

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 FINS

DOCUMENTO - ASSUNTO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		Permanente	Eliminar	
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	-	P o d e r á 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://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar