

PORTARIA Nº 378/2015/GS/SEDUC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71 da Constituição Estadual, e considerando a Comissão instituída pela Portaria nº 277/2015/GS/SEDUC/MT, que realizou a revisão e adequação da atual tabela de temporalidade de documentos fins,

RESOLVE

Art. 1º Homologar a Tabela de Temporalidade de Documentos Afins, conforme consta no Anexo Único, desta Portaria.

Art.2º Determinar ao Arquivo de Documentação Escolar - ADE e demais Unidades Desconcentradas, o cumprimento da Tabela de Temporalidade homologada.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 251/2005/GS/SEDUC.

Cuiabá, 13 de outubro de 2015.

(Original assinado)

PERMÍNIO PINTO FILHO

Secretário de Estado de Educação

ANEXO ÚNICO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS FINIS

DOCUMENTO - ASSUNTO	TEMPO DE DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	ARQUIVO	FINAL	
ESCOLA	Corrente	Permanente	Eliminar
1. Pareceres, resoluções, portarias, atos autorizativos da escola e cursos	—	Permanente	—
2. Decretos de criação, mudança de denominação da escola	—	Permanente	—
3 . Processos de autorização e/ou reconhecimento de cursos, credenciamento de instituição, mudança de mantenedora e/ou de endereço	—	Permanente	—
4. Processos de criação, nova denominação desativação e/ou extinção	—	Permanente	Arquivado pela Mantenedora.
DOSSIÊ DO ALUNO	Corrente	Permanente	Eliminar
1. Ficha de Matrícula	—	Permanente	—
2. Livro de Matrícula	2 anos	—	x A partir de 2015 não será adotado para as escolas estaduais.
3. Ficha Individual do aluno	—	Permanente	—

4. Certidão de nascimento ou casamento	—	Permanente	—	—
5. Carteira de Identidade e CPF	—	Permanente	—	—
6. Histórico Escolar de conclusão de etapa da educação básica	—	Permanente	—	—
7. Histórico Escolar transferência recebida	—	Permanente	—	—
8. Atestados Médicos do aluno	01 ano	—	x	
9. Atestado de transferência	1 Ano	—	x	Até o recebimento do Histórico Escolar.
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	Corrente	Permanente	Eliminar	
1. Livro Ata de processos especiais (classificação, reclassificação e outros)	—	Permanente	—	—
2. Livro Ata de resultados finais	—	Permanente	—	—
3. Diário de Classe	10 anos	—	x	Mediante avaliação da escola ou setor de arquivo.
4. Livro de Registro de Certificado/Diploma	—	Permanente	—	—
5. Requerimento	01 ano	—	x	—
6. Livro de registro de entrega de certificado	—	Permanente	—	—
DIVERSOS	Corrente	Permanente	Eliminar	—
01. Projetos Educacionais (Ex.: Aceleração, Sarã, EJA Beija-Flor e outros)	—	Permanente	—	—
02. Projeto Político Pedagógico	—	Permanente	—	—
03. Plano de aula anual/semestral/trimestral	2 anos	—	x	—
04. Regimento Escolar	—	Permanente	—	—
05. Livro Ponto	—	Permanente	—	—
06. Livro ata de reuniões, com decisões de efeitos temporários	3 anos	—	x	Após o término do livro.
07. Livro ata de reuniões do CDCE, com decisões de efeitos permanentes.	—	Permanente	—	—
08. Livro de Ocorrências	3 anos	—	x	Após o término do livro.

09. Livro de solicitação/expedição de transferência	1 ano	—		Após o término do livro.
10. Livro de eliminação de documentos	—	Permanente	—	—
11. Livro Tombo	—	Permanente	—	—
12. Livro Termo de Visita	02 anos	—	x	Após o término do livro.
13. Livro protocolo de remessa de documentos	02 anos	—	x	Após o término do livro.
14. Pasta Individual do Servidor	—	Permanente	—	Poderá ser entregue ao servidor mediante requerimento.
15. Prestação de contas PDE, PDDE e outros	—	Permanente	—	—

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 2fbbad04

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar