓRICO E METODOLOGIA DE PESQUISA	15
3 ORGANIZAÇÃO HIERÁRQUICA DA EDUCAÇÃO NO BRASIL, ESTADOS E MUNICÍPIOS	21
4 O INSTITUTO E A REDE MARISTA: FUNDAÇÃO	26
5 CONTEXTO: O COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO	30
5.1 COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO – O ARQUIVO	31
6 CONTEXTO: O COLÉGIO MARISTA IPANEMA (ex-Colégio Marista Ir. José Otão)	38
6.1 – COLÉGIO MARISTA IPANEMA – O ARQUIVO	39
7 INSTRUMENTOS LEGAIS, PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS ARQUIVOS ESCOLARES.....	44
8 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES	46
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE A - ARQUIVO COL. ROSÁRIO – Arquivo Passivo.....	53
APÊNDICE B - ARQUIVO COL. ROSÁRIO – Arquivo Ativo	54
APÊNDICE C - ARQUIVO COL. IPANEMA – Arquivo Passivo	55
APÊNDICE D - ARQUIVO COL. IPANEMA – Arquivo Ativo	56
ANEXO A – Parecer nº 325/2014.....	57
ANEXO B - Parecer nº 867/2007	72
ANEXO C – Parecer nº13/2007	79

1 INTRODUÇÃO

Afora o valor primário (administrativo, fiscal, legal), facilmente identificável nos registros escolares – regimento interno da instituição; comprovantes de matrícula; livros de frequência; registros da concessão de bolsas de estudo, por exemplo -, eles constituem valiosa fonte de informação para estudos historiográficos, ainda que o reconhecimento dessa potencialidade seja recente. Com pouca bibliografia produzida por arquivistas sobre o tema, as escriturações escolares vêm conquistando atenção especial por parte dos estudiosos da evolução pedagógica há poucas décadas, não obstante o valor informativo e probatório (o valor secundário, conforme a Arquivologia) incontestável das mesmas.

As pesquisas acerca da história das instituições escolares, de seus arquivos e fontes, ganharam espaço na historiografia educacional brasileira a partir dos anos 1990, influenciadas pelas novas correntes historiográficas, oriundas da Escola Francesa, especialmente pela Nova História Cultural. Os arquivos escolares têm emergido nos últimos dez anos como temática recorrente no campo da história da educação. Relatos de experiências de organização de acervos institucionais, narrativas sobre as potencialidades da documentação escolar para a percepção da cultura escolar pretérita (e presente), publicação de inventários e guias de arquivo, elaboração de manuais e reprodução de documentos (digitados ou digitalizados) vêm mobilizando investigadores da área, renovando as práticas da pesquisa e suscitando o uso de um novo arsenal teórico-metodológico. (FURTADO, 2011, p.148)

Ainda hoje, o uso desses arquivos está imediatamente associado a direitos e deveres, como apoio à administração dos estabelecimentos de ensino e garantia, para os alunos, do correto avanço nos estudos. A gestão dos registros escolares está centralizada na figura do (a) secretário (a) geral. É ele quem procede à escrituração escolar, de acordo com a legislação; organiza, sistematiza a tramitação e orienta os procedimentos de guarda ou eliminação dos registros da vida escolar do aluno, da vida funcional de professores e outros agentes educacionais, e dos fatos escolares. As leis e instruções normativas que deliberam sobre a gestão de arquivos escolares abarcam tanto as instituições públicas quanto privadas, posto que a informação contida nos registros é considerada de interesse público.

Mas há arquivos privados que possuem interesse público ou social. Para que se revistam desse caráter, alguns independem de lei, outros necessitam assim serem declarados por decreto. Embora a lei geral não diga expressamente, os arquivos escolares, naquilo que dizem respeito aos atos decorrentes de *múnus* públicos, são de interesse público, e quando uma escola particular (privada) é extinta, seus arquivos devem ser transferidos à guarda pública. Mas aí, é preciso frisar: a transferência obrigatória é quanto aos documentos que decorram de atribuições públicas exercidas pela escola particular (transferências, históricos escolares, atos de colação de grau, etc). Arquivos escolares privados que não digam respeito a funções delegadas pelo

poder público, para serem considerados de interesse público ou social deverão ser assim declarados por decreto. (MEDEIROS, 2003, documento não numerado)

Nesse contexto, surgem reflexões – e inquietações – às quais o arquivista consciente da responsabilidade sobre suas práticas não deve perder de vista na rotina profissional: estão as escolas procedendo de maneira correta, no que diz respeito à produção, guarda, recolhimento ou eliminação dos arquivos escolares? O potencial informativo desse acervo vem sendo adequadamente avaliado e explorado? De que forma o conhecimento do arquivista, figura quase inexistente nos arquivos escolares, pode ser determinante para essa valorização? Nossa legislação é suficiente para orientar adequadamente, por exemplo, a eliminação de documentos que, embora não possuam valor administrativo e nem interesse público, reconstruam a história e o cotidiano das escolas brasileiras? Existe, na sociedade, a percepção clara do valor e da utilidade desses documentos? Princípios basilares da Arquivologia, como da proveniência e de respeito aos fundos, vem sendo de fato observados na rotina das secretarias escolares?

Essa pesquisa foi propositalmente desenvolvida em unidades escolares com perfis bastante distintos. Um deles é o Colégio Marista Ipanema, fundado em 2007, após a extinção do Colégio Irmão José Otão e de sua mantenedora, a Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre (Aampa), em 2006. A administração do Colégio Marista Ipanema passou a ser exercida, então, pela mantenedora União Sul-Brasileira de Educação e Ensino (Usbee), a mesma do Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário, outro alvo desse estudo de caso. Um dos mais tradicionais educandários confessionais do Estado, nele estudaram destacados personagens da história gaúcha. Dos manuscritos às fichas datilografadas, até a matrícula feita por aplicativo para celulares, toda a evolução das práticas arquivísticas na Rede Marista pode ser observada na secretaria deste último estabelecimento. Apesar do grande volume de documentos produzidos e acumulados nas duas instituições, não há arquivista responsável pela gestão e preservação do acervo.

A organização e o controle dos arquivos de documentos é uma das atividades mais críticas de uma escola, e um indicador da qualidade da gestão dos serviços de apoio. Ocorre que as instituições escolares não têm em seu quadro de funcionários pessoas com conhecimentos arquivísticos para trabalhar esse tipo de acervo, assim, as atividades realizadas são sempre baseadas em critérios empíricos. (PARANÁ¹, 2002 apud SILVA; RIEDLINGER; CALDERON, [S.d.], p. 2)

¹ PARANÁ. Secretaria da Educação. **Guia de gestão escolar**: informações e orientações. Curitiba, 2002.

A monografia contextualiza a produção dos arquivos escolares nos dois colégios Maristas; percorre os métodos organizacionais, de gestão, guarda ou eliminação dos registros; situa os valores primário e secundário atribuídos a essa documentação; refaz a trajetória da legislação que abarca esses arquivos; propõe um olhar mais atento ao valor cultural e informativo dos acervos escolares, pela ótica da arquivística integrada e observando princípios fundamentais da matéria. O presente estudo de caso é limitado à documentação produzida e acumulada em função dos alunos, remetendo-se diretamente à atividade-fim das escolas, o ensino. A documentação de docentes e funcionários, no caso da Rede Marista, fica sob responsabilidade do Arquivo-Geral Administrativo; exceções são os documentos elaborados pelos professores retratando o cotidiano escolar individual ou coletivo (por exemplo, diários de classe e atas de resultados). Esses, sim, são alvo de preservação permanente e reflexo de atividade-fim, portanto, integram a documentação abordada no estudo.

Se é clara a finalidade direta e o valor de prova dos arquivos escolares para o indivíduo – atestar a conclusão de uma etapa de estudo e garantir o acesso e a progressão às próximas -, também é a de apoio à administração institucional, desde o funcionamento interno até o fornecimento de dados para órgãos governamentais. Outras situações de uso desses arquivos por vezes não nos ocorrem numa primeira observação, e estão relacionadas à cidadania, à garantia de direitos constitucionais. É o caso, por exemplo, do reconhecimento da condição de anistiado político, conforme a Lei, quando obtida prova de expulsão da escola, secundária ou superior, motivada pelo Decreto 477 (BRASIL, 1969) da ditadura militar. Uma cópia ou certidão da portaria do afastamento, acompanhada da documentação do aluno, fornece sustentação para um processo dessa natureza.

De modo mais recente, a Lei de Cotas (BRASIL, 2012) levou a preocupação com a organização e guarda de arquivos escolares a outro patamar, visto que são instrumento de prova para o aluno que postula vaga por cota no ensino superior e estudou com bolsa, parcial ou integral, em escola privada. Desde março passado, também o Sistema Nacional do Emprego (Sine) passou a exigir a apresentação do Histórico Escolar para dar entrada ao pedido de Seguro-Desemprego. O Ministério do Trabalho e Previdência Social já estudava passar a exigir esse documento em 2013, quando o governo federal estabeleceu parceria com os estados para a realização de cursos de capacitação para desempregados, via Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

Essas e outras situações em que a escola é instada a providenciar documentação que ateste a frequência e aproveitamento dos alunos, seja para transferência ou equivalência de estudos em outras instituições, prosseguimento do ensino no exterior, ou como subsídio para

processos judiciais² (disputas de guarda dos filhos ou requisições do Conselho Tutelar), são pormenorizadas no decorrer do trabalho.

Todas essas situações justificam um olhar aprofundado sobre o uso desses arquivos, suas potencialidades subjacentes e a necessidade de preservação. Como objetivos centrais desse estudo de caso, portanto, figuram revelar a importância dos arquivos escolares como fontes históricas; destacar a relevância da padronização no tratamento desses acervos; aprofundar o conhecimento dos arquivistas sobre essa documentação, a partir do estudo de dois casos; reunir a legislação que normatiza a produção e guarda da documentação escolar; e recomendar ações para a adequada destinação e difusão de seu conteúdo.

² O Estatuto da Criança e do Adolescente, no Art. 56., prevê que: “Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

I - maus-tratos envolvendo seus alunos;

II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III - elevados níveis de repetência”. Evidencia-se, já aqui, a importância da produção e manutenção de registros que possam subsidiar ações com a finalidade de resguardar a integridade e bem-estar dos alunos. Para além da apuração de aproveitamento e progressão nos estudos, retratadas nos tipos documentais característicos de escola, as escrituras rotineiras do corpo docente e pedagógico poderão fornecer indícios e respaldo importante nos casos onde há suspeita de negligência, violências física, sexual e psicológica, dentro e fora da escola. (BRASIL,1990).

2 REFERENCIAL TEÓRICO E METODOLOGIA DE PESQUISA

Buscar aprofundar o conhecimento sobre os registros escolares, tanto pela escassez de bibliografia oriunda da própria Arquivologia, quanto pela inexistência de uniformidade no tratamento destes - observando-se variações na legislação de cada Estado ou Município -, revela-se tarefa mais árdua do que se supôs no princípio. É necessário revisitar e refletir sobre alguns dos preceitos mais fundamentais da matéria. Tratando-se de acervo em que considerável fração tem valores que perpassam todo o ciclo vital dos documentos postulado pela Arquivologia, a conceituação de arquivo proposta a seguir parece adequada.

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza, ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 284).

Para Medeiros e Hernandes (1999, p. 142), arquivos são

Conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento.

Esses conjuntos documentais, organicamente relacionados, recebem classificações quanto à entidade que os produz e/ou mantém (públicos e privados); quanto à natureza dos documentos que acumula (especiais e especializados); quanto à extensão de sua localização (setoriais ou centrais); e ao estágio de evolução (correntes, intermediários, permanentes)³.

Os arquivos escolares, descritos por Feijó (1988, p. 13) como “[...] o conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar tanto da organização como do indivíduo [...]”, também figuram como arquivos especializados, aqueles “[...] resultantes da experiência humana em um campo específico, independente da forma física que apresentem. São exemplos

³ Teoria das Três Idades: Arquivo de primeira idade ou corrente, é o constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados [...] próximos e de fácil acesso. Arquivo de segunda idade ou intermediário, é constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam ou os produziram podem ainda solicitá-los. Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental. (JEAN-JACQUES VALETTE, 1973 *apud* PAES, 2002, p. 21).

os arquivos hospitalares ou arquivos médicos, os arquivos de imprensa, de engenharia, e assim por diante. (PAES, 1986, p. 147).

Ainda conforme Marilena Leite Paes (1986), esses arquivos também são conhecidos, impropriamente, como arquivos técnicos. Os arquivos especializados testemunham o desenvolvimento de atividades específicas, entre elas a educação, seja em nível fundamental, médio ou superior. Para a autora, dependendo das entidades às quais estão vinculados, eles também podem ser classificados como institucionais, quando são mantidos por associações, igrejas ou entidades sem fins lucrativos (filantrópicas, a exemplo das unidades mantidas pela Rede Marista).

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p.35), arquivos privados são aqueles “[...] de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.”. Não obstante os arquivos aqui analisados serem produzidos no âmbito de escolas privadas, são declarados de interesse público (conforme estabelecido na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), no Decreto 4.073 (BRASIL, 2002) e, ainda, disciplinado na Resolução nº 17 do Conselho Nacional de Arquivos o Conarq (BRASIL, 2003).

Segundo Medeiros (2003, documento não numerado),

É bom ressaltar, de logo, como adiante veremos, que as escolas particulares exercitam a liberdade de ensino, mas exercem *múnus* público, pois para isso são autorizadas ou reconhecidas. Quando o Diretor de uma escola superior de ensino, por exemplo, confere grau a um formando o faz no exercício de um *múnus* (ofício) público que lhe foi delegado. Esse fato tem grande importância para a real compreensão dos arquivos de escolas particulares, sobretudo os arquivos permanentes dessas.

Ainda no que concerne à conceituação desses arquivos, são considerados documentos textuais⁴ e pessoais⁵. Apresentam-se organizados em dossiês⁶, e, ao menos em parte, são dotados de direito de privacidade⁷.

Os arquivos escolares que apoiam e orientam a administração, nas fases corrente e intermediária, devem ser alvo de procedimentos que assegurem sua organização, acesso, utilização, recuperação rápida de informações e segurança. Esses são alguns dos objetivos da

⁴ Documento textual: “Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.”. (BRASIL, 2005, p. 79).

⁵ “Documento que serve à identificação de uma pessoa.”. (BRASIL, 2005, p. 78).

⁶ “Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade de arquivamento.”. (BRASIL, 2005, p. 80).

⁷ “Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.”. (BRASIL, 2005, p. 135).

gestão documental, descrita pelo Artigo 3º. da Lei 8.159 como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.” (BRASIL, 1991).

A mesma lei determina, em seu Artigo 1º., que cabe ao poder público “[...] a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991). E, segundo o Princípio de Imprescritibilidade, “[...] é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos, sem limitação de tempo, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis.” (BRASIL, 2005, p. 105).

Porquanto não cessem os valores administrativo e legal dos documentos escolares, a gestão documental deverá ocupar-se de geri-los de forma a retratar fidedignamente a vida escolar do aluno, garantindo a devida organização e ordenação, a manutenção de informações atualizadas, a correta tramitação dos documentos e o fornecimento de declarações e certificados probatórios com as mais diversas finalidades. Deve assegurar, ao mesmo tempo, a manutenção do correto funcionamento da instituição de ensino, sob o ponto de vista pedagógico, e as melhores práticas administrativas na instituição.

Estabelecido um eficiente programa de gestão documental, entre outras preocupações está a de se evitar o acúmulo excessivo de papeis, com cópias desnecessárias, informações redundantes e documentação passível de eliminação ocupando espaços importantes. Aqui entram as etapas de Avaliação⁸ e Destinação⁹, observados os princípios de Proveniência, Organicidade, Unicidade, Integridade e Cumulatividade. Na etapa de Destinação, cumpre observar a relação de documentos de caráter pedagógico-curricular cuja guarda permanente é exigida pela legislação, de acordo com o Parecer no. 325/2014, e os prazos de guarda para cada tipo documental passível de eliminação.

Aborda também os Princípios de Acesso e Gestão, como a proteção especial, franqueamento à consulta, inalienabilidade, imprescritibilidade, da seleção controlada e da proibição de destruição de documentos. No processo de avaliação, há de se observar o potencial valor informativo desses arquivos, nem sempre claro em tempos breves. Findos os valores

⁸ Avaliação é o ato de julgar os valores dos documentos arquivísticos (valor primário e valor secundário) e de decidir sobre os períodos de tempo em que os valores se aplicam a esses documentos, dentro de um contexto de relação entre o organismo produtor e os documentos arquivísticos gerados no desenvolvimento de suas atividades”. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 17).

⁹ “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.”. (BRASIL, 2005, p. 68).

administrativos e legais dos arquivos escolares, permanece seu valor testemunhal acerca de variados aspectos da vida social e da evolução do ensino; da profissão do educador; dos métodos pedagógicos e de avaliação; da história da própria instituição, muitas vezes centenária; da passagem de alunos e professores ilustres, cuja produção de biografias poderá valer-se enormemente, mais tarde, da pesquisa nesses acervos.

Com os arquivos escolares, a administração, terá informações, por exemplo, da evolução do oferecimento de vagas, de repetência, de evasão escolar, etc, e, com base em seus informes, aquela poderá adotar medidas de planejamento para oferecimento do serviço público de educação, ou para sanar situações, atender demanda, resolver carências. Esse valor informativo é de fundamental importância. São dados com que trabalha o administrador público para prestar contas de atividade, analisar desempenho e planejar. (MEDEIROS, 2003, documento não numerado).

Com a ampliação do conceito de fontes históricas, a partir de Escola dos Annales, na França, e os Estudos Culturais, na Inglaterra, surgem estudos baseados não só em documentos públicos, mas que também utilizam como fonte diários íntimos, correspondências pessoais, e, porque não, registros do cotidiano e de ocorrências experiências no ambiente escolar. Amplia-se, então, a preocupação dos pesquisadores com a integridade e o acesso aos arquivos escolares.

A arquivística tradicional postulou a existência dos valores administrativos, jurídicos e históricos ou testemunhais dos documentos. Chamou a atenção para a existência dos valores primários (administrativos e jurídicos) e dos secundários, de natureza testemunhal. Raramente encontra-se algo que esteja além destes valores, que determinariam os prazos de guarda e a aplicação da teoria das três idades. Pouco se tem para objetar contra a definição destes valores. Acredito, todavia, que podem ser desdobrados e acrescidos. Parte-se da ideia de que a noção de valor é, também, uma noção informacional, atribuída às informações registradas. Trata-se, portanto, de uma pós-informação, desenhada pela relação da informação original com o conhecimento da organização, do estado e da sociedade. (LOPES, 2009, p. 352).

No âmbito legal, o estudo remete-se, além da Lei Nacional de Arquivos, Nº 8.159 (BRASIL, 1991); à Lei de Acesso à Informação, nº 12.527 (BRASIL, 2011); à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996); à Lei da Filantropia (BRASIL, 2009); e ao Parecer nº. 325/2014 (ANEXO A), da Comissão de Legislação e Normas do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, que trata dos registros escolares em estabelecimentos integrantes do Sistema Estadual de Ensino. Também recorre à Resolução 320/2012 (RS, 2012) e 329/2015 (RS, 2015), e ao Parecer 867/2007 (ANEXO B), do Conselho Estadual de Educação, que versam sobre a custódia de arquivos escolares em caso de Transferência de Manutenção em escolas particulares. Na ausência de comissões de avaliação e tabelas de temporalidade elaboradas pelas próprias instituições de ensino, sugere considerar aquela elaborada para

atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, com classe específica destinada ao ensino fundamental e médio nas escolas federais, e tipologias idênticas. Na parte referente à conservação, observa as orientações do Conselho Nacional de Arquivos, em suas Recomendações Para Construção de Arquivos.

Esse estudo de caso¹⁰ e exploratório e descritivo, abrangendo duas instituições de ensino privadas, pertencentes à Rede Marista. A metodologia foi selecionada por permitir “[...] explorar situações da vida real cujos limites não estão claramente definidos; preservar o caráter unitário do objeto de pesquisa; descrever a situação do contexto em que está sendo feita determinada investigação; formular hipóteses ou desenvolver teorias.” (GIL, 2002, p. 54).

Possibilita, portanto, que o pesquisador individual estude com alguma profundidade um determinado aspecto de um problema, sendo realizado como exercício independente que pode contribuir para identificar previamente questões-chave em um futuro levantamento maior¹¹. Segundo Robert K. Yin (2015, p. 4),

Seja qual for o campo de interesse, a necessidade diferenciada da pesquisa de estudo de caso surge do desejo de entender fenômenos sociais complexos. Em resumo, um estudo de caso permite que os investigadores foquem em um “caso” e retenham uma perspectiva holística e do mundo real – como no estudo dos ciclos individualizados da vida, o comportamento de pequenos grupos, os processos organizacionais e administrativos, a mudança de vizinhança, o desempenho escolar, as relações internacionais e a maturação das indústrias.

A escolha de duas instituições com a mesma atividade-fim¹² - o ensino -, e diferentes perfis, seja na trajetória administrativa ou no tocante ao tratamento documental, teve por intenção aprofundar o estudo das práticas nos arquivos escolares; observar diferentes ocorrências e possíveis falhas no tratamento documental desses acervos, no decorrer de seu ciclo de vida; avaliar se há uniformidade de procedimentos e adequação à legislação; e buscar alternativas para suprir os casos em que a orientação sobre prazos de guarda ainda é incipiente.

¹⁰ “O Método do Estudo de Caso enquadra-se como uma abordagem qualitativa e é frequentemente utilizado para coleta de dados na área de estudos organizacionais”. (CESAR, 2005, p. 3).

¹¹ Sua utilização maior é em estudos exploratórios e descritivos, mas também pode ser importante para fornecer respostas relativas a causas de determinados fenômenos. Obter dados mediante procedimentos diversos é fundamental para garantir a qualidade dos resultados obtidos. Os resultados obtidos no estudo de caso devem ser provenientes da convergência ou da divergência das observações obtidas de diferentes procedimentos. Dessa maneira é que se torna possível conferir validade ao estudo, evitando que ele fique subordinado à subjetividade do pesquisador. (GIL, 2002, p. 54).

¹² Segundo Pereira e Souza (2014, p. 176) “Na realidade, os conceitos de atividade-fim e atividade-meio não são jurídico-trabalhistas (CASTRO, 2003, p. 5-9), não surgiram do Direito do Trabalho. [...] A essencialidade do instituto muitas vezes é buscada no âmbito do Direito Privado, sendo o Direito Civil e o Empresarial os ramos a oferecer as maiores possibilidades de conceituação de tais expressões”. Convencionou-se dizer que atividade-fim é aquela que compreende as atividades essenciais para as quais a empresa se constituiu. É o seu objetivo, e a exploração do seu ramo de atividade está expresso em contrato social. Atividade-meio é aquela que não se relaciona, diretamente, com a atividade-fim empresarial.

A obtenção de dados foi realizada mediante visitas e observação direta nos arquivos dos dois estabelecimentos de ensino. Foi empregada a técnica de entrevista direcionada, não-estruturada¹³, com as responsáveis pela Secretaria das duas escolas; com a responsável pelo Arquivo-Geral Administrativo da Rede Marista; com a inspetora escolar da 1ª. Coordenadoria Regional de Educação (CRE); e com a secretária-geral do Conselho Estadual de Educação (CEE). Também foi aplicado, para levantamento documental, o roteiro do formulário “Levantamento da documentação para Microfilmagem”, da professora Ana Regina Berwanger; e quantificação do acervo a partir de medição¹⁴. Igualmente se ampara em pesquisa bibliográfica e em fontes de dados primárias, com análise da legislação atualizada sobre o tema.

¹³ Entrevista não-estruturada corresponde ao modelo mais flexível de entrevista, caracterizando-se pela liberdade que o entrevistador tem para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada. Geralmente, nesse tipo de entrevista, as perguntas são abertas e são respondidas no âmbito de uma conversação. Na subdivisão por modalidades, as entrevistas não-estruturadas que fornecem subsídios para a pesquisa a seguir são focalizadas: há um roteiro de tópicos relativos ao problema que se vai estudar, e o entrevistado fala; ao entrevistador cabe conduzir a entrevista, não permitindo desvios do assunto. Tratando-se de estudo exploratório, os dados coletados estão relacionados ao longo do texto, sem a transcrição integral do conteúdo.

¹⁴ “Metro Linear é a unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.”. (BRASIL, 2005, p.120).

3 ORGANIZAÇÃO HIERÁRQUICA DA EDUCAÇÃO NO BRASIL, ESTADOS E MUNICÍPIOS

A educação nacional está organizada em três sistemas de ensino distintos, que são responsáveis pela organização e manutenção de instituições e pela elaboração e execução de políticas e planos educacionais. O sistema federal de ensino, sob a responsabilidade da União, é responsável pelas universidades federais, Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), estabelecimentos de educação básica (Colégios de Aplicação), o Colégio Pedro II¹⁵, e Instituições de educação especial.

Já o sistema estadual de ensino é responsável por grande parte dos estudantes de vários graus e modalidades de ensino, professores, servidores, unidades escolares públicas e privadas, além de controlar o ensino supletivo e cursos livres que ocorram fora do âmbito escolar. Também exerce funções normativas, consultivas e fiscalizadoras, nas redes pública e privada. Os sistemas de ensino dos estados e do Distrito Federal abrangem as instituições de ensino mantidas, respectivamente, pelo poder público estadual e pelo Distrito Federal; instituições de educação superior mantidas pelo poder público municipal; as instituições de ensino fundamental e médio, criadas e mantidas pela iniciativa privada; e os órgãos de educação estaduais e do Distrito Federal. A Constituição Federal de 1988 reconheceu o município como outra instância administrativa, possibilitando-lhe, no campo educacional, a organização de seus sistemas de ensino em colaboração com a União e os Estados.

Atualmente, a educação básica está organizada em educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, nas modalidades educação de jovens e adultos; educação profissional; educação à distância; educação especial; educação do campo; e educação indígena. A educação infantil (creche e pré-escola) atende crianças de zero a cinco anos de idade; o ensino fundamental, crianças de seis a quatorze anos.

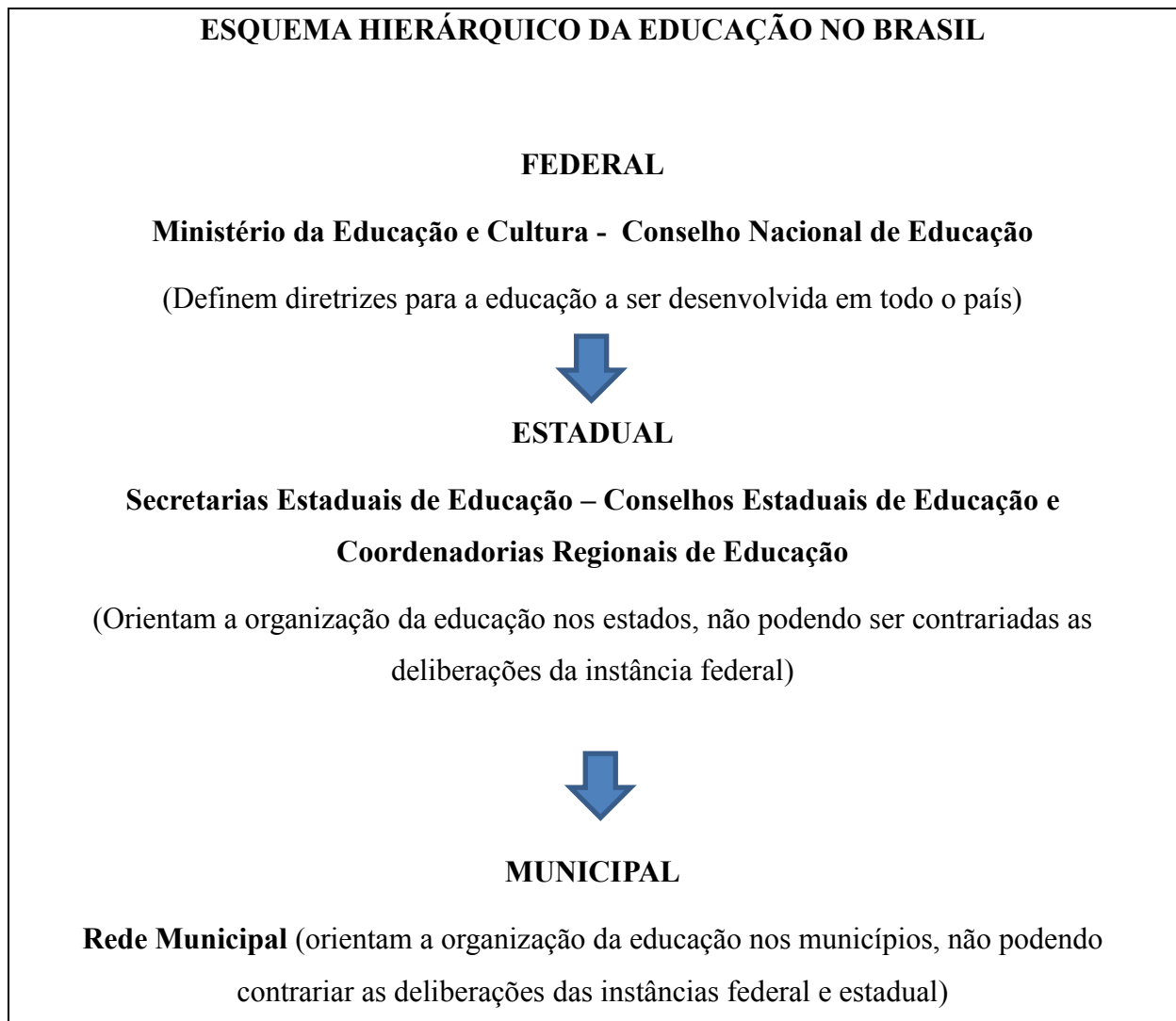
O ensino médio articula-se à educação profissional. A educação superior compreende cursos de graduação; especialização; programas de mestrado e doutorado; aperfeiçoamento e atualização; cursos sequenciais de diferentes campos e níveis; e cursos e programas de extensão.

Instituições de ensino nos diferentes níveis poderão ser públicas (administradas pelo poder público) ou privadas (mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado). Com a política de descentralização da educação, a União repassou aos Estados e aos

¹⁵ Primeiro colégio de instrução secundária, criado para ser referência de ensino no Brasil, o Colégio Pedro II conta com uma longa tradição que se confunde com a própria história do país. Do Império à República, o Colégio foi protagonista da educação nacional por meio do desenvolvimento científico, artístico e cultural da nação brasileira.

Municípios algumas de suas atribuições. A Lei de Diretrizes e Bases (BRASIL, 1996) regulamentou a criação dos sistemas, com o intuito de facilitar o estabelecimento de metas, a gestão de recursos financeiros, a supervisão das unidades de ensino e de seu padrão de qualidade, entre outras necessidades. À frente do acompanhamento e fiscalização dessas metas estão os conselhos de educação, em nível nacional, estadual e municipal.

Imagem 1 - Hierarquia do Sistema Educacional no Brasil.



Fonte: Dados da pesquisa.

A legislação da educação no Brasil é hierarquizada da seguinte forma: abaixo da Constituição Federal (BRASIL, 1988) estão a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996); a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Estadual e o Regimento Escolar. Uma vez em atividade, o estabelecimento de ensino é responsável pela escrituração escolar e pela manutenção desses registros.

Segundo Pacheco e Cerqueira (Apostila do MEC),

A escola tem autonomia para elaboração de seu regimento escolar, bem como de reelaborá-lo nos casos em que há um regimento único para todas as unidades escolares do sistema. (...) Embora não haja em lei um modelo único de regimento escolar, alguns dados são fundamentais para um regimento escolar: a identificação da instituição, com nome e endereço completos; informações sobre a instituição (ou órgão, no caso do ensino público) que a mantém; apresentação clara de seus fins e objetivos; detalhamento das estruturas administrativa e pedagógica, constando cada um dos cargos e suas atribuições; os princípios que regerão as relações internas da instituição e desta com a comunidade. Devem constar, ainda, no regimento escolar, informações sobre o nível e a modalidade de ensino ali atendidas. (PACHECO; CERQUEIRA, 2007, p. 72).

Informações pedagógicas, de acordo o Art. 23 e 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996), bem como aspectos do funcionamento burocrático das escolas, também deverão constar do Regimento. Nele, ainda, ficarão claros os procedimentos adotados na escrituração de documentos como histórico escolar, transferências, controle de frequência dos alunos, certificados e outros documentos que tratam da vida escolar dos discentes. Uma vez extinta a escola e sua mantenedora – sem que haja transferência de manutenção -, os arquivos escolares, por serem de interesse público, passarão a integrar o patrimônio arquivístico de órgãos específica e legalmente definidos como custodiadores do acervo.

O Setor de Controle Escolar (Secoe), divisão da Secretaria Estadual da Educação do Rio Grande do Sul (Seduc), que funciona junto ao Conselho Estadual de Educação em Porto Alegre, é o órgão que, entre outras atribuições, recebe, armazena e, eventualmente, reproduz os arquivos escolares de instituições que foram extintas na área da Coordenadoria Regional de Educação 01 – Porto Alegre, disponibilizando ao público históricos escolares autênticos. São centenas de escolas, públicas e privadas, cujo acervo foi armazenado lá, em diferentes condições. A busca por históricos escolares aumentou recentemente, de forma expressiva, com a exigência de apresentação desse documento para dar entrada à solicitação de seguro-desemprego, junto ao Sistema Nacional de Emprego (Sine).

Outra ocorrência comum é a procura, por parte de professores, de documento que comprove atuação junto a Conselhos de Classe, utilizado em processos trabalhistas. No entanto, não são todas as escolas que entregam essa documentação juntamente aos históricos. Apesar de – conforme informado pela Inspeção de Ensino da Seduc -, as escolas receberem assessoria anual sobre a manutenção dos registros escolares e, em caso de extinção, como deverá ser feito o repasse ao Secoe, ainda há dificuldade em padronizar a entrada desses acervos, por mão de obra insuficiente e falta de informatização. Para a administração de algumas escolas, depositar

lá a documentação da instituição extinta é, acima de tudo, um alívio, não havendo uma seleção prévia e criteriosa do que será recolhido.

Uma vez extinta a escola e também a mantenedora - e cessadas completamente as atividades educativas – os fundos fechados deverão ser encaminhados à Secretaria da Educação. A determinação vale tanto para escolas públicas quanto privadas. Caso uma escola particular extinta mantenha consigo a guarda da documentação relacionada a funções delegadas pelo poder público, será penal, civil e administrativamente responsável em caso de extravio.

Embora a lei geral não diga expressamente, os arquivos escolares, naquilo que dizem respeito aos atos decorrentes de *mínus* público, são de interesse público, e quando uma escola particular (privada) é extinta, seus arquivos devem ser transferidos à guarda pública. Mas aí, é preciso frisar: a transferência obrigatória é quanto aos documentos que decorram de atribuições públicas exercidas pela escola particular (transferências, históricos escolares, atos de colação de grau, etc). Arquivos escolares privados que não digam respeito a funções delegadas pelo poder público, para serem considerados de interesse público ou social, deverão ser assim declarados por decreto. (...) Por isso optamos por considerá-los arquivos privados de interesse público quando da extinção da escola privada. Ou, em outra forma: arquivos públicos por destinação. (MEDEIROS, 2003, p. 4-5)

Nesses casos é que se revela a importância da Ata de Resultados Finais¹⁶: uma vez que o aluno procure a antiga instituição em que concluiu os seus estudos e não localize sua documentação, poderá recorrer à Secretaria de Educação. Ela mantém as Atas de Resultados Finais, registro produzido pelas escolas e que deve ser enviado anualmente à Secretaria (e, mais tarde, repassado ao Ministério da Educação), para a realização do Censo Escolar¹⁷, sob pena de descredenciamento da escola. A partir da recuperação de dados contidos nessas atas, o Secoe poderá emitir Histórico Escolar validado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) e pelo MEC.

Outra atribuição do Secoe é auxiliar em casos de suspeita de fraude em históricos escolares. Há casos de comercialização desse documento, e a Secretaria poderá auferir quando se trata de documento autêntico ou não.

¹⁶ Ata de Resultados Finais é o principal documento de escrituração escolar, onde se registra o resultado final da situação do aluno no ano letivo, sendo o documento que legitima sua vida escolar e que servirá de base para expedição do Histórico Escolar e Processo de Transferência.

¹⁷ Realizado anualmente, o Censo é o principal levantamento estatístico-educacional de âmbito nacional. Os dados, coletados de forma específica, incluem desde a infraestrutura das escolas, matrículas e funções docentes até o movimento e o rendimento escolares. Esse detalhamento exige rigor dos responsáveis pelo preenchimento. Ele subsidia a definição de políticas públicas de educação, bem como a distribuição de recursos da União a estados e municípios. As informações do Censo são usadas, ainda, para o cálculo do índice de desenvolvimento da educação básica (Ideb), indicador de referência para as metas do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE).

Os fundos fechados¹⁸ que chegam à Seduc se encontram organizados da mesma forma que a secretaria da escola os mantinha: por vezes em ordem alfabética; ou por ano; ou mesmo, sem ordenação alguma. A maior parte do acervo é armazenada em caixas-arquivo de papelão, e em algumas já se pode notar a deterioração do papel.

De acordo com responsáveis do Secoe, uma das maiores dificuldades na rotina do órgão é manter alguma padronização que facilite a pesquisa para o rápido atendimento; muitas escolas repassam fichas que demandam pesquisa indireta; outras, só as caixas com a documentação; outras ainda, livros manuscrito orientando como encontrar a documentação de cada aluno. Ao prestar atendimento, um ou outro funcionário ou estagiário, com frequência, tira os históricos da ordem, e o mínimo de organização que existia é prejudicada. Mais uma vez a Ata de Resultados Finais é a última instância a se recorrer em casos de extravio de documentos dos alunos de instituições extintas. Em outra situação, caso o nome do consulente não conste em Ata de Resultados Finais da instituição em que alegadamente estudou, a orientação da Inspeção Escolar é que recorra ao Núcleo Estadual de Educação de Jovens e Adultos (Neeja), refaça os exames e comprove aprovação em todas as disciplinas, posto que não há outra maneira de comprovar a conclusão dos estudos.

O local tem pouca mão de obra; frequentemente recebe a visita de insetos; não há informatização de nenhuma parte do acervo e nem projetos para isso. O consulente deve preencher ficha de papel solicitando sua documentação, e há um prazo pré-estabelecido para a disponibilização. No caso de históricos com estado de conservação muito precário, um funcionário reproduz os originais da forma mais fiel possível, com os conceitos de cada disciplina concluída, os carimbos e assinaturas de reconhecimento devidas.

¹⁸ Fundo fechado: “Conjunto de arquivos ao qual não se irão juntar mais documentos.”. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998. p. 92).

4 O INSTITUTO E A REDE MARISTA: FUNDAÇÃO

O fundador do Instituto Marista, Marcelino Champagnat, nasceu na França em 1789, e viveu a infância durante a Revolução Francesa. Sofrendo as consequências nefastas da época, experimentou uma educação escolar degradada, o que o marcou profundamente. Durante seus estudos para se tornar sacerdote, em Lyon, o camponês sentiu a necessidade de formar religiosos educadores capazes de dar uma nova resposta à situação da juventude que estava mergulhada na ignorância, abandono moral e social.

Tomando uma atitude corajosa Champagnat fundou, em 1817, em La Valla, o Instituto dos Irmãos Maristas. Comprometido com a formação cristã e cidadã, especialmente dos mais pobres, hoje continua viva no coração de Irmãos e Leigos em mais de 70 países espalhados nos cinco continentes.

Instituto dos Irmãos Maristas, sediado em Roma e que em 2017 completa 200 anos de atuação, é vinculado à Igreja Católica Romana, e tem por Missão a evangelização de crianças, jovens e adultos por meio da educação, visando a formação integral do ser humano e a transformação do mundo. Hoje, são cerca de 4.300 irmãos que partilham a sua missão em corresponsabilidade com mais de 40 mil leigos e leigas, atendendo perto de 500.000 crianças, jovens e adultos no mundo.

A Congregação Marista ficou-se inicialmente em Congonhas do Campo, Minas Gerais. Em 1900, por incentivo do bispo Dom Claudio José Gonçalves Ponce de León, chegou ao Rio Grande do Sul, na cidade de Bom Princípio, onde a comunidade teuta já os aguardava com o objetivo de receber a primeira escola. A sede Marista inicial foi fixada no RS em 1902. Em Porto Alegre, começaram suas atividades em 1904, por intermédio do vigário da Igreja Nossa Senhora do Rosário, Padre Hipólito Costabile.

O Instituto está organizado em regiões administrativas autônomas, denominadas províncias. A atualmente denominada *Província Marista Brasil Sul-Amazônia* - representada em unidades de ensino e assistência, distribuídas entre o Rio Grande do Sul, Distrito Federal e Amazônia -, conta com duas mantenedoras focadas na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio: Sociedade Meridional de Educação (Some) e União Sul Brasileira de Educação e Ensino (Usbee), com 26 escolas.

Ubea, outra mantenedora da rede Marista, é destinada exclusivamente à administração do Ensino Superior, com a Pontifícia Universidade Católica, Hospital São Lucas da Pucrs, Instituto do Cérebro e Museu de Ciência e Tecnologia. Além das instituições de ensino, A Sociedade Meridional de Educação e União Sul-Brasileira de Educação e Ensino mantêm obras

sociais com diversos projetos voltados à população em situação de vulnerabilidade. A Rede Marista é entidade de direito privado, sem fins econômicos e com caráter filantrópico - Lei da Filantropia.

Art. 1º A certificação das entidades beneficentes de assistência social e a isenção de contribuições para a seguridade social serão concedidas às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, reconhecidas como entidades beneficentes de assistência social com a finalidade de prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde ou educação, e que atendam ao disposto nesta Lei.

Art. 2º As entidades de que trata o art. 1º deverão obedecer ao princípio da universalidade do atendimento, sendo vedado dirigir suas atividades exclusivamente a seus associados ou a categoria profissional. (BRASIL, 2009).

A manutenção do caráter filantrópico da entidade se dá mediante uma série de exigências, como divulga o artigo 13, da Seção 2, Capítulo II da Lei 12.101/09:

Para fins de concessão ou renovação da certificação, a entidade de educação que atua nas diferentes etapas e modalidades da educação básica, regular e presencial, deverá: (Redação dada pela Lei nº 12.868, de 2013):

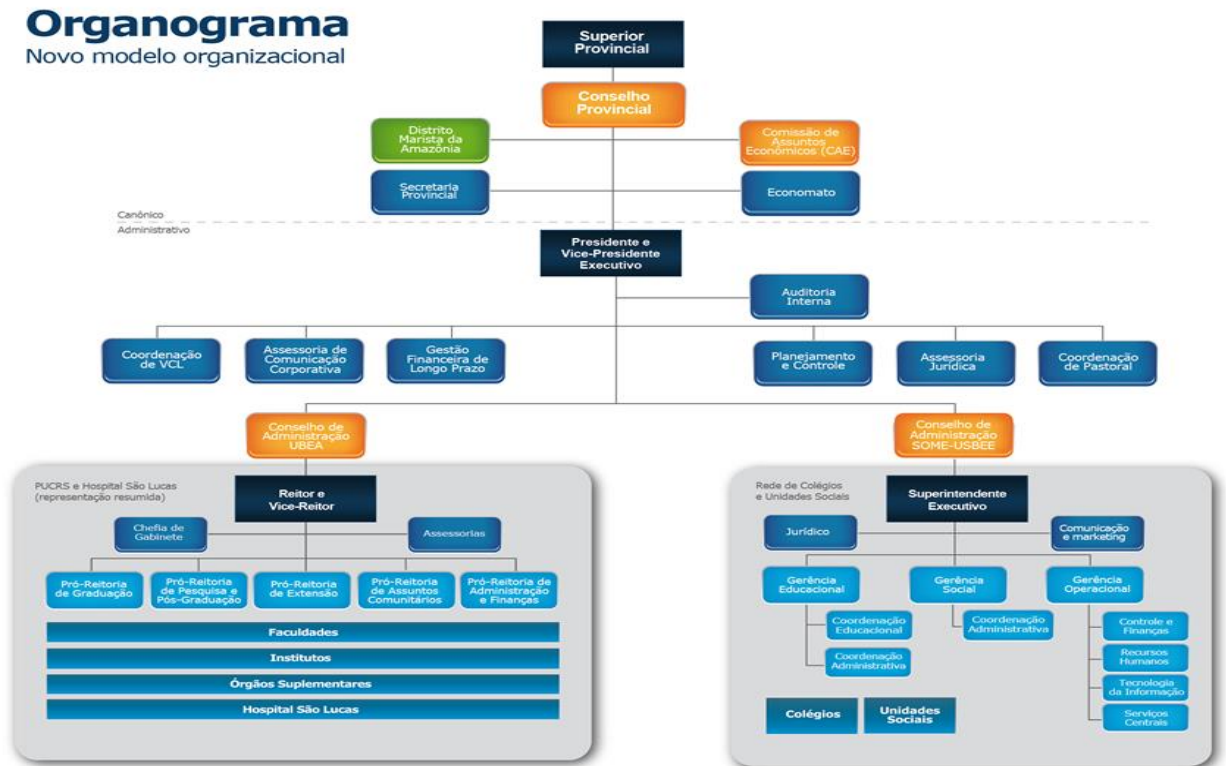
I - demonstrar sua adequação às diretrizes e metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (PNE), na forma do art. 214 da Constituição Federal; (Incluído pela Lei nº 12.868, de 2013);

II - atender a padrões mínimos de qualidade, aferidos pelos processos de avaliação conduzidos pelo Ministério da Educação; e (Incluído pela Lei nº 12.868, de 2013);

III - conceder anualmente bolsas de estudo na proporção de 1 (uma) bolsa de estudo integral para cada 5 (cinco) alunos pagantes. (BRASIL, 2009).

No ensino médio e fundamental, Some e Usbee são responsáveis por escolas tradicionais e de excelência no Rio Grande do Sul, como os colégios Nossa Senhora do Rosário, Champagnat, Assunção, Ipanema, Pio XII, Graças, Conceição, São Pedro, entre outros.

Imagem 2 - Organograma atualizado da Rede.



Fonte: Rede Marista.

É através da oferta de bolsas de estudo, integrais ou parciais; do desenvolvimento de projetos sociais; e da destinação de parte dos leitos do Hospital São Lucas ao Sistema Único de Saúde - SUS, entre outras iniciativas previstas em Lei, que a Rede mantém seu caráter filantrópico e assegura isenções tributárias.

No caso particular das bolsas de estudo, a documentação referente às concessões fica armazenada no Arquivo-Geral Administrativo, que anualmente fornece todas as informações ao MEC para garantir a renovação da filantropia. Os alunos devem encaminhar à escola uma série de documentos para postular as bolsas; o dossiê é composto pela Ficha Sócio-Econômica da família; cópias dos dados de identificação dele e dos pais (RGs e CPF); comprovantes de residência e comprovantes de renda familiar. Periodicamente uma comissão é designada para avaliar se as condições financeiras alegadas justificam a concessão e manutenção da bolsa. Essa documentação é essencial para que se produza, mais tarde - no momento do ingresso do aluno no Ensino Superior através de cotas - a Declaração de Bolsista.

Segundo a Lei 12.711/2012 (BRASIL, 2012),

Art. 1º As instituições federais de educação superior vinculadas ao Ministério da Educação reservarão, em cada concurso seletivo para ingresso nos cursos de graduação, por curso e turno, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

Parágrafo único. No preenchimento das vagas de que trata o caput deste artigo, 50% (cinquenta por cento) deverão ser reservados aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) per capita.

A manutenção dos dossiês dos alunos bolsistas, com a ficha sócio-econômica e dados que percorram toda a trajetória do aluno na escola particular, é crucial para a obtenção de vaga no ensino superior através da Lei de Cotas (BRASIL, 2012).

5 CONTEXTO: O COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO

A história do Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário tem início em 1904, quando os Irmãos Géraud Dethoôr e Ambroise Michel deram início às atividades educacionais da Escola Nossa Senhora do Rosário, que funcionava em duas salas da igreja paroquial de mesmo nome, localizada no centro de Porto Alegre. Em 1908, a escola foi transferida para um prédio na Rua Riachuelo (então Rua da Ponte), e em 1913, veio mais uma transferência - desta vez para o antigo Seminário, atual edifício situado atrás da Catedral Metropolitana, na área administrativa da Arquidiocese.

Em 1914 passou ser denominado Ginásio Nossa Senhora do Rosário. Já no ano de 1919 o Colégio Rosário compreendia a Escola Dom Sebastião, que dava instrução primária gratuita para mais de uma centena de alunos pobres; e o Ginásio, frequentado por 300 alunos que contribuíam com os gastos. A terceira unidade era o Instituto, que ministrava os cursos preparatórios para os candidatos às faculdades. O prédio onde atualmente funciona o Colégio, na Avenida Independência, foi inaugurado em 26 de fevereiro de 1927, e integra o patrimônio histórico e arquitetônico da Capital gaúcha.

Em 1931 foi criado o Curso Superior de Administração e Finanças, marco inicial da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, a PUCRS (a transferência dos cursos para o campus da Avenida Ipiranga só viria em 1967, quando o Rosário passaria a ocupar todas as suas dependências). Ao longo dos anos, o prédio do Colégio foi sendo modificado; em 1944 era inaugurado o prédio da esquina da Praça Dom Sebastião, onde atualmente está a área administrativa, que na época recebia as aulas das faculdades da Pucrs.

Em 2004, o Colégio celebrou seu centenário com uma exposição na Câmara Municipal de Porto Alegre; o lançamento oficial lançado do site e o Memorial do Rosário. Depois de quatro anos de construção, uma área de 21,7 mil m² que contempla espaços de convivência e de novos serviços foi entregue à comunidade educativa em 23 de março de 2010. O novo prédio, situado na área do antigo campão, conta com dez pavimentos, estacionamento, área de embarque e desembarque, espaço exclusivo para Educação Infantil, auditório, laboratórios, restaurante, área de convivência, entre outros espaços. (RODRIGUES, 2004).

Hoje, a área ocupada pelo Colégio Rosário, reconhecido pela excelência na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Ensino Médio, soma mais de 43 mil metros quadrados. Também conta com a área verde e recreativa da Associação de Pais e Mestres (Apamecor), localizada no Morro São Caetano.

Personalidades de destaque na sociedade gaúcha frequentaram o Colégio Rosário, como os políticos Sinval Guazelli, José Amaral de Souza, Jair Soares, Pedro Simon, Arnaldo Prieto, Paulo Bisol, José Fogaça, Glênio Peres e Leonel Brizola; personalidades da cultura e do jornalismo, como Carlos Nejar, Adroaldo Streck, Flavio Alcaraz Gomes, Moacyr Scliar, Alberto André, Luis Fernando Verissimo, José Lewgoy, Walmor Chagas, Paulo José e Antônio Abujamra, entre outros.

5.1 COLÉGIO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO – O ARQUIVO

Duas salas, distribuídas em dois pavimentos e contíguas à Secretaria, armazenam os arquivos escolares do Colégio Nossa Senhora do Rosário, sob coordenação da secretária e historiadora Karen Klein, e mais duas funcionárias. Bem ao lado da Secretaria, uma sala com 45 m² guarda dossiês de alunos atualmente matriculados; fichas em papel para localização dos dossiês de ex-alunos; anuários e outras publicações recentes da Rede. No subsolo, ficam armazenados os arquivos remotos, sendo que os mais antigos datam de 1928. Percorrendo a história do Colégio desde sua fundação, sabe-se que o mesmo já foi um internato masculino; Escola Técnica de Comércio; sediou o Curso Superior de Administração e Finanças, título então dado para a Faculdade de Economia, curso que foi o marco inicial para a criação da Pucrs; o curso supletivo ABC Para Todos; entre outras iniciativas.

A documentação desses cursos, incluindo dossiês de alunos, livros de chamada, correspondências, livros de organização interna, atas de resultados finais, cadernos gerais de notas, registro de matrícula, fichas escolares, registros de diplomas, atas de conselho de classe, contratos e outros registros estão dispostos em prateleiras de metal enfileiradas, de forma que os documentos mais antigos ficam junto à parede dos fundos. De lá, no espaço de 77,25m² do chamado Arquivo Passivo¹⁹, partem 11 fileiras de prateleiras idênticas. Sobre elas, a documentação está armazenada em caixas de papelão próprias, com dois tamanhos diferentes; caixas polionda; encadernações em couro; e encadernações com espiral e capa plástica. Essa sala de arquivo mantém documentação produzida até 2016, sendo que na proximidade da escada em caracol que leva à Secretaria (e Arquivo Ativo) ficam armazenadas as mais recentes – predominantemente exames finais, Diários de Classe, progressões parciais, estudos

¹⁹ Ao arquivo ativo pertencem todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividades na unidade escolar. Ao arquivo passivo competem todas as pastas de assentamentos individuais e os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da unidade escolar.

prolongados, aditivos de contratos, contratos cancelados e listas de chamada. Findo o ano de 2017, uma nova remessa descera para o mesmo espaço.

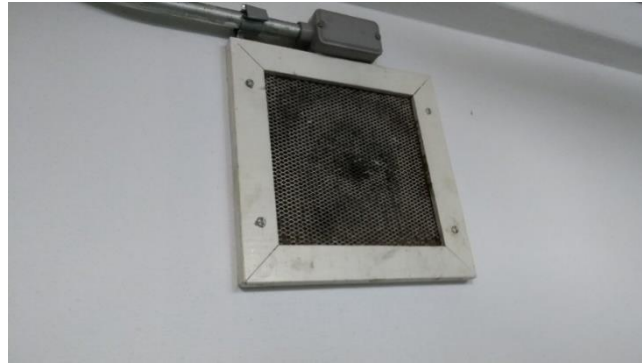
O Arquivo passivo tem 2,30m de pé direito, e abriga 54 estantes de aço. O teto é revestido por madeira e há saídas de ventilação nas laterais. Periodicamente é realizada limpeza e desinsetização. Não há controle de temperatura e umidade. Apenas uma ocorrência de chuva foi registrada, recentemente, atingindo parte da documentação da década de 50 através de uma janela lateral, parcialmente aberta na ocasião. Houve um esforço da Secretaria em recuperá-la, com algum sucesso, e desde então, depois de secas, passaram a ser armazenadas em caixas polionda, fechadas. As antigas caixas de papelão não favorecem a proteção do papel contra acidificação e depósito de partículas, e a proximidade das caixas na prateleira mais alta com as lâmpadas utilizadas (fluorescentes) também não é indicada quando se tem em vista medidas de preservação. Algum dano nas vigas de madeira do teto e em azulejos próximos pode ser percebido, além de poucos focos de teias.

Imagem 3 - Rachaduras no reboco.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Imagem 4 - Ventilações laterais.



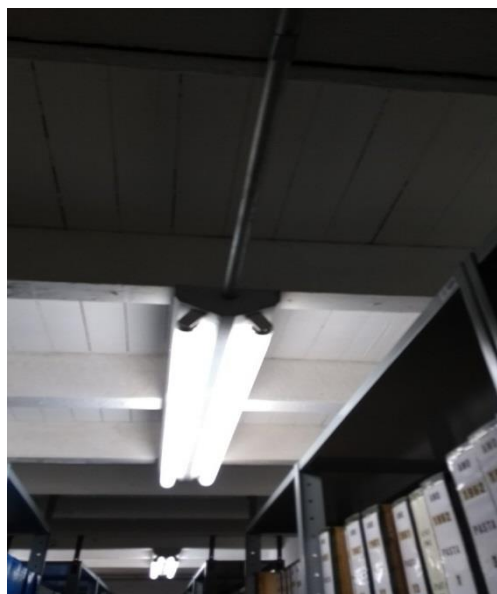
Fonte: Dados da Pesquisa.

Imagem 5 - Rachaduras e espaços abertos nas vigas de madeira do teto.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Imagem 6 - Iluminação fluorescente próxima às prateleiras mais elevadas



Fonte: Dados da Pesquisa.

No aspecto da organização, as caixas (nomeadas então como pastas), até 1968, seguem ordem de numeração que reinicia conforme começa um novo ano. Sendo assim, temos pastas 1 a 12, por exemplo, de 1957; 1 a 15, de 1958 (a depender do volume produzido); etc. A partir de 1969 adota-se a numeração 1001, que prossegue até hoje. Em uma sequência do ano de 1969 – assim como em outros –, pode-se perceber o encaixe *posterior* de caixas numeradas, interrompendo a lógica adotada até então. Nelas, a inscrição ETC esclarece que trata-se de documentação do mesmo período, porém originária da Escola Técnica de Comércio, que funcionava paralelamente e tinha na época uma secretaria à parte. Em cada caixa, a documentação se encontra em ordem alfabética de sobrenome.

Imagem 7 - Acréscimo posterior de arquivos da antiga Escola Técnica de Comércio



Fonte: Dados da Pesquisa.

As fichas de papel com indicação para buscas no arquivo passivo estão em ordem alfabética de sobrenome. Nos dossiês de alunos ativos, localizados no mesmo espaço, estão reunidos a Ficha de Matrícula, documentos de identificação dos pais e alunos (RG, CPF), certidão de nascimento do aluno, comprovante de residência, contrato; em caso de transferência, a guia de transferência, boletim e histórico escolar do colégio anterior, entre outras informações. Os assentamentos pedagógicos, registros de atendimento no Serviço de Orientação Educacional, atestados e outros textos que possam ser requeridos em situações específicas (por exemplo, em

caso de separação conjugal litigiosa, com disputa pela guarda do menor, ou por requisição do Conselho Tutelar), a Secretaria mantém em envelope lacrado, anexado ao dossiê do aluno.

Imagem 8 - Fichas para localização de dossiês dos alunos, no arquivo passivo.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Em determinadas circunstâncias a Secretaria elabora “novos” documentos para atender a solicitações especiais, a partir dos registros que já mantém. É o caso dos alunos que realizarão intercâmbio ou estão pleiteando vagas em estágios, empregos ou participação em projetos externos, sejam eles desenvolvidos em empresas privadas ou no setor público. Para tanto, é redigida uma carta de recomendação onde consta um resumo de todas as atividades extraclasse realizadas pelo aluno que possam agregar valor ao seu currículo. Convencionou-se manter sempre disponíveis cinco cópias do Histórico Escolar e de Certificados de cada aluno.

Anteriormente a 2010 alguns tipos documentais foram eliminados, sob orientação da secretária da época, por meio de incineração. Constavam entre esses documentos diários de classe, atestados e exames finais que não foram requeridos pelos alunos no prazo de cinco anos. A ação estaria em consonância com a orientação do Parecer nº. 325/2014, não fosse o fato de que não houve elaboração de Ata de Descarte de Documentos (que deve ser assinada pelo Diretor, pelo Secretário Escolar e por, no mínimo, duas testemunhas). Ainda que se possa evocar o caráter recente dessa legislação, o Parecer 202, de 24 de junho de 1977, já estabelecia que “a

incineração deve ser processada conforme o previsto no regimento escolar e lavrada a termo”. Igualmente não foi observada a necessidade de testemunhas.

Entre a documentação escolar passível de descarte, segundo o Parecer 325, constam “cópias de atestados e declarações, após 5 anos”, sem menção a atestados originais, caso ocorrido no arquivo do Colégio Nossa Senhora do Rosário.

Imagem 9 - Modelo de Ata de Descarte proposto pela Conselho Estadual de Educação – Comissão de Legislação e Normas (Parecer 325/2014 – anexo A)

escartados, de 198

ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Aos.....dias do mês de do ano de na presença do Diretor(a), do(a) Secretário(a) Escolar e de duas testemunhas, realizou-se o descarte dos seguintes documentos:

Relação dos documentos descartados.

E para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor(a) e pelas testemunhas presentes.

Local e data.

Assinaturas

Fonte: Dados da Pesquisa.

A Secretaria do Colégio Nossa Senhora do Rosário também mantém, como instrumento de recuperação, bases de dados informatizadas. O antigo sistema de gestão educacional integrada GV Dasa mantém as informações essenciais e dados de localização dos dossiês de alunos do arquivo passivo, digitados um a um pela atual secretária. Com a descontinuidade dessa versão do software, substituído pelo GV College – plataforma que reúne dados acadêmicos, pessoais e financeiros dos alunos -, os dossiês mais recentes já foram lançados na nova versão. Foi mantida, no entanto, a anterior; não havendo forma de compatibilizar as duas num mesmo programa, tampouco se cogitou, justificadamente, abrir mão de todo o trabalho e tempo despendido na alocação dos dados na base anterior.

Ao todo, são 256,83 metros lineares de documentação no arquivo passivo, e 33,6 metros lineares no arquivo passivo do Colégio Rosário. Predominam arquivos do gênero textual, além das informações em base de dados informatizada.

Em 2014 foi lançado o aplicativo Marista Virtual, para o Colégio Rosário e outras unidades de ensino da Rede. Através dele, mediante acesso por celulares com Android ou IOS, a família do aluno pode acompanhar de perto a vida escolar do filho, realizar a matrícula online e dispor de documentos como boletins, do 6º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, Pareceres dos Anos Iniciais e Educação Infantil, Avisos, Informações institucionais, Ocorrências Pedagógicas, Publicações/notícias e Atualização de dados. O aplicativo recebeu o Prêmio Sinepe 2016 na categoria Gestão de Comunicação e Relacionamento, e entre os resultados apresentados na ocasião da premiação, está a redução, em cerca de 60%, nos pedidos de reemissão de boletos na Tesouraria, gerando significativa economia de papel, observável também no restante da documentação cuja visualização se tornou possível por esse meio.

6 CONTEXTO: O COLÉGIO MARISTA IPANEMA (ex-Colégio Marista Ir. José Otão)

O Colégio Marista Ipanema foi fundado em 2007. Localizado no bairro Ipanema, região sul de Porto Alegre, em uma área privilegiada próxima ao Guaíba, inicialmente chamava-se Colégio Marista Irmão José Otão - Escola de 1º Grau, estabelecimento mantido pela Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre (AAMPA) e que oferecia classes de Jardim de Infância, Nível B e 1ª série do Ensino Fundamental. Suas atividades tiveram início em 1997, recebendo aproximadamente 125 estudantes.

A partir de 2004, o Colégio Marista Irmão José Otão passou a ofertar Ensino Médio, e então já contava com mais de 200 estudantes. Em 2007, com a extinção da mantenedora AAMPA (associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre), o colégio passou a se chamar Marista Ipanema, somando aproximadamente 300 alunos, distribuídos em turmas de Educação Infantil até 3ª série do Ensino Médio.

Segundo o site da instituição,

Hoje, a escola oferece infraestrutura completa e adequada para cada nível de ensino, com mais de 18 mil metros quadrados e uma rica área verde. Atualmente, possui mais de 980 estudantes e conta com o trabalho de cerca de 120 educadores. Dentre os diferenciais do colégio, destacam-se: opção de Turno Integral, Atividades Extraclasse, Clube de Ciências, aplicativo de acompanhamento escolar, investimento na formação e qualificação de educadores, preparação especializada para o Enem e Vestibular.”. (REDE MARISTA, c2011, site Institucional)

Juntamente com o Colégio Irmão José Otão, a AAMPA era mantenedora também do Colégio Marista Irmão Weibert. Com a extinção da Associação, a manutenção do José Otão foi assumida pela Usbee; é quando o colégio passa a se chamar Ipanema. Já o Colégio Irmão Weibert foi vendido à Cúria Metropolitana. Em 2007 foi aberta uma exposição em memória aos 10 anos do José Otão, com fotos, troféus e outros materiais que remontavam à história do colégio.

O processo de transferência de mantenedora é ação regradada pelo direito civil, e a instituição é mantida como um todo, sendo assumida integralmente pela nova entidade. A transferência do Colégio José Otão para a mantenedora Usbee (ANEXO C), sob número 367/27.00/06.3, foi ultimada após a emissão do Parecer nº 13/2007, no qual o Conselho Estadual de Educação, de posse da documentação integral requerida, se certificou do preenchimento das exigências legais e da concordância formal das partes. Durante o desenrolar do processo, até a emissão do Parecer, a mantenedora responsável pela atividade educacional e

expedição dos documentos escolares seguiu sendo a Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre.

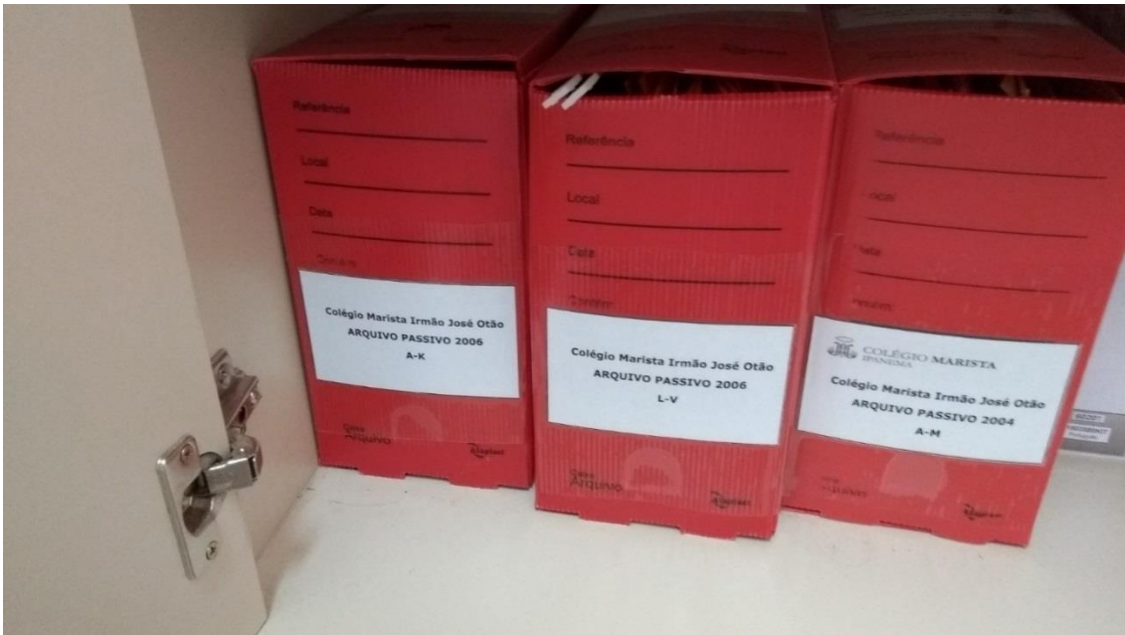
6.1 – COLÉGIO MARISTA IPANEMA – O ARQUIVO

O arquivo do Colégio Marista Ipanema ocupa duas áreas do prédio na Avenida Coronel Marcos; no térreo, junto à Secretaria, em uma sala de 40 m², com pé-direito de 2,30m, encontra-se a documentação de alunos, ativos e passivos, do Ipanema e também do extinto Colégio Marista Irmão Jose Otão. Em um anexo, em piso superior à administração, em espaço de 38m², pé-direito de 2,35m, ficam os registros pedagógicos de cada aluno, juntamente com a documentação administrativa da unidade, especialmente a relacionada a finanças. No total, são 66 metros lineares de documentação.

Uma das mais jovens unidades de ensino Marista no Rio Grande do Sul, o Ipanema, através da mantenedora Usbee, assumiu a manutenção e administração do Colégio Marista Irmão José Otão, o que inclui a guarda da documentação de alunos do colégio anterior. Pela estrutura enxuta e relativamente baixo volume de documentação, os dossiês de alunos do José Otão dividem espaço com os arquivos ativos (de alunos matriculados) do Ipanema. Atualmente, a secretária Luciana Ferrari trabalha na organização dos arquivos do colégio extinto, de maneira que sigam o mesmo padrão usado pelo Ipanema; para tanto, é mais cômodo mantê-los em local de fácil acesso e no mesmo pavimento.

Os dossiês de alunos do José Otão estão depositados em caixas polionda, e guardados em armários. As caixas têm divisão alfabética, pelo primeiro nome, e os envelopes de cada aluno trazem etiquetas, por fora, com indicação do nome e da turma à qual pertenciam. Posteriormente, deverão ter a ordem alfabética revisada; receber etiquetas de acordo com o padrão usado para alunos passivos do Ipanema (com nome, data de nascimento e local de nascimento), além da indicação do número de caixa.

Imagem 10 - Caixas com dossiês de alunos do extinto Colégio Irmão José Otão.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Imagem 11 - Envelopes contendo o nome do aluno e a turma na mesma Instituição.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Imagem 12 - Arquivo ativo do Colégio Marista Ipanema.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Imagem 13 - Organização dos dossiês de alunos ativos (por nível – Educação Infantil e Ensino Médio); turma; e em ordem alfabética)



Fonte: Dados da Pesquisa.

O arquivo ativo do Ipanema tem divisões por turma, e dentro de cada uma, os dossiês dos alunos regularmente matriculados estão dispostos em ordem alfabética. Em uma estante separada, dentro do mesmo espaço, fica armazenada a documentação de alunos com casos especiais: documentação pendente para matrícula; processos de transferência; classificações ou progressões com análise não concluída, etc.

Figura 14 - Arquivo de cor laranja, destinado a dossiês de alunos com pendências na matrícula.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Todo o conjunto de atas, circulares, planos de ensino, progressões, diários de classe e outros documentos produzidas pelo José Otão e armazenadas pelo Ipanema – à exceção dos dossiês de alunos - receberão encadernação em couro; atualmente, são conjuntos de folhas separados com atilhos, sem nenhum tipo de grampo ou cliques.

Nenhum documento produzido pelo Colégio José Otão foi eliminado; apenas a documentação referente à administração da escola extinta (prestação de contas, contratos, rescisões de professores e funcionários, entre outros) foi recolhida ao Arquivo Administrativo da Rede Marista.

Uma prática que está sendo atualmente discutida pela secretaria e direção do Ipanema é a manutenção da separação dos assentamentos pedagógicos (atendimentos pelo Serviço de Orientação Educacional e ocorrências disciplinares, por exemplo) dos dossiês dos alunos. Há o entendimento, por parte da secretaria, que esses documentos integram a biografia do aluno, e que portanto – a exemplo do arquivo do Colégio Rosário – deveriam ser mantidos junto aos demais documentos, de matrícula, avaliações e progressões.

Assim como no Colégio Rosário, o sistema GVCollege traz uma síntese informatizada do dossiê do aluno, reunindo para rápido acesso desde o número de documentos pessoais dele e dos pais, até endereço, tipo sanguíneo, possíveis alergias, condições físicas para a prática de exercícios, indicação de pessoas autorizadas a retirá-lo da escola na ausência dos pais, entre outros itens. Corresponde à Ficha Cadastral, ou Ficha de Matrícula, detalhada no item 7.2.2 do Parecer 325/2014. Recentemente foi adicionado o campo para nome social, em virtude da presença de alunos transexuais na Rede.

No tocante à conservação, os arquivos estão bem preservados, com mínima utilização de clipes, em armários com portas verticais e prateleiras ou em gavetas deslizantes. Os armários do andar superior têm saídas de ventilação nas portas. Os dossiês de alunos se encontram em pastas suspensas, sem dobraduras e igualmente armazenadas em armários. Maços de atas e documentação do colégio extinto estão reunidos com o uso de atilhos, mas há planejamento para encadernação em capa dura no decorrer do próximo ano. A iluminação é feita por lâmpadas fluorescentes, mas não há proximidade das mesmas com o papel. O local é bem arejado e, apesar da proximidade com o Guaíba, não foram vistos focos de umidade.

O Colégio Ipanema sedia um dos projetos-piloto de digitalização de documentos promovidos pelo Arquivo Geral Administrativo da Rede Marista. Num primeiro momento, apenas a prestação de contas da unidade está sendo digitalizada, mas há a intenção, expressa desde o início, de ampliar o alcance da iniciativa para os documentos da secretaria. Num futuro próximo, isso significará menor acúmulo de papel na unidade e, conseqüentemente, mais espaço para o armazenamento da documentação permanente. Isso é especialmente vantajoso se levarmos em conta o projeto de expansão do Ipanema, que deverá receber, futuramente, cerca de quatro mil estudantes, assemelhando-se em porte ao Colégio Rosário, e atendendo grande parte da comunidade da Zona Sul de Porto Alegre.

7 INSTRUMENTOS LEGAIS, PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS ARQUIVOS ESCOLARES

Segundo a conceituação das três idades documentais – arquivos correntes, objetos de consulta e uso frequentes; intermediários, sem uso frequente, mas que, por interesse administrativo, aguardam eliminação ou recolhimento, após avaliação; e permanentes, cujo valor histórico, probatório e informativo determina a guarda permanente -, pode-se depreender que os arquivos escolares, em sua maior parte, são alvos de preservação perene. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 135), por preservação entende-se: “Prevenção da deterioração e danos em documentos, documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.”.

Como as escolas exercem múnus público, são obrigadas a preservar seus arquivos, notadamente aqueles cuja legislação protege por serem classificados como de guarda permanente. A Lei 8159 (BRASIL, 1991), em seu Art. 25, determina que “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”.

Mais do que evitar a deterioração física, preservar os arquivos protegidos por lei inclui respeitar sua inalienabilidade (não pode o arquivo público ser vendido, doado ou alvo de permuta); a imprescritibilidade (não são passíveis de aquisição por usucapião); a seleção controlada, que pressupõe a instalação e manutenção de uma comissão permanente de avaliação dos documentos; a proibição de destruição; a penalização por falsificação, extravio, adulteração ou ocultação de documento público. O acúmulo de documentos em seus órgãos produtores também deve obedecer ao princípio arquivístico da Proveniência (respeito à autonomia dos fundos, evitando mistura com arquivos de outro produtor e dissociações; e respeito à ordem original, conservando o fluxo de produção).

O Parecer 325/2014 (ANEXO A) da Comissão de Legislação e Normas do Governo do Estado do Rio Grande do Sul estabelece, como imprescindíveis na escrituração escolar: os Livros de Atas destinados a registrar procedimentos, resultados, fatos, decisões; matrículas; diplomas e certificados; encaminhamentos da equipe diretiva; Atas de Conselho de Classe; Termos de Visitas; e Atas de Descarte de Documentos. Todos os livros devem conter termo de abertura e encerramento. Os documentos de caráter pedagógico-curricular exigidos pela legislação, os quais a escola deve publicizar e arquivar, são, entre outros, o Regimento Escolar;

o Projeto Político-Pedagógico; Calendário Escolar; Planos de Estudos; Plano de Curso Técnico; e Plano de Trabalho do Professor.

O registro de matrícula, fichas cadastrais, atas de classificação, de avanço de estudos, o modelo de escrituração do histórico escolar, entre outros tópicos, recebem orientações detalhadas no texto do Parecer, que também estabelece a divisão entre Arquivo Passivo e Arquivo Ativo. A Pasta Individual do Aluno deverá conter: requerimento de matrícula ou transferência, ficha individual, histórico escolar (quando oriundos de outras instituições), ficha individual de transferência, quando for o caso, assentamentos e cópias de documentos de identificação do aluno.

É dever do Estado, com definição de políticas nacionais de arquivos públicos e privados pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e implementação a cargo do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), a gestão e o acesso a esses documentos. De acordo com a Lei de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, “[...] todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo, desde que respeitada a privacidade a honra individual.” (BRASIL, 2011).

As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527), independentemente de classificação, e só podem ser acessadas pela própria pessoa; por agentes públicos legalmente autorizados; por terceiros autorizados diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que as informações se referirem”. (BRASIL, *Site*).

8 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Retomando a trajetória da Rede Marista no Rio Grande do Sul, e após a realização de levantamentos dos arquivos escolares de ambas as instituições, é possível concluir que, dentro da realidade da maioria das instituições de ensino brasileiras, tratam-se de arquivos em situação privilegiada, com instalações adequadas, salvo poucas adaptações que seriam bem-vindas. A organização é funcional e assegura o rápido atendimento ao público; a informatização é mais uma maneira de garantir a fácil recuperação de dados, e o pessoal recebe treinamento adequado.

Não obstante, justamente pela longa história, tradição, destacada atuação na sociedade gaúcha e pela passagem de personalidades marcantes, o arquivo de guarda permanente se beneficiaria de uma visão de perspectiva mais abrangente, que explorasse todo o potencial informativo dos seus registros. Nesse acervo documental, um estudioso encontra diversas possibilidades de investigação; desde dados para pensar a História da Educação até a possibilidade de traçar o perfil dos estudantes de uma determinada escola ou região, ou a biografia de um ex-aluno ilustre. Pode-se elaborar estatísticas a partir de históricos escolares ou registros de transferência; criar bases de dados sobre repetência ou evasão, indisciplina ou vandalismo; acompanhar as alterações na comunicação entre pais e mestres, e nas intervenções pedagógicas; até mesmo os hábitos de vestuário nas dependências escolares podem converter-se em tema de estudo.

Levantando-se essa possibilidade, é necessário lembrar que nem um dos dois arquivos escolares visitados dispõe de instalações mínimas (como classe e cadeira) para pesquisas, e tampouco um funcionário com habilitação para auxiliar em pesquisas. A ausência de um arquivista se reflete também na inexistência de instrumentos de pesquisa, como guias, relatórios, catálogos, visando facilitar o acesso aos documentos.

Seguindo o mesmo pensamento, o acervo material reunido a partir das atividades desenvolvidas durante a jornada educativa nos colégios também carece de valorização. Atualmente, encontra-se acumulado em salas que se configuram como depósitos. Ações de difusão isoladas foram realizadas anteriormente, em poucas ocasiões e com curta duração. Foram organizadas exposições voltadas ao público interno, reunindo fotografias, livros antigos, troféus, trabalhos escolares. Essas iniciativas poderiam ganhar maior expressão, interessando e envolvendo a comunidade próxima, especialmente a do Colégio Rosário. Medidas de conservação precisam ser tomadas para resguardar o acervo, principalmente a parte mais antiga do Rosário, lembrando que há rachaduras nos azulejos que revestem uma das paredes, favorecendo o aparecimento de insetos; a presença de teias de aranha; discretos focos de

umidade e vigas de madeira fragilizadas no teto. Futuramente o arquivo escolar do Rosário será instalado em outro prédio, com instalações mais modernas; já o edifício do Colégio Ipanema sofrerá reforma e ampliação – a intenção é alcançar a mesma capacidade do Rosário, marcando a atuação da rede na Zona Sul da Capital gaúcha. No arquivo do Colégio Rosário também há que se destacar a iluminação fluorescente bem próxima ao conteúdo das prateleiras mais altas e o acúmulo de mobiliário em desuso, acomodado provisoriamente lá.

Tratando-se de arquivo relativos à mesma pessoa, o aluno, recomenda-se que a prática adotada no Rosário se estenda ao Ipanema, unindo ao dossiê do estudante as anotações pedagógicas, num conjunto único. Isso facilita a compreensão global de questões relacionadas ao aprendizado, comportamento e convívio escolar, quando eventualmente se fizer necessário buscar essas informações adicionais. A organização dos dossiês de alunos por turma (e, dentro, em ordem alfabética), é prática para instituições como o Ipanema, com menor número de alunos e turmas, mas de fato pode não ser a melhor escolha quando se trata de um educandário de maior porte.

Por fim, no decorrer da pesquisa para a elaboração do presente trabalho, ficou claro que a Tabela de Temporalidade das IFES (Instituições Federais de Ensino Superior), em sua classe 400, destinada à Educação Básica e Profissional, pode servir como balizadora nos processos de destinação de documentos das instituições abordadas, orientando sobre prazos de guarda de cada tipo documental e em cada fase, e, quando for possível, sua eliminação. Ela é direcionada aos Colégios de Aplicação e outras unidades de educação federais, nos níveis Infantil, Fundamental, Médio e Técnico; sabendo-se que a documentação produzida em escolas privadas é de interesse público e está sujeita às mesmas diretrizes, tais orientações se adequam perfeitamente também aos estabelecimentos particulares.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-fim da Instituições Federais de Ensino Superior.** Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf>. Acesso em: 16 nov 2017.

BAEZA, Teresa Marcela Meza. **Manual de trabalho em arquivos escolares.** São Paulo: IMESP, 2003.

BELL, Judith. **Projeto de Pesquisa:** guia para iniciantes em educação, saúde e ciências sociais. 4. ed. Porto Alegre. Artmed, 2008.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. 4. ed. São Paulo. Editora FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida (Orgs). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BORGES, Marcos. Sine Passa a Exigir Histórico Escolar Para o Seguro Desemprego. **O Município [Jornal Online].** Disponível em <<https://omunicipio.com.br/sine-passa-a-exigir-historico-escolar-para-o-seguro-desemprego>>. Acesso em: 23 out 2017.

BRASIL. **Acesso a Informação [Site].** Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/>>. Acesso em: 28 nov 2016.

BRASIL. Congresso. **Constituição [da] República Federativa do Brasil.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 16 jul 2017.

BRASIL. **Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 16 nov 2017.

BRASIL. **Decreto-lei nº 477, de 26 de fevereiro de 1969.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/De10477.htm>. Acesso em: 15 nov 2017.

BRASIL. **Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009** – [Lei da Filantropia]. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/112101.htm>. Acesso em: 12 out 2017.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** – [Lei de Acesso à Informação]. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 10 nov 2017.

BRASIL. **Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 [Lei de cotas]**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112711.htm>. Acesso em: 26 out 2017.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - [Estatuto da criança e do Adolescente]**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm>. Acesso em: 10 nov 2017.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 14 out 2017.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – [Lei de Diretrizes e Bases]**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 18 nov 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 17, 25 de julho de 2003**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/525-resolucao-17>>. Acesso em: 12 nov 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. c2000. **Recomendações Para a Construção de Arquivos**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 11 out 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CASTRO, Cláudio Dias. Terceirização: atividade-meio e atividade-fim. **Jornal Trabalhista Consulex**, Brasília, Ano 20, n. 964, maio 2003.

CESAR, Ana Maria Roux Valentini Coelho. **Método do Estudo de Caso (Case Studies) ou Método do Caso (Teaching Cases)?** uma análise dos dois métodos no Ensino e Pesquisa em Administração. Disponível em: <http://www.mackenzie.br/fileadmin/Graduacao/CCSA/remac/jul_dez_05/06.pdf>. Acesso em: 20 nov 2017.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. **Princípios de Acesso aos Arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/principios_acesso_arquivos.pdf>. Acesso em 13 nov 2017.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos: arquivos escolares**. Porto Alegre: SAGRA, 1988.

FIORESE, Lucimara. A Administração de Arquivos Escolares Sob a Ótica da Legislação. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 3, n. 2, p.72-101, jul./dez. 2015.

FLORES, Luciane. **Arquivos Públicos Escolares: pesquisa social e direito à informação**. Disponível em <http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11902/Flores_Luciane.pdf?sequence=1>. Acesso em: 13 dez 2017.

FURTADO, Alessandra Cristina. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em história de educação. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>>. Acesso em: 06 nov 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2002.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MEDEIROS, J.B, HERNANDES, S. **Manual da Secretária: técnicas de trabalho**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MEDEIROS, R. H. Araújo. Arquivos escolares: breve introdução ao seu conhecimento. *In*: LOMBARDI, J. C.; SIVIANI, D.; NASCIMENTO, M. I. M. **Navegando na História da educação brasileira**. Campinas: Gráfica FE, 2006. Disponível em: <http://www.histedbr.fe.unicamp.br/revista/revis/revis14/art8_14.pdf>. Acesso em 11 maio 2017.

MENEZES, Ebenezer Takuno de; SANTOS, Thais Helena dos. **Dicionário Interativo da Educação Brasileira – Educabrazil** [Verbete sistema estadual de ensino]. São Paulo: Midiamix, 2001. Disponível em: <<http://www.educabrazil.com.br/sistema-estadual-de-ensino/>>. Acesso em 06 set 2017.

MOLINA, Talita dos Santos. Arquivos Privados e Interesse Público: caminhos da patrimonialização documental. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 2, p.160-174, jul./dez., 2013. Disponível em: <revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/522/520>. Acesso em 28 out 2017.

OLIVEIRA, João Ferreira de. MORAIS, Karine Nunes de. DOURADO, Luiz Fernandes. **Organização da educação escolar no Brasil na perspectiva da gestão democrática: sistemas de ensino, órgãos deliberativos e executivos, regime de colaboração, programas, projetos e ações**. Disponível em: <http://escoladegestores.mec.gov.br/site/4-sala_politica_gestao_escolar/pdf/texto2_2.pdf>. Acesso em: 24 nov 2017.

PACHECO, Ricardo Gonçalves; CERQUEIRA, Aquiles Santos. **ProFuncionário: Legislação Escolar [Apostila do Curso de Técnico em Gestão Escolar]**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/12_legislacao.pdf>. Acesso em 3 dez 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PEREIRA, Alexandre Pimenta Batista. SOUZA, Larissa Martins de. Acerca da dicotomia atividade-fim e atividade-meio e suas implicações na licitude da terceirização trabalhista. Senado Federal. **Revista de Informação Legislativa**, Ano 51, nº 201, jan/mar. 2014. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/51/201/ril_v51_n201_p175.pdf>. Acesso em 03 dez 2017.

PORTAL EDUCAÇÃO. **Importância dos Arquivos para a Instituição Escolar**. [Coluna postada em 21 de março de 2013]. Disponível em: <<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/pedagogia/importancia-dos-arquivos-para-a-instituicao-escolar/40048>>. Acesso em: 6 jun 2017.

REDE MARISTA. Colégio Marista Ipanema. **Site Institucional [Guia Sobre]**. c2011. Disponível em: <www.colegiomarista.org.br/ipanema/sobre>. Acesso em: 03 dez 2017.

REDE MARISTA. Colégio Marista Rosário. **Site Institucional [Uma História Centenária]**. c2011. Disponível em: <<http://colegiomarista.org.br/rosario/sobre/uma-historia-centenaria>>. Acesso em: 07 dez 2017.

REIS, Filomena Luciene Cordeiro; REIS, João Olímpio Soares dos. Arquivos Escolares: um estudo introdutório. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 27, n. 55, p. 475-500, jul./dez., 2017. Disponível em: <<file:///C:/Users/User/Downloads/Arquivos%20Escolares.pdf>>. Acesso em: 22 nov 2017.

RIO GRANDE DO SUL - RS. Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEED/RS nº 320 de 18/01/2012**. Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=237643>>. Acesso em: 17 nov 2017.

RIO GRANDE DO SUL - RS. Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEED/RS nº 329 de 13/05/2015**. Disponível em: <www.ceed.rs.gov.br/download/20151014161115reso_0329.pdf>. Acesso em: 17 nov 2017.

RODRIGUES, Nadir Benini. **Colégio Marista Rosário: lições para a vida inteira**. Porto Alegre, CMC Editora, 2004.

SARAMAGO, José. **Todos os Nomes**. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

SILVA, Claudécir Almeida da. RIEDLINGER, Marcia Aparecida. CALDERON, Wilmar R. **A gestão da documentação escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat**. Disponível em <http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf>. Acesso em 14 jul 2017.

SINDICATO DO ENSINO PRIVADO (SINEPE-RS). **MaristaVirtual** [Destaque comunicação e Relacionamentos]. Disponível em: <<http://www.sinepe-rs.org.br/premios/assets/downloads/14-destaque-comunicacao/gestao-comunicacao-relacionamento/colégio-marista-rosario-2016.pdf>>. Acesso em: 12 out 2017. [Slides].

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS – UFPEL. **Portaria nº 092, de 23/09/11, que aprova o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior.** Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/scs/legislacao/codigo-de-classificacao-de-documentos-de-arquivo-relativos-as-atividades-fim-das-instituicoes-federais-de-ensino-superior/>>. Acesso em: 15 nov 2017.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 5. ed. Bookman: Porto Alegre, 2015.

APÊNDICE A - ARQUIVO COL. ROSÁRIO – Arquivo Passivo

ARQUIVO COLÉGIO ROSÁRIO - POA 2017							
Divisões físicas da sala do arquivo passivo (situado no subsolo)							
1ª fileira: junto à parede/fundos do arquivo - Seis estantes de seis prateleiras, cinco preenchidas.							
Modelos de caixas-arquivo utilizados:	Azul	Marrom-médio	Marrom-grande	Verde	Copimax	Branca	Quantificação (m)
dimensões (L,A,C):	(L15xA25xC35)cm	(L6xA33xC34)cm	(L9xA33xC34)cm	(L7,5xA24xC34)cm	(L31xA25xC42)cm	(L31xA25xC42)cm	metros lineares
1º Estante	14	30	6	0	0	0	4,44
2º Estante	14	33	8	0	0	0	4,8
3º Estante	14	33	7	0	0	0	4,71
4º Estante	14	40	2	0	0	0	4,68
5º Estante	14	34	7	0	0	0	4,77
6º Estante	14	40	4	0	0	0	4,86
Total:	84	210	34	0	0	0	28,26
metros lineares/tipo de arquivo	12,6	12,6	3,06	0	0	0	28,26
2ª fileira: Meio							
1º Estante	5	0	0	53	0	0	4,725
2º Estante	7	0	0	49	0	0	4,725
3º Estante	7	0	0	52	0	0	4,95
4º Estante	7	0	0	52	0	0	4,95
5º Estante	7	0	0	49	0	0	4,725
Total:	33	0	0	255	0	0	24,075
metros lineares/tipo de arquivo	4,95	0	0	19,125	0	0	24,075
3ª fileira: corredor/antes da viga							
1º Estante	0	0	0	64	0	0	4,8
2º Estante	0	0	0	63	0	0	4,725
3º Estante	0	0	0	63	0	0	4,725
4º Estante	4	0	0	55	0	0	4,725
5º Estante	0	0	0	63	0	0	4,725
6º Estante	0	0	0	63	0	0	4,725
Total:	4	0	0	371	0	0	28,425
metros lineares/tipo de arquivo	0,6	0	0	27,825	0	0	28,425
4ª fileira: corredor/após a viga							
1º Estante	10	0	0	38	0	0	4,35
2º Estante	0	0	0	52	0	0	3,9
3º Estante	3	0	0	45	0	0	3,825
4º Estante	3	0	0	48	0	0	4,05
5º Estante	0	0	0	52	0	0	3,9
6º Estante	2	0	0	48	0	0	3,9
Total:	18	0	0	283	0	0	23,925
metros lineares/tipo de arquivo	2,7	0	0	21,225	0	0	23,925
5ª fileira: Meio							
1º Estante	0	0	0	70	0	0	5,25
2º Estante	1	0	0	69	0	0	5,325
3º Estante	0	0	0	70	0	0	5,25
4º Estante	0	0	0	69	0	0	5,175
5º Estante	1	0	0	83	0	0	6,375
6º Estante	1	0	0	83	0	0	6,375
Total:	3	0	0	444	0	0	33,75
metros lineares/tipo de arquivo	0,45	0	0	33,3	0	0	33,75
6ª fileira: corredor/antes da viga							
1º Estante	42	0	0	0	0	0	6,3
2º Estante	42	0	0	0	0	0	6,3
3º Estante	42	0	0	0	0	0	6,3
4º Estante	55	0	0	0	0	0	8,25
5º Estante	48	0	0	10	0	0	7,95
Total:	229	0	0	10	0	0	35,1
metros lineares/tipo de arquivo	34,35	0	0	0,75	0	0	35,1
7ª fileira: corredor/após a viga							
1º Estante	25	0	0	0	0	0	3,75
2º Estante	24	0	0	0	0	0	3,6
3º Estante	24	0	0	0	0	0	3,6
4º Estante	24	0	0	0	0	0	3,6
5º Estante	33	0	0	0	0	0	4,95
Total:	130	0	0	0	0	0	19,5
metros lineares/tipo de arquivo	19,5	0	0	0	0	0	19,5
8ª fileira: Meio							
1º Estante	0	0	0	0	6	0	1,86
2º Estante	0	0	0	0	6	0	1,86
3º Estante	0	0	0	0	0	3	0,93
4º Estante	0	0	0	0	10	6	4,96
5º Estante	0	0	0	0	8	10	5,58
Total:	0	0	0	0	30	19	15,19
metros lineares/tipo de arquivo	0	0	0	0	9,3	5,89	15,19
9ª fileira: corredor/antes da viga							
1º Estante	32	0	0	0	0	0	4,8
2º Estante	31	0	0	0	0	0	4,65
3º Estante	31	0	0	0	0	0	4,65
4º Estante	31	0	0	0	0	0	4,65
5º Estante	31	0	0	10	0	0	5,4
Total:	156	0	0	10	0	0	24,15
metros lineares/tipo de arquivo	23,4	0	0	0,75	0	0	24,15
10ª fileira: junto a viga							
1º Estante	5	0	0	0	2	0	1,37
Total:	5	0	0	0	2	0	1,37
metros lineares/tipo de arquivo	0,75	0	0	0	0,62	0	1,37
11ª fileira: junto a escada em caracol							
1º Estante	0	0	0	0	15	5	6,2
2º Estante	1	0	0	0	12	4	5,11
3º Estante	0	0	0	0	8	13	6,51
4º Estante	0	0	0	0	8	9	5,27
Total:	1	0	0	0	43	31	23,09
metros lineares/tipo de arquivo	0,15	0	0	0	13,33	9,61	23,09
TOTAL = 256,83m							

APÊNDICE B - ARQUIVO COL. ROSÁRIO – Arquivo Ativo

ARQUIVO COLÉGIO ROSÁRIO - POA 2017				
Sala do arquivo ativo (Situado no andar térreo)				
tipo de arquivo	quantidade	nº de gavetas	profundidade (m)	quantificação (m)
de aço (4 gavetas)	9	4	0,6	21,6
fichário	2	10	0,6	12
Total	11	14	1,2	33,6
TOTAL = 33,6m				

APÊNDICE C - ARQUIVO COL. IPANEMA – Arquivo Passivo

ARQUIVO COLÉGIO IPANEMA - POA 2017							
Sala do arquivo passivo							
Modelos de caixas-arquivo utilizados:	Preto	Marron-médio	Marron-grande	Verde	Copimax	Branca	Quantificação (m)
dimensões (L,A,C):	(L15xA25xC35)cm	(L6xA33xC34)cm	(L9xA33xC34)cm	(L7,5xA24xC34)cm	(L31xA25xC42)cm	(L31xA25xC42)cm	metros lineares
1º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
2º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
3º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
4º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
5º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
6º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
7º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
8º Estante	43	0	0	0	0	0	6,45
Total:	344	0	0	0	0	0	51,6
metros lineares/tipo de arquivo	51,6	0	0	0	0	0	51,6
TOTAL = 51,6m							

APÊNDICE D - ARQUIVO COL. IPANEMA – Arquivo Ativo

ARQUIVO COLÉGIO IPANEMA - POA 2017				
Sala do arquivo ativo				
tipo de arquivo	quantidade	nº de gavetas	profundidade (m)	quantificação (m)
de fôrmica (4 gavetas)	6	4	0,6	14,4
Total	6	4	0,6	14,4
TOTAL = 14,4m				

ANEXO A – Parecer nº 325/2014



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Parecer nº 325/2014

Processo CEEed nº 85/27.00/14.8

Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino.

RELATÓRIO

O Conselho Estadual de Educação, ao exarar o presente Parecer, reporta-se à Resolução CEE nº 115, de 07 de novembro 1975, e nº 116, de 12 de dezembro de 1975, aos Pareceres CEE nº 919/1975 e CEE nº 202, de 24 de junho de 1977, atos que mantêm sua atualidade no que se refere aos princípios da administração escolar e à elaboração e expedição de Histórico Escolar, Certificado e Diploma.

2 – A Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”, ao ampliar as competências e responsabilidades das escolas no que diz respeito às decisões de caráter pedagógico e, principalmente, ao permitir alternativas de oferta cuja discriminação não se ajusta a formulários padronizados, sugere a necessidade de uma complementação das orientações contidas naqueles atos normativos.

3 – Neste Parecer, estão elencados os documentos de apoio da administração da Secretaria Escolar, necessários para registrar ocorrências, com recomendações para sua elaboração. Estas destinam-se às instituições de ensino, unidades escolares e aos polos de apoio presencial em instituições que trabalham na modalidade de Educação a Distância, para construir uma história fidedigna da vida escolar do aluno. Os modelos apresentados não necessitam ser adotados como formato único ou obrigatório, nem os dados que contêm, pois constituem o mínimo necessário para o correto registro. De igual modo, quando se falar em “Livro” não significa que a única alternativa seja o volume industrializado, podendo se recorrer aos processos da informática, com posterior encadernação das folhas geradas, por algum critério, como periodicidade, quantidade de folhas, ou outro.

ANÁLISE DA MATÉRIA

4 – Este Parecer apresenta os documentos e procedimentos mínimos necessários para o registro escolar destacando-se: Livros necessários para registro de Matrícula, de procedimentos exigidos pela legislação em processos de Transferências, relacionados a Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Progressão Parcial, assim como registro de Avanço, Atas de Resultados Finais, expedição de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares, Atas de Conselho de Classe, Descarte de Documentos, enfim, toda documentação que passe a integrar o Arquivo Escolar.

Parecer nº 325/2014 - fl. 2

5 - Livros/documentos necessários

São imprescindíveis, além dos Livros de Atas destinados a registrar procedimentos, resultados, fatos, decisões, enfim, tudo o que merece ser guardado para referência futura, organizados conforme os critérios de arquivamento da escola:

- a) Matrículas
- b) Diplomas e Certificados
- c) Encaminhamentos da Equipe Diretiva
- d) Atas de Conselho de Classe
- e) Termo de Visitas
- f) Descarte de Documentos

Em todos os Livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os Termos de Abertura e de Encerramento, conforme modelos:

TERMO DE ABERTURA	
O presente livro contém XXX (<i>extenso</i>) folhas devidamente numeradas e rubricadas para o registro de (<i>finalidade</i>)	
<i>Lugar e data</i>	
_____ <i>Nome</i> Secretário	_____ <i>Nome</i> Diretor

TERMO DE ENCERRAMENTO	
Utilizadas todas as XXX (<i>extenso</i>) folhas deste livro devidamente numeradas e rubricadas, declaro encerrado o presente livro de <i>finalidade</i>	
<i>Lugar e data</i>	
_____ <i>Nome</i> Secretário	_____ <i>Nome</i> Diretor

6 – Documentos exigidos pela legislação

Documentos de caráter pedagógico-curricular exigidos pela legislação, os quais a escola deve publicar e arquivar, entre outros:

- a) Regimento Escolar
- b) Projeto Político-Pedagógico
- c) Calendário Escolar
- d) Planos de Estudos
- e) Plano de Curso Técnico
- f) Plano de Trabalho do Professor.

7 - Matrícula

A Matrícula é o ato formal que vincula a família, o aluno e a escola. Na escola privada, ela é complementada pela assinatura, legalmente obrigatória, do Contrato de Prestação de Serviços que regula a remuneração dos serviços, entre outros aspectos.

7.1 – Livro de Matrícula: a instituição de ensino deverá abrir um Livro de Matrícula para registrar o ano letivo, nome do estudante, nível, modalidade, ano, fase, ciclo ou módulo da matrícula. Com os recursos da informática, podem ser usados modelos automatizados de editores de

Parecer nº 325/2014 - fl. 3

texto, encadernando-se as folhas segundo algum critério coerente, transparente e fixo. O acesso à escolarização se dá mediante a matrícula na escola, na forma da legislação vigente.

7.2 – Nesse processo, utilizam-se três documentos, cujos modelos são apresentados a título de sugestão:

7.2.1 – Inscrição ou Requerimento de Matrícula:

Requerimento de Matrícula	
Nome do(a) Aluno	
Nome do(a) Responsável	
<p>Senhor(a) Diretor(a):</p> <p>O aluno acima nomeado, através de seu responsável, vem requerer a sua matrícula neste estabelecimento de ensino, para o ano letivo de _____, para</p> <p><input type="checkbox"/> Educação Infantil, conforme faixa etária</p> <p><input type="checkbox"/> Ensino Fundamental</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 1º ano <input type="checkbox"/> 2º ano <input type="checkbox"/> 3º ano <input type="checkbox"/> 4º ano <input type="checkbox"/> 5º ano <input type="checkbox"/> 6º ano <input type="checkbox"/> 7º ano <input type="checkbox"/> 8º ano <input type="checkbox"/> 9º ano </p> <p><input type="checkbox"/> Ensino Médio</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 1º ano <input type="checkbox"/> 2º ano <input type="checkbox"/> 3º ano</p> <p><input type="checkbox"/> Educação Profissional, no curso</p> <p>Declaro que estou de acordo com o Regimento Escolar e tomei ciência de todas as cláusulas com as quais concordo.</p> <p>Nestes termos peço deferimento.</p> <p>Lugar e data</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do(a) Responsável</p>	
<p><i>Indefiro o requerimento.</i></p> <p>Motivo:</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;"><i>Diretor(a)</i></p>	<p><i>Defiro o requerimento.</i></p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;"><i>Diretor(a)</i></p>

7.2.2 – Ficha Cadastral ou de Matrícula

A Ficha Cadastral ou de Matrícula é o documento no qual a instituição de ensino registra, principalmente, os números dos documentos individuais do aluno e de seus responsáveis, uma vez que tais documentos não podem ser retidos e, depois de transcritos, devem ser devolvidos. A falta de documentos não é impeditiva para a matrícula, cabendo à escola a orientação para a busca dos mesmos. Também é importante informações sobre a saúde do aluno, de modo a cumprir a legislação relativa à prática da Educação Física.

Ficha Cadastral (ou de Matrícula)

Parecer nº 325/2014 - fl. 4

Aluno						
Nome do(a) aluno(a)					<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Integral
					<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Data de nascimento	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	RG	Expedição	Data de Exp.	Religião	
Cert. de nascimento	Cidade de nascimento		UF	Nacionalidade	Segunda Nacionalidade	
CPF		Cor/Raça		Endereço		
Bairro		Cidade		CEP		UF
Telefone			Email			
Pai do(a) Aluno(a)						
Nome do pai do(a) aluno(a)						
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Endereço						
Bairro		Cidade		CEP		UF
Empresa		Telefone da Empresa		Email		
Mãe do(a) Aluno(a)						
Nome da mãe aluno(a)						
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Endereço						
Bairro		Cidade		CEP		UF
Empresa		Telefone da Empresa		Email		
Estado civil dos pais						
<input type="checkbox"/> Casados <input type="checkbox"/> Solteiros <input type="checkbox"/> Divorciados <input type="checkbox"/> Mãe viúva <input type="checkbox"/> Pai viúvo					Nova união <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Nome do(a) novo(a) cônjuge						
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Empresa		Telefone da Empresa		Email		
Responsável financeiro (preencher se for outro) <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Mãe <input type="checkbox"/> Aluno <input type="checkbox"/> Outro						
Nome do(a) responsável						
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão	
Endereço						
Bairro		Cidade		CEP		UF
Empresa		Telefone da Empresa		Email		
Pessoas autorizadas a retirar o(a) aluno(a) da escola						
Nome	Parentesco		Telefone	RG		
Nome	Parentesco		Telefone	RG		
Nome	Parentesco		Telefone	RG		

Parecer nº 325/2014 - fl. 5

Ficha médica		
O(A) aluno(a) apresenta alguma alergia? Qual?		Usa remédios? Quais?
O(A) aluno(a) faz algum tratamento médico?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Qual?
Nome do(a) médico(a)	Telefone	Endereço
O(A) aluno(a) apresenta alguma doença congênita? Qual?		
Doenças ou problemas existentes <input type="checkbox"/> Hipertensão <input type="checkbox"/> Hemofilia <input type="checkbox"/> Asma <input type="checkbox"/> Epilepsia <input type="checkbox"/> Bronquite <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Dep de Insulina <input type="checkbox"/> Defic. visual <input type="checkbox"/> Defic. Auditiva <input type="checkbox"/> Outros (citar)		
Doenças da infância já contraídas <input type="checkbox"/> Caxumba <input type="checkbox"/> Sarampo <input type="checkbox"/> Escarlatina <input type="checkbox"/> Rubéola <input type="checkbox"/> Catapora <input type="checkbox"/> Coqueluche <input type="checkbox"/> Outras (citar)		
O(A) aluno(a) é beneficiário(a) de algum Plano de Saúde? Qual?		
Para qual hospital ou clínica o(a) aluno(a) deverá ser removido(a) em caso de necessidade?		Telefone
A escola não medica seus alunos, a não ser por prescrição médica e por expressa solicitação dos pais ou responsáveis. Em caso de febre ou dor, que medicamentos a escola está autorizada a ministrar ao aluno? <input type="checkbox"/> NENHUM <input type="checkbox"/> AAS (tipo Melhoral) <input type="checkbox"/> Ibuprofeno (tipo Advil) <input type="checkbox"/> Dipirona (tipo Novalgina) <input type="checkbox"/> Paracetamol (tipo Tylenol) <input type="checkbox"/> Outros (citar)		
Observações		

.....
Assinatura do Responsável

Documentação a ser apresentada junto com esta ficha (os documentos pessoais serão devolvidos no ato)
<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da Certidão de Nascimento ou Identidade do aluno. • Comprovante de residência do responsável e do aluno, caso seja diferente. • Cópia da Identidade e CPF do responsável pela assinatura do Contrato • Cópia da Carteira de Vacinação do aluno • Em caso de transferência, Histórico Escolar

7.2.3 – Ficha de Acompanhamento de Matrícula

Parecer nº 325/2014 - fl. 6

A cada ano a matrícula pode ser renovada com atualização da Ficha Cadastral. Para reunir em um só lugar um resumo dessa movimentação, recomenda-se a utilização da Ficha de Acompanhamento de Matrícula:

Acompanhamento de Matrícula

Nome do(a) aluno(a)					<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Integral
Data de nascimento		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	RG	Expedição	Data de Exp.	Religião
Certidão de nascimento		Cidade de nascimento		UF	Nacionalidade	Segunda Nacionalidade
CPF		Cor/Raça		Endereço		
Bairro			Cidade	CEP	UF	
Telefone			Email			
OBSERVAÇÕES:						
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR				RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR		
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR				RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR		
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR				RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR		
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR				RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ANO LETIVO _____ DATA ___ / ___ / ____ ANO/SÉRIE _____ TURMA _____ _____ REQUERENTE _____ SECRETÁRIO ESCOLAR		

8 – Transferência

A transferência escolar trata da circulação dos alunos entre diferentes escolas nos sistemas de ensino.

Parecer nº 325/2014 - fl. 7

8.1 – A transferência escolar requer um cuidado especial, de modo que seja assegurada a continuidade dos estudos do aluno. Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, a ênfase não se concentra somente na “legalidade” do processo, mas, principalmente, na “adequação pedagógica” dos procedimentos e medidas tomadas.

8.2 – A instituição de ensino não pode alterar os registros constantes do Histórico Escolar do aluno, expedido pela escola de origem, quer para adaptá-los aos seus esquemas de avaliação, quer para fazê-los “cabem em seus formulários”. Se a organização curricular das duas instituições envolvidas for compatível e não houver motivo para uma reclassificação, a vida escolar do aluno na nova escola inicia na data de sua matrícula e é a partir deste momento que o Regimento Escolar passa a ser atendido. Portanto, não há como misturar a avaliação de duas instituições de ensino.

8.3 – O Histórico Escolar não precisa ficar restrito a um só formulário. Se os registros da escola de origem não se adaptam aos formulários da nova instituição de ensino, o Histórico Escolar pode ser constituído de cópia do documento da escola de origem, apensado ao da nova escola; além disso, resta sempre a possibilidade de elaborar um Histórico Escolar descritivo, em forma de Certidão.

8.4 – O Histórico Escolar serve de identificação da instituição que o expede, devendo estar completos e corretos o nome da escola, o nome da entidade mantenedora e o endereço, assim como, referir os atos legais do Sistema de Ensino, referentes a credenciamento e autorização de funcionamento do curso frequentado/concluído pelo(a) aluno(a).

9 – Classificação

O aluno que chega à instituição de ensino sem escolarização anterior, ou sem documentação que a comprove, deve ser classificado. A seguir, um modelo de Ata de Classificação:

ATA DE CLASSIFICAÇÃO
<p>Aos dias do mês de de, o aluno(a) foi matriculado(a) no..... do Ensino, mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com o artigo do Regimento Escolar, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior.</p> <p>E para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores que participaram da Avaliação.</p> <p><i>Lugar e data .</i></p> <p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. preencher todos os dados por extenso; 2. colher assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

O resultado da Avaliação de Classificação deve constar no Histórico Escolar com a seguinte observação:

<p>O aluno(a).....foi matriculado(a) no do Ensino, mediante Avaliação de Classificação dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, nos termos do Art.24 da Lei federal nº 9.394/1996 e do Regimento Escolar.</p>
--

Parecer nº 325/2014 - fl. 8

--

10 – Reclassificação

Em casos de transferência de instituição de ensino com outra organização curricular – inclusive transferências do exterior – cabe a Reclassificação. A Ata pode ter a seguinte redação:

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO
<p>Aos dias do mês de de, o aluno(a) foi matriculado(a) no..... do Ensino, mediante Reclassificação realizada de acordo com o artigo do Regimento Escolar, por:</p> <p><input type="checkbox"/> transferência de escola com organização curricular diversa <input type="checkbox"/> transferência de escola situada no exterior</p> <p>E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores que participaram da Avaliação.</p> <p><i>Lugar e data .</i></p> <p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. preencher todos os dados por extenso; 2. colher assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

O resultado da Reclassificação deve constar no Histórico Escolar com a seguinte observação:

<p>O(A) aluno(a).....foi matriculado(a) noano do Ensino, mediante Reclassificação, nos termos do Art. 23 da Lei federal nº 9.394/1996, em razão de</p>
--

11 – Aproveitamento de Estudos

O Aproveitamento de Estudos consiste no julgamento de que um componente curricular cursado pelo aluno, mas que não pertença à Base Nacional Comum, tem idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da escola de destino, e que não foi cursado pelo aluno. Os estudos realizados em componentes curriculares da Base Nacional Comum são naturalmente aproveitados. No que se refere aos Cursos Técnicos, a instituição de ensino deve atender ao disposto na Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. A Ata poderá ter redação semelhante a deste modelo:

ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
<p>Aos dias do mês de de, foi concedido Aproveitamento de Estudos,</p>

Parecer nº 325/2014 - fl. 9

de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar, ao(à) aluno(a) do ano/módulo do Ensino..... nos seguintes componentes curriculares:

Listar os componentes curriculares.

E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores:

Listar os professores e os respectivos componentes curriculares.

Assinaturas

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. o(a) aluno(a), ou seu responsável, quando menor de idade, deverá tomar ciência do resultado do Aproveitamento de Estudos, mediante assinatura;
3. os professores dos componentes curriculares, nos quais houve Aproveitamento de Estudos deverão assinar a Ata;
4. O Aproveitamento de Estudos inclui a possibilidade da Adaptação Curricular, prevista em alguns Regimentos Escolares.

12 – Avanço

O Avanço, sempre de caráter individual, constitui o reconhecimento de que o(a) aluno(a) apresenta conhecimentos, competências e habilidades em nível superior aos da fase que está cursando, podendo ser promovido(a), ainda durante o ano letivo. Deve ser observado o que a legislação vigente permite. A avaliação deve ser registrada em Ata, com as seguintes características:

ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS

Aos dias do mês de de, o(a) aluno(a), cursando o do Ensino foi promovido(a) ao do Ensino, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar desta instituição de ensino. O(A) aluno(a) frequentou o ano até a presente data, num total de dias letivos, sendo submetido à avaliação e obtendo os seguintes resultados:

Listar, se for o caso, componentes curriculares.

Para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos membros do Conselho de Classe.

Lugar e data.

Assinaturas

Observação: preencher todos os dados por extenso.

Assinatura do(a) aluno(a) ou responsável.

13 – Progressão Parcial

A promoção com Progressão Parcial é registrada na Ficha Individual do Aluno, em Ata e no Histórico Escolar. A Ata pode ter redação semelhante a deste modelo:

Parecer nº 325/2014 - fl. 10

ATA DE PROGRESSÃO PARCIAL

Aos dias do mês de de , concluíram-se os estudos dos alunos em Progressão Parcial, Turma do (Curso), referentes a componentes curriculares do ano letivo de(ano anterior), realizados no corrente ano letivo, nos termos da Lei federal nº 9.394/1996 e do Regimento Escolar:

Nome completo dos alunos e os respectivos componentes curriculares nos quais foram realizados os estudos

E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos membros do Conselho de Classe.

Local e data
Assinaturas

14 – Ata de Resultados Finais

As Atas de Resultados Finais, usualmente encaminhadas ao final do ano letivo às Coordenadorias Regionais de Educação – CRE da Secretaria de Estado da Educação, devem ser entregues na forma orientada pelas CRE, observando-se os prazos fixados e a legislação vigente. A seguir, uma proposta de Ata:

Nome da instituição de ensino.....		CRE:.....
Endereço:.....		Município:.....
Curso:	Atos legais da instituição de ensino e do Curso.....	
Ano/Série:.....	Turno:.....	Turma:.....
ATA DOS RESULTADOS FINAIS		
Aos.....dias do mês de..... de , concluiu-se a avaliação final do ano letivo de nos termos da Lei federal nº 9.394/1996, registrando-se os resultados dos alunos nos seguintes termos:		
<i>Nome dos alunos e componentes curriculares com os respectivos resultados da avaliação e informação sobre o resultado final.</i>		
E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelo Diretor.		
Local e data Assinaturas		

15 – Conselho de Classe

A Ata das reuniões dos Conselhos de Classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Regimento Escolar, caracteriza-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões. Deve ser assinada por todos que estiverem presentes. A seguir, uma minuta que pode servir de modelo:

Parecer nº 325/2014 - fl. 11

ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE

Aos.....dias do mês de de, às horas eminutos, nas dependências do(a), no município de, Estado do Rio Grande do Sul, reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao da turma ano/série do turno, do Curso constituído com a finalidade de, sob a Coordenação do(a), no qual estiveram presentes os Professores(as), abaixo assinados. Abertos os trabalhos, concedida a palavra, tratou-se dos seguintes assuntos:..... Nada mais havendo a tratar, o Coordenador e/ou Diretor agradeceu a presença dos participantes e declarou encerrada a reunião, da qual eu,, Secretário Escolar, lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim, pelo Coordenador ou Presidente de Reunião e pelos presentes.

Ata aprovada na Reunião de de de

16 – Registro de Diplomas, Certificados de Conclusão e Históricos Escolares

Os Diplomas de Curso Técnico e de Curso Normal em Nível Médio, para terem validade nacional devem ser registrados pelo estabelecimento de ensino. Os Certificados de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental, de Ensino Médio e de Cursos de Qualificação Profissional, bem como os Históricos Escolares poderão ser registrados em Livros, em volumes diferentes para cada tipo de documento.

16.1 – Os Livros destinados ao registro de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares deverão conter:

- Termo de Abertura e de Encerramento, datado e assinado pelo Diretor(a) e pelo(a) Secretário(a) Escolar da instituição de ensino;
- folhas numeradas e rubricadas pelo(a) Diretor(a) ou Secretário(a) Escolar da instituição de ensino;
- número de ordem do registro, observada a sequência da numeração.

16.2 – O registro deve conter os seguintes dados:

- identificação do documento: Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar;
- número de ordem do registro;
- data de efetivação do registro;
- nome do aluno concluinte ou transferido;
- data de conclusão do Curso ou data de emissão da Transferência, no caso de Histórico Escolar;
- em Diploma, registrar nome da habilitação profissional: Curso Técnico ou Curso Normal;

Parecer nº 325/2014 - fl. 12

- assinatura do aluno ou responsável, ao receber ou retirar o documento;
- data do recebimento ou da retirada do documento;
- visto do Diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Escolar.

16.3 – No verso do Diploma haverá referência ao registro, podendo ser usado carimbo, nos seguintes moldes:

Conforme a Lei federal nº 9.394/1996, as Resoluções do Conselho Estadual de Educação e as normas regimentais, e considerando a regularidade dos atos pedagógicos realizados por esta instituição de ensino, atestamos a autenticidade e a regularidade do presente documento.

Registro nº _____ Livro nº ____ Fls nº _____
Local e Data
Assinaturas do Secretário(a) e do Diretor(a)

16.4 – No Diploma, devem constar, obrigatoriamente, no mínimo:

- Identificação/Designação da instituição de ensino;
- Atos legais da instituição de ensino e do Curso;
- Nome do Aluno(a);
- Habilitação. No caso de Curso Técnico, especificar o respectivo eixo tecnológico;
- Local e data;
- Assinaturas.

17 – Arquivo Escolar

Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo da instituição de ensino.

Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acesso para qualquer pessoa responsável; economia de tempo e espaço; resistência ao manuseio constante; capacidade de extensão; disposição lógica; arranjo que possibilite limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

17.1 – Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os servidores que vierem em futuro remoto, entenderão e saberão perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento.

17.2 – Nenhum documento pode ser retirado do Arquivo Escolar sem autorização escrita do Diretor(a) e registro do fato.

18 – O Arquivo Escolar se constitui de dois segmentos: ativo e passivo.

18.1 – Ao Arquivo Escolar Ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividade na instituição de ensino.

Parecer nº 325/2014 - fl. 13

18.2 – Ao Arquivo Escolar Passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da instituição de ensino.

18.3 – O Arquivo Escolar Ativo é composto do conjunto da documentação dos alunos matriculados:

- Pasta individual do aluno, contendo:
 - . Requerimento de Matrícula ou de Transferência;
 - . Ficha individual – registro da situação escolar do aluno quanto a rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referente a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso;
 - . Histórico Escolar, quando se tratar de alunos transferidos de outra instituição de ensino;
 - . Ficha Individual de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo;
 - . Assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do aluno: Carteira de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento e/ou outros.
- Livro¹ de Ata dos processos especiais de avaliação: Classificação, Reclassificação e Aproveitamento de Estudos;
- Livro de Matrícula;
- Livro de Ata do Conselho de Classe;
- Livro dos registros de encaminhamento da Equipe Diretiva aos pais e/ou responsáveis ou aos próprios alunos, quando maiores de 18 anos. Recomenda-se incluir nestes registros, aqueles que se referem a comunicações às autoridades competentes de casos de infrequência, em cumprimento à legislação vigente;
- Diários de Classe: registro do aproveitamento e da frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual;
- Livro de registro de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas;
- Livro de Ata de Descarte de documentos escolares;
- Livro de Termo de Visitas;
- Livro de Atas de Resultados Finais.

18.4 – O Arquivo Escolar Passivo é composto do conjunto da documentação dos alunos concluintes, dos transferidos e dos que abandonaram os estudos:

- Ficha individual de registros da situação escolar do aluno: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso;
- Histórico Escolar dos alunos transferidos para outra instituição de ensino;
- Cópia do Diploma ou do Certificado, registrado, se for o caso;
- Dossiês (conjunto de cópia de documentos) de ex-professores e de ex-funcionários da instituição de ensino;
- Diários de Classe, assinados pelo professor, guardados em pastas após a conclusão do período letivo e organizados por período/ano, turno, série e curso;
- Livros de registros;

¹ Ver item 3.

Parecer nº 325/2014 - fl. 14

- Atas de Resultados Finais.

19 – Descarte

O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários. A instituição de ensino pode proceder ao descarte de:

- Documentos referentes à verificação da aprendizagem escolar, desde que tenham sido feitos os devidos registros, expedidas as Atas de Resultados Finais e que a instituição de ensino tenha o protocolo de entrega destas Atas na respectiva Coordenadoria Regional de Educação, transcorridos 5 anos;

- Requerimento de Matrícula, cópias de atestados e declarações, após 5 anos²;

- A instituição de ensino poderá recorrer aos Diários de Classe, por um período de trinta anos ou mais, para fins de comprovação do efetivo exercício do magistério por seus ex-professores ou ex-funcionários.

20 – A Pasta Individual do aluno, contendo os documentos de identificação – Ficha Individual e Histórico Escolar do aluno – bem como Livros de Atas, que fazem parte do Arquivo Escolar da instituição de ensino, não podem ser descartados, sob nenhuma alegação.

21 – O ato de Descarte é lavrado em Ata própria, assinada pelo Diretor, pelo Secretário Escolar e, no mínimo, por 2 (duas) testemunhas. Nessa Ata deve constar a relação dos documentos descartados, no seguinte modelo:

ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS
<p>Aos.....dias do mês de do ano de na presença do Diretor(a), do(a) Secretário(a) Escolar e de duas testemunhas, realizou-se o descarte dos seguintes documentos:</p> <p><i>Relação dos documentos descartados.</i></p> <p>E para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor(a) e pelas testemunhas presentes.</p> <p><i>Local e data.</i></p> <p><i>Assinaturas</i></p>

22 – Livro de Termo de Visitas

Os Livros de Termo de Visitas servem para registrar a presença de autoridades, pais ou responsáveis por alunos, pessoas convidadas, artistas, ... Recomenda-se que haja um Livro exclusivo para representantes de órgãos de fiscalização do Sistema Estadual de Ensino.

23 – Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do(a) Secretário(a) Escolar da instituição de ensino que, preferencialmente, deve ter formação para o

² Ver subitem 7.2.1.

Parecer nº 325/2014 - fl. 15

exercício dessa função. A responsabilidade pela escrituração escolar é do(a) Secretário(a) Escolar e do(a) Diretor(a) da instituição de ensino.

CONCLUSÃO

Face ao exposto, a Comissão de Legislação e Normas atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino.

Em 1º de abril de 2014.

Ruben Werner Goldmeyer – relator
Angela Maria Hübner Wortmann
Cecilia Maria Martins Farias
Daniel Vieira Sebastiani
Maria Otilia Kroeff Susin
Marli Helena Kämpel da Silva
Raul Gomes de Oliveira Filho
Sonia Maria Nogueira Balzano

Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 09 de abril de 2014.

Augusto Deon
Presidente

ANEXO B - Parecer nº 867/2007



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Parecer nº 867/2007

Manifesta-se sobre a transferência de manutenção de instituições de ensino da rede privada e transferência de instituições de ensino públicas entre o Estado e os municípios no Sistema Estadual de Ensino. Estabelece orientações para a instrução de processo a ser encaminhado ao Conselho Estadual de Educação.

I – RELATÓRIO

O Conselho Estadual de Educação tem, dentre os objetivos permanentes, o de manter atualizadas as informações referentes às instituições de ensino que integram o Sistema Estadual de Ensino.

2 – Sistemas de Ensino, conforme expressa o Parecer CNE/CEB nº 30/2000, são “o conjunto de campos de competências e atribuições voltadas para o desenvolvimento da educação escolar que se materializam em instituições, órgãos executivos e normativos, recursos e meios articulados (...)”. Essa definição envolve diversos sujeitos como responsáveis pelo processo educacional.

3 - Dentre esses sujeitos, o foco, neste Parecer, são as mantenedoras das instituições de ensino, a quem cabe o importante papel de ser o “provedor do necessário à subsistência”, como define o Dicionário Houaiss.

4 – Portanto, às entidades mantenedoras competem ações no sentido de prover todas as condições de infra-estrutura, instalações e equipamentos, assim como garantir corpo docente e pessoal de apoio necessários à oferta qualificada do ensino em suas instituições.

5 - A transferência de mantenedora deve assegurar, no mínimo, a continuidade dos requisitos básicos de recursos materiais e de pessoal para a oferta qualificada do ensino, sem

descontinuidade ou sobressalto das atividades educacionais, o que exige informações sobre as condições administrativas e de financiamento de quem assume essa manutenção.

6 – O Anexo do Parecer CNE/CES nº 177, com homologação publicada no Diário Oficial da União de 29 de agosto de 2007, referente à transferência de manutenção de instituições de educação superior do sistema federal de ensino, no item 9, ratifica essa caracterização quando afirma: “*Como um dos principais objetivos da transferência de manutenção é o de colocar a salvo a atividade da mantida, vale enfatizar que da operação não pode resultar prejuízo para os alunos, descontinuidade ou risco de alteração negativa na qualidade de ensino*”.

7 - Para tomar conhecimento desse Ato e pela responsabilidade que tem com a oferta do ensino no Sistema Estadual, o Conselho Estadual de Educação estabelece, neste Parecer, orientações para o envio de informações subsidiárias à apreciação do processo ocorrido, a fim de verificar as qualidades requeridas para a continuidade do trabalho da instituição de ensino, agora sob outra mantenedora, cuidado já existente quando do cadastramento das entidades junto a este Conselho.

II – ANÁLISE DA MATÉRIA

8 - A educação, sendo um direito de todos, compreende múltiplas e complexas ações para a sua oferta e, por princípio constitucional, “*deve ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade*”.

9 – A transferência de mantenedoras é ação regradada pelo direito civil cujo objeto é a instituição mantida como um todo, sendo assumida integralmente pela nova entidade.

10 – Embora nos processos de âmbito privado e de âmbito público os termos “transferência de manutenção” ou “transferência de mantenedora” estejam presentes, as possibilidades são de natureza diferente, tendo em vista que à iniciativa privada é possibilitada a oferta, enquanto para o Estado isso é um dever, uma obrigação da qual não pode se eximir.

11 – As diferenças entre um contrato de transferência de manutenção entre entidades privadas e os atos administrativos entre Estado e municípios, enquanto responsáveis pelas instituições públicas, impõe que este Colegiado estabeleça critérios também diferenciados para sua manifestação a respeito da matéria em apreciação.

12 - A possibilidade da oferta de ensino pela iniciativa privada, conforme o estabelecido na Lei federal nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, impõe exigências ao estabelecer:

“(…)

Art. 7º - O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

Parecer 867/2007 – p.3

I – cumprimento das normas gerais da educação nacional e do respectivo sistema de ensino;
II – autorização de funcionamento e avaliação de qualidade pelo Poder Público;
III – capacidade de autofinanciamento, ressalvado o previsto no art. 213 da Constituição Federal.
(...)”.

13 – A transferência de manutenção entre entidades privadas, ou seja, de mesma natureza jurídica, é uma transação expressa em contrato devidamente registrado no qual celebram um acordo de cláusulas definidas quanto às responsabilidades e obrigações para manter uma instituição de ensino e, assim, uma entidade passa a assumir os compromissos da outra que se retira totalmente dessa tarefa.

14 – A partir dessa caracterização, para que o Conselho Estadual de Educação se manifeste tomando conhecimento da transferência de manutenção das instituições de ensino da rede privada, devem integrar o processo os documentos abaixo relacionados:

14.1 - correspondência firmada pelo representante legal da atual mantenedora, devidamente identificado e com assinatura reconhecida em Cartório, comunicando a transferência da manutenção;

14.2 - cópia da Ata da reunião realizada entre os representantes da entidade, com a devida identificação dos seus membros, em que conste a decisão de transferir a manutenção da escola, a exposição de motivos e dos procedimentos adotados para dar ciência à comunidade escolar da instituição de ensino sobre a decisão tomada.

15 – A entidade que assume a manutenção de instituição de ensino deve integrar ao processo os seguintes documentos:

15.1 - correspondência do representante da entidade, devidamente identificado e com assinatura reconhecida em Cartório, comunicando que concorda em assumir a manutenção;

15.2 - cópia da Ata da reunião realizada entre os representantes da entidade, devidamente identificados, onde conste a exposição dos motivos que levam a essa aceitação;

15.3 - cópia atualizada do Contrato Social ou Estatuto da entidade, com o devido registro;

15.4 – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF - devidamente atualizado;

15.5 – certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

15.6 – certidões de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

15.7 – declaração da capacidade de autofinanciamento, referindo que pode assumir as
Parecer no. 867/2007 – P. 3

responsabilidades de manutenção, com identificação do declarante e assinatura reconhecida em cartório;

15.8 - identificação do Cadastro junto a este Conselho.

16 - A transferência de mantenedora somente será oficializada à entidade que, diretamente ou por qualquer instituição mantida, não tenha cometido, nos últimos 3 (três) anos, as irregularidades consignadas na Resolução CEED nº 266, de 20 de março de 2002.

17 - Como a educação, por princípio constitucional, é um “*dever do Estado e da família*”, o Poder Público é o mantenedor precípua e original dessa oferta. O cerne dessa condição é o que estabelece a diferenciação necessária a ser feita pelo Conselho Estadual de Educação ao tratar da responsabilidade do Estado e dos municípios sobre as instituições públicas de ensino.

18 - A Resolução CEED nº 226, de 13 de agosto de 1996, que “*Estabelece normas para cadastramento de entidades*” já expressa essa compreensão ao reconhecer que as mantenedoras públicas “*estão sujeitas a mecanismos de controle claramente definidos em Lei – tanto no que diz respeito a sua organização formal quanto no que tange à constituição e provimento de seus órgãos de decisão e mesmo no que concerne ao controle de sua gestão administrativa e financeira (...)*”.

19 – No Estado do Rio Grande do Sul, legislação específica criou a possibilidade de transferir escolas públicas entre o Estado e os municípios. Essa possibilidade de transferência, mesmo que não integral e absoluta, sustenta eventuais substituições de responsabilidades que venham a ocorrer em relação às escolas públicas.

20 - Os processos estabelecidos entre os entes federados estão subordinados ao cumprimento do conjunto de requisitos legais apresentados e culminam em atos administrativos com características diversas daquelas realizadas entre instituições privadas para transferência de manutenção.

21 – A Lei estadual nº 10.576, de 14 de novembro de 1995, sobre a gestão democrática do ensino público, em seus Artigos 88 e 89, dispõe:

Parecer nº 867/2007 - p. 4

“*Art. 88 - Poderá ocorrer a transferência patrimonial de escolas estaduais rurais ao acervo das municipalidades respectivas, condicionada aos interesses do Estado e dos municípios.*”

Art. 89 – O Estado assumirá o acervo patrimonial de escolas públicas municipais urbanas, quando proposta a transferência pelo município e houver interesse do ensino estadual”.

O texto legal destacado abre a possibilidade de transferência patrimonial de escolas entre o Estado e os municípios e também estabelece limitações para a realização de processos de

Parecer 867/2007 – p. 4

municipalização ou de estadualização de instituições de ensino da rede pública.

22 – O Decreto estadual nº 37.290, de 10 de março de 1997, alterado pelo Decreto estadual nº 45.142, de 10 de julho de 2007, “*Estabelece procedimentos para a municipalização de estabelecimentos estaduais de ensino e dá outras providências*”.

23 – A Lei estadual nº 11.126, de 9 de fevereiro de 1998 que, entre outros aspectos, dispõe sobre “*mecanismos de parceria e colaboração*”, no Art. 6º, regula os convênios que podem ser celebrados entre Estado e municípios para cumprir essa finalidade.

24 – A legislação específica, ao disciplinar a transferência de escolas públicas da rede estadual para a rede municipal e da rede municipal para a rede estadual, dispõe sobre os procedimentos que integram o processo de municipalização ou estadualização de instituições de ensino, distinta, portanto, da relação contratual civil realizada entre entidades privadas. Nesse sentido, ao manifestar-se sobre as possibilidades previstas na legislação estadual, o Conselho Estadual de Educação o fará sobre o mérito central do processo encaminhado a este Colegiado. (grifo da relatora)

25 – Este Conselho, a partir de suas prerrogativas legais e constitucionais e do dever de acompanhar as condições de manutenção, conservação e de financiamento da educação, estabelece orientações para sua manifestação ao tomar conhecimento da transferência de escolas públicas entre o Estado e os municípios.

26 – Os processos de municipalização de escolas públicas estaduais devem ser instruídos com os seguintes documentos e informações:

26.1 - comprovação do cumprimento dos procedimentos estabelecidos na legislação específica referidos nos itens 21, 22 e 23 deste Parecer;

26.2 – correspondência da autoridade pública estadual com os argumentos e perspectivas quanto à melhoria na qualidade do ensino que motivam a municipalização da escola;

26.3 - mapas ou outras indicações que demonstrem a localização das demais ofertas do ensino público no município, sob a responsabilidade do Estado;

26.4 - cópia da Ata de reunião, em que conste a manifestação da comunidade escolar com a municipalização da escola estadual em questão, com a devida identificação dos integrantes do Conselho Escolar previsto no Art. 213 da Constituição Estadual e na Lei estadual n.º 10.576, de 14 de novembro de 1995;

26.5 - correspondência da autoridade pública municipal com a exposição dos motivos para assumir a municipalização da escola;

26.6 – declaração da autoridade competente sobre a capacidade financeira para a manutenção e conservação das escolas da rede pública municipal.

27 – Alerta-se o Poder Público que processos de municipalização não o isentam do cumprimento de suas competências constitucionais, em especial as previstas nos Artigos 199, 214 e 218 da Constituição Estadual.

28 - Processos que vierem a reverter a municipalização de escolas públicas estaduais devem, também, ser encaminhados ao Conselho Estadual de Educação para sua manifestação.

29 - Os processos de estadualização de escolas públicas municipais devem ser instruídos com os seguintes documentos e informações:

29.1 – comprovação do cumprimento dos procedimentos estabelecidos na legislação específica referidos nos itens 21, 22 e 23 deste Parecer;

29.2 - cópia da Ata de reunião, em que conste a manifestação da comunidade escolar sobre a estadualização da escola municipal em questão;

29.3 - mapas ou outras indicações que demonstrem a localização das demais ofertas do ensino público na região, sob a responsabilidade do Estado;

29.4 - correspondência da autoridade competente com a exposição dos motivos para assumir a estadualização da escola;

29.5 – declaração da autoridade competente sobre a capacidade financeira para a manutenção e conservação das escolas da rede pública estadual.

30 - Após a conclusão do ato administrativo referido neste Parecer, o Poder Público deverá, por Ato próprio, designar e denominar a escola pela qual passou a ser responsável.

31 – Ao emitir a sua manifestação, o Conselho Estadual de Educação consignará que a instituição pública de ensino deixa de integrar a rede escolar de origem ou, conforme o caso, o Sistema Estadual de Ensino.

32 – O Conselho Estadual de Educação, ao estabelecer as presentes orientações, objetiva garantir as condições nas quais continuará sendo ofertado o ensino. Assim sendo, as ações descritas neste Parecer somente se oficializam no Sistema Estadual de Ensino, após a emissão do Ato pelo qual o Conselho Estadual de Educação toma conhecimento do feito. (grifo da relatora)

Parecer 867/2007 – p.6

III - CONCLUSÃO

Face ao exposto, a Comissão de Legislação e Normas propõe que este Conselho se manifeste sobre a transferência de mantença de instituições de ensino da rede privada e transferência de

instituições de ensino públicas entre o Estado e os municípios no Sistema Estadual de Ensino, estabelecendo orientações para a instrução de processo a ser encaminhado ao Conselho Estadual de Educação, nos termos deste Parecer.

Em 28 de novembro de 2007.

Maria Eulalia Pereira Nascimento – relatora

Cecília Maria Martins Farias

Angela Maria Hübner Wortmann

Antônio Maria Melgarejo Saldanha

Marisa Terezinha Stolnik

Ruben Werner Goldmeyer

Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 05 de dezembro de 2007.

Sônia Maria Seadi Veríssimo da Fonseca

Presidente

ANEXO C – Parecer nº13/2007**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS**

Parecer nº 13/2007

Processo CEED nº 367/27.00/06.3

Toma conhecimento da transferência de manutenção do Colégio Marista Irmão José Otão, em Porto Alegre, mantido pela Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre - AAMPA, para a União Sul Brasileira de Educação e Ensino - USBEE, ambas com sede em Porto Alegre. Toma conhecimento da alteração de denominação de Colégio Marista Irmão José Otão para Colégio Marista Ipanema.

O presente processo trata da transferência de manutenção do Colégio Marista Irmão José Otão, em Porto Alegre, mantido pela Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre - AAMPA, para a União Sul Brasileira de Educação e Ensino - USBEE, ambas com sede em Porto Alegre.

2 – Instruem o processo, entre outros, os seguintes documentos:

2.1 – Ofício s/nº - AAMPA 03/2006, datado em 13 de dezembro de 2006, firmado pelo Presidente da Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre - AAMPA, solicitando a transferência de manutenção da Escola.

Parecer no. 13/2007 -p. 2

2.2 – Ata da assembleia geral extraordinária realizada, no dia 12 de agosto de 2006, pelos associados da Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre - AAMPA, em que consta a decisão de transferir a manutenção da Escola.

2.3 – Ofício s/nº - USBEE, datado em 13 de dezembro de 2006, firmado pelo Presidente da União Sul Brasileira de Educação e Ensino - USBEE, comunicando que concorda em assumir a manutenção da Escola.

2.4 – Ata da reunião realizada, no dia 13 de setembro de 2006, pelos membros do Conselho Administrativo da União Sul Brasileira de Educação e Ensino - USBEE, em que consta a decisão de assumir a manutenção da Escola.

3 - Ofício s/nº - USBEE, datado em 13 de dezembro de 2006, firmado pelo Presidente da União Sul Brasileira de Educação e Ensino - USBEE, comunicando que o Colégio Marista Irmão José Otão passará a designar-se Colégio Marista Ipanema.

4 – A Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre – AAMPA, com sede na Rua Coronel Marcos nº 1959, em Porto Alegre, está cadastrada neste Conselho sob Matrícula nº 436.

5 – A União Sul Brasileira de Educação e Ensino - USBEE, com sede na Rua Irmão José Otão nº 11, em Porto Alegre, está cadastrada neste Conselho sob Matrícula nº 183.

6 – A análise dos documentos que integram o processo permite verificar que estão preenchidas as exigências legais sobre a matéria e, ainda, que houve concordância formal das partes interessadas em transferir a manutenção da Escola.

Cabe alertar as mantenedoras que, conforme posição reiterada deste Conselho, a transferência de manutenção somente se realiza após a emissão do Parecer pelo qual toma conhecimento do feito. Portanto, até que isso ocorra, a mantenedora responsável pela atividade educacional e pela expedição dos documentos escolares é a Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto Alegre – AAMPA.

7 – Face ao exposto, a Comissão de Legislação e Normas propõe que este Conselho:

7.1 - tome conhecimento da transferência de manutenção do Colégio Marista Irmão José Otão, em Porto Alegre, mantido pela Associação dos Antigos Alunos Maristas de Porto

Parecer no. 13/2007 -p.3

Alegre - AAMPA, para a União Sul Brasileira de Educação e Ensino - USBEE, ambas com sede em Porto Alegre;

7.2 - tome conhecimento da alteração de denominação de Colégio Marista Irmão José Otão para Colégio Marista Ipanema.

Em 02 de janeiro de 2007.

Ruben Werner Goldmeyer - relator

Cecília Maria Martins Farias

Angela Maria Hübner Wortmann

Antonia Carvalho Bussmann

Antônio Maria Melgarejo Saldanha

Jorge Renato Johann

Raul Gomes de Oliveira Filho

Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 03 de janeiro de 2007.

Sônia Maria Seadi Veríssimo da Fonseca

Presidente